

**PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI DISIPLIN KERJA
DI SETDA KABUPATEN PATI**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat
Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen



Disusun Oleh:
DIAH PUJI FATMALA
NIM. 30401900088

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

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI DISIPLIN KERJA DI SETDA
KABUPATEN PATI**

Disusun Oleh:

Diah Puji Fatmala
NIM. 30401900088

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 22 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing,

Dosen Penguji I,

Prof. Dr. Ibnu Khajar, SE., M.Si
NIDN. 0628066301

Prof. Dr. Heru Sulistyro, S.E., M.M
NIDN. 0605106702

Dosen Penguji II,

Drs. Agus Wachjutomo, M.Si
NIDN. 210487015

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

memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Lutfi Nurcholis, ST., SE., MM
NIDN. 0623036901



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Diah Puji Fatmala

NIM 30401900080

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya dengan judul :

Peningkatan Kinerja SDM Melalui Disiplin Kerja Di Setda Kabupaten Pati

Merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk saya menyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dan ketidakcocokan dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang saya peroleh.

Demikian peenyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari siapapun.

Semarang, 07 Desember 2023

Penulis



Diah Puji Fatmala
NIM. 30401900080

ABSRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pentingnya digitalisasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Pati. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Berdasarkan pemahaman dan realita Sekretariat Kabupaten Pati dinilai cukup baik. Walaupun indikator yang dijadikan penelitian menunjukkan bahwa arahan karyawan dalam bekerja berada pada kategori kurang baik, salah satunya terlihat dari inisiatif karyawan untuk lebih disiplin masih minim. Saran yang dapat disampaikan melalui penelitian ini antara lain pentingnya motivasi kerja, disiplin kerja, memanfaatkan era digital yang lebih modern.

Kata Kunci : Digitalisasi, Peningkatan Kinerja Pegawai, Sekretariat Kabupaten Pati



ABSTRACT

This study seeks to analyze This study aims to analyze the importance of digitization in an effort to improve employee performance at the Pati Regional Secretariat. The research method used is qualitative. Based on the understanding and reality of the Pati Regency Secretariat, it is considered quite good. although the indicators used as research show that the direction of employees at work is in the not good category, one of which can be seen from the employee's initiative to be more disciplined is still minimal. Suggestions that can be conveyed through this study include the importance of work motivation, work discipline, using a more modern digital era.

Keywords: Digitalization, Improving Employee Performance, Secretariat of Pati Regency



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan laporan Business Report MB-KM dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA SDM MELALUI DISIPLIN KERJA DI SETDA KABUPATEN PATI”** ini dengan lancar.

Penulis menyadari hal ini tentunya tidak terlepas dari Bimbingan serta Dorongan dari berbagai pihak . Tanpa bantuan mereka , mustahil laporan ini dapat terselesaikan. Maka dalam kesempatan ini , penulis mengucapkan Terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Ibnu Khajar, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu ,tenaga dan pikirannya untuk memberikan arahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan lancar
2. Prof. Dr Heru Sulisty, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Aaultan Agung.
3. Dr. H Lutfi Nurcholis,ST.,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Jurusan S1 Manajemen Unissula
4. Mohammad Hamzah, SH.,M.E selaku Dosen Supervisor yang sudah menerima penulis Magang Di Sekertariat Daerah Pati dan Memberi arahan serta memberikan ilmu yang sangat berguna selama kegiatan Magang di Sekertariat Daerah Pati.
5. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi yang sudah mendidik serta memberikan ilmu yang bermanfaat selama proses perkuliahan.
6. Segenap pegawai Sekertariat Daerah Pati yang sudah memberikan kesempatan praktik kerja lapangan dengan baik.
7. Terspesial saya ucapkan terimakasih kepada bapak Aris Suyoto dan Ibu Siti Patonah selaku orang tua penulis,yang telah membesarkan serta memberikan pendidikan berupa moral dan material , memberikan semangat dan selalu mendokan penulis untuk menjalankan Laporan Business Report MB-KM.

8. Selaku kakak saya Didik Pujo Sulistyio yang selalu memantau perkembangan dan memberi semangat agar cepat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Kepada Ananda Nala Meshha Gauri selaku anak kandung saya yang telah menyemangati sang ibu dengan senyumnya.
10. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu. Semoga kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang berlipat dari Allah SWT. Aamiin.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan magang MB-KM, hal ini disebabkan keterbatasan dan kemampuan penulis, karena kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Semoga laporan ini dapat berguna bagi semua pihak yang membaca.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Semarang, Juni 2022

Diah Puji Fatmala
30401900088

DAFTAR ISI	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.3. Manfaat Magang	3
1.4. Sistematika Laporan.....	3
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	5
2.1. Profil Organisasi/Perusahaan tempat Magang	5
2.1.1 Setda Kab. Pati	5
2.1.2 Tugas Dan Fungsi Setda Kabupaten Pati	6
2.1.3 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang	7
2.1.4 Visi Setda Kabupaten Pati	7
2.1.5 Misi Setda Kabupaten Pati	7
2.1.6 Sruktur Organisasi dan Tugasnya.....	8
BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH	19
3.1. Kinerja di Setda Kabupaten Pati	19
3.2. Disiplin Kerja di Setda Kabupaten Pati	20
BAB IV. KAJIAN PUSTAKA.....	25
4.1. Disiplin Kerja.....	25
4.2. Kinerja	26

BAB V. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS	29
5.1. Metode Pengumpulan Data	29
5.2. Analisis Data	31
BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	33
6.1. Analisis Masalah di Kantor Setda Kab. Pati	33
6.1.1. Kinerja	33
6.1.2. Kedisiplinan.....	34
6.2. Pembahasan	36
6.2.1. Kinerja	36
6.2.2. Kedisiplinan.....	38
BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40
7.1. Kesimpulan	40
7.1.1. Kinerja	33
7.1.2. Kedisiplinan.....	34
7.2. Rekomendasi.....	40
7.2.1. Rekomendasi Bagi Pemerintah	40
7.2.2. Rekomendasi Sekertariat Kabupaten Pati.....	40
BAB VIII. REFLEKSI DIRI	43
DAFTAR REFERENSI	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Identitas Peserta Magang.....	46
Lampiran 2 – Daftar hadir peserta magang.....	51



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai peningkatan mutu sumber daya manusia dimasa depan yang berkualifikasi baik itu dari segi akademik dan yang berkompetensi merupakan kebutuhan yang mendesak. Sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan yang khususnya perguruan pendidikan tinggi, Universitas Islam Sultan Agung bertanggung jawab dan sangat berkewajiban dalam membantu mewujudkan pemenuhan calon – calon sumber daya manusia yang unggul baik dari profesionalitas, akademik, dan pengalaman.

Maka dari itu Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung memberikan kegiatan program magang MB-KM kepada mahasiswanya. Mahasiswa sudah cukup banyak mendapatkan pembelajaran secara teoritis dalam dunia perkuliahan normal sehingga perlu adanya kegiatan terjun langsung ke dunia kerja dalam pengaplikasian ilmu yang didapatkan selama dibangku pendidikan perguruan tinggi. Melalui pelaksanaan program magang MB-KM ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengamati, menganalisa dan membandingkan antara teori atau ilmu yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktik dan permasalahan pada perusahaan, instansi, atau badan – badan penelitian.

Sekretariat Daerah merupakan kantor instansi pemerintah yang bertugas membantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda). Sekretaris daerah sendiri bertugas membantu kepala daerah

dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati memiliki banyak bagian- bagian dan pekerjaan yang relative bervariasi dalam mengatur dan membuat peraturan daerah. Maka dari itu SDM yang ada di Setda akan banyak mendapatkan pekerjaan yang secara mendadak atau tidak terencana, misalnya seperti yang bencana pandemic yang baru terjadi di Indonesia bahkan di dunia. Yaitu pandemic covid – 19 yang memunculkan pekerjaan baru atau peraturan baru yang menyangkut tentang peraturan kehidupan bermasyarakat, pembatasan mobilitas masyarakat, bantuan untuk masyarakat yang sangat berdampak dikarenakan covid. Selain dikarenakan covid – 19, pekerjaan mendadak juga dikarenakan jika ada suatu masalah yang mengenai adanya bencana di Kab. Pati dan masih banyak lagi. Dengan adanya banyak variasi pekerjaan tersebut maka dibutuhkan jumlah SDM yang mumpuni sebanding dengan beban pekerjaan yang terbilang sangat banyak.

1.2. Tujuan Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang pasti memiliki tujuan pribadi yang ingin capai oleh penulis antara lain :

1. Belajar dan mencari pengalaman yang digunakan untuk menatap dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Ingin menambah ketrampilan baik itu soft skill dan hard skill
3. Menumbuhkan pemikiran yang kritis serta cermat dalam menyelesaikan suatu permasalahan.

4. Belajar melatih kepribadian diri mulai dari cara berkomunikasi, cara berkerjasama dengan orang lain, tata karma dan kepercayaan diri.
5. Tujuan khusus untuk Perusahaan yaitu untuk membantu, meringankan beban pekerjaan dan memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di Setda Kab. Pati

1.3. Manfaat Magang

1. Mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai peningkatan kinerja melalui disiplin kerja di Setda Kabupaten Pati.
2. Mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai strategi Setda Kabupaten Pati dalam meningkatkan SDM.

1.4. Sistematika Laporan

Adapun sistematika laporan magang yaitu sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab pendahuluan terletak diawal atau pembuka. Bab ini berisi tentang latar belakang atau topik permasalahan yang dipilih dengan menunjukan suatu permasalahan serta keunikan yang ada diperusahaan tersebut. Ada juga tentang tujuan penulisan business case report ini, dan menguraikan tentang sistematika laporan business case report.

BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Pada bab ini menguraikan tentang menguraikan profil organisasi, terdapat juga penjeasan tentang praktik manajemen dan akuntansi. Menjelaskan tentang aktivitas saat melakukan magang.

BAB III Identifikasi Masalah

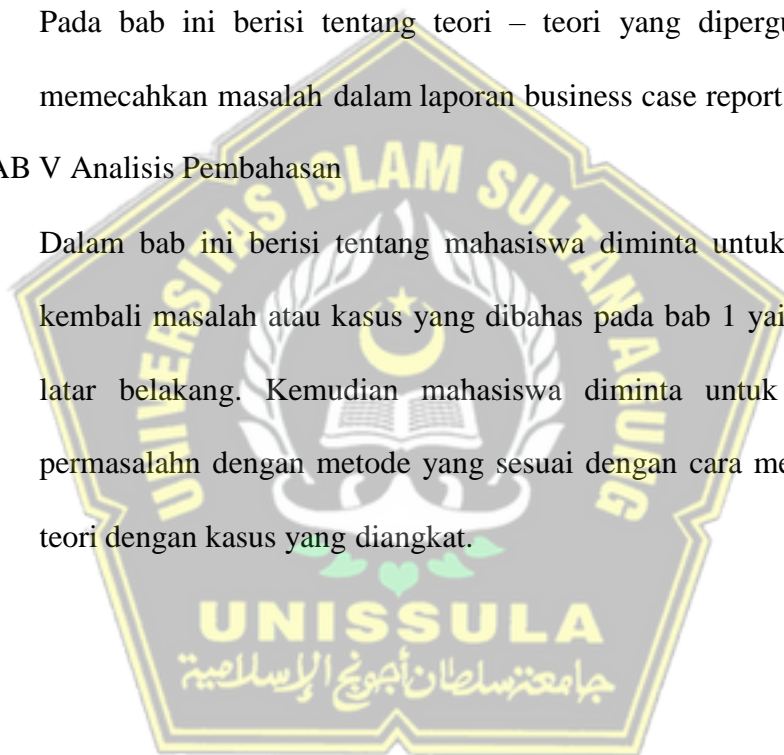
Pada bab ini mahasiswa diminta untuk mengidentifikasi permasalahan, hambatan yang ada dalam perusahaan tersebut. Mahasiswa juga diminta untuk memilih masalah yang dinilai menarik dan penting untuk dibahas dan juga harus mempunyai dasar atau alasan mengapa permasalahan itu dipilih

BAB IV Kajian Pustaka

Pada bab ini berisi tentang teori – teori yang dipergunakan dalam memecahkan masalah dalam laporan business case report ini.

BAB V Analisis Pembahasan

Dalam bab ini berisi tentang mahasiswa diminta untuk menguraikan kembali masalah atau kasus yang dibahas pada bab 1 yaitu padabagian latar belakang. Kemudian mahasiswa diminta untuk menganalisis permasalahan dengan metode yang sesuai dengan cara membandingkan teori dengan kasus yang diangkat.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi/Perusahaan tempat Magang

2.1.1 Setda Kab. Pati

Sekretariat Daerah (Setda) adalah unsur pembantupimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretariat daerah (Sekda). Sekretariat daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah. Sekretariat daerah diangkat menjadi pegawai negeri sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan. Sekretariat daerah karena kedudukannya sebagai Pembina PNS di daerahnya. Sekretariat daerah dapat disebut jabatan paling puncak dalam pola karier PNS di daerah.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur oleh Undang-undang, hal ini telah disebutkan dalam Undang-undang Dasar Tahun 1945 pasal 18 ayat (7). Sehingga lahirlah Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, setelah melalui tiga kali mengalami perubahan dari Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 (pasca reformasi), Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, dan terakhir Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014.

Pentingnya penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah agar dapat mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat

melalui peningkatan pelayanan emberdayaan, dan peranserta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu, dengan memperhatikan aspek potensi masing-masing daerah diharapkan dapat meningkatkan daya perekonomian antardaerah.

Sekretaris Daerah Kabupaten Pati adalah Bapak Drs. Jumani, M.Si. Pemilihan dan pelantikan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati telah melalui seleksi yang ketat, diantaranya, uji kompetensi, rekam jejak, tes kesehatan, penulisan makalah, serta uji gagasan dan wawancara. Bapak Drs. Jumani, M.Si. merupakan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati yang baru setelah menggantikan Bapak Ir. Suharyono yang telah purna.

2.1.2 Tugas Dan Fungsi Setda Kabupaten Pati

Menurut Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang membantu kegiatan administrasi. Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Pati. Adapun tugas tugas sekretariat daerah (sekda) yang utama adalah sebagai koordinator seluruh satuan perangkat kerja pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan kepala daerah agar desentralisasi dan tugas pembantuan dapat dipenuhi. Untuk fungsi sekda adalah penyusunan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi

pengelolaan keuangan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas instansi pemerintah daerah, penyusunan program kerja, hingga distribusi tugas. Terkait dengan tugasnya, sekda memiliki beberapawewenang untuk perizinan seperti surat izin proyek pembangunan dan lainnya.

2.1.3 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat Pelaksanaan MB-KM Magang adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jalan Tombronegoro No. 1 Kota Pati. Kegiatan Magang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 – 18 Juni 2022.

Waktu kerja:

Senin-Kamis 07.15 – 14.15 WIB

Jumat 07.15 – 11.15 WIB

Sabtu 07.15 – 12.15 WIB

2.1.4 Visi Setda Kabupaten Pati

“meningkatnya kesejahteraan masyarakat dan pelayanan publik (kesejahteraan masyarakat dan pelayanan publik)”

2.1.5 Misi Setda Kabupaten Pati

1. Meningkatkan pemberdayaan umkm dan pengusaha, membuka peluang investasi, dan memperluas lapangan kerja. (lapangan kerja)

2. Meningkatkan daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah berbasis pertanian, perdagangan dan industri. (daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi)
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah, mendukung pengembangan ekonomi daerah. (infrastruktur daerah)
4. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup guna mendukung pembangunan yang berkelanjutan. (lingkungan hidup)

2.1.6 Struktur Organisasi dan Tugasnya

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pasti memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi digunakan untuk menjalankan atau mepergerakan perusahaan tersebut. Struktur organisasi juga berfungsi untuk koordinasi pekerjaan cara komunikasi atasan ke bawahan, mempertegas posisi pekerjaan sehingga semua karyawan atau pegawai dapat bertanggungjawab penuh atas pekerjaan mereka masing- masing sesuai bagian kerja, sehingga pekerjaan itu akan terlaksana dengan baik sesuai harapan dan tidak merasa terbebani.

Struktur Organisasi sendiri menurut Robbins & Judge (2014 : 231) adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Sementara struktur organisasi menurut Numberi (2000) Struktur organisasi adalah unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena struktur organisasi akan memperjelas bagaiman

kedudukan, tugas, dan fungsi dialokasikan didalam organisasi. Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan bahwa organisasi dan struktur struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya meberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubunga dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Siti Subiati, S.H.,MM.)

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatapemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, danBagian Hukum.

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, kerja sama dan otonomi daerah.

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat (Abdul Kharis, S.Psi., M.Si.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Bina Mental Spiritual dikepalai oleh Bapak M. Tohar Rusyadi, S.H., MM., Kesejahteraan Sosial yang dikepalai oleh Bapak Pramono S.E, MM, dan Kesehatan Masyarakat Ibu EnyPratiwi. Kepal bagian Kesra memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial serta kesehatan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata
- 2) Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian tugas subbagian bina mental spiritual

- 1) Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 3) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- 4) Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 5) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional

Rincian tugas subbagian kesehatan masyarakat

- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- 2) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional untuk masyarakat;
- 3) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- 4) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Tim Pembina Usaha kesehatan sekolah (TP-UKS);
- 5) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dan KPA.

Rincian tugas subbagian kesejahteraan sosial

- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 2) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 3) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 4) Memfasilitasi mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mudik lebaran;
- 5) Memfasilitasi dan mengoordinasikan fasilitasi perkuatan / pembentukan kerjasama antar daerah dalam bidang kesejahteraan sosial.

c. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang

perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Bagian Hukum membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- 3) Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Keuangan membawahi tiga bagian yaitu, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

a. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi, Produksi Daerah, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta pembinaan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian.

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi tiga Subbagian, yaitu Subbagian Penyusunan Program, Subbagian Pengendalian Program, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan wewenang untuk penyiapan perumusan kebijakandaerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaanpengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Bagian pengadaan barang dan jasa membawahi dua sub bagian yaitu pengolahan barang dan jasa, pengelolaan barang secara elektronik.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

Asisten Administrasi Umum membawahi empat bagian, yaitu Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

a. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

c. Bagian Protokol Dan Komunikasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, sertapublikasi dan dokumentasi pimpinan.

d. Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam pengelolaan suatu perusahaan, permasalahan termasuk suatu yang sulit untuk dihindari siapa saja. Namun, keberadaanya mampu menjadikan bahan evaluasi sehingga dapat menjadi pembelajaran dikemudian hari. Permasalahan tersebut bisa muncul dari berbagai macam aspek, bisa dari teknis maupun dari sistem internal dalam suatu perusahaan. Tidak dapat dipungkiri, bahwasanya didalam Setda Kabupaten Pati yang sudah cukup lama berdiri dan sudah memiliki sistem tersruktur dan saya masih menjumpai suatu permasalahan. Dalam hal ini penulis memaparkan identifikasi permasalahan berdasarkan dengan hasil survey pada Setda Kabupaten Pati.

3.1. Kinerja di Setda Kabupaten Pati

Kinerja Lembaga Setda Kabupaten Pati dapat diuraikan sebagai kombinasi dari aspek yang baik dan permasalahan yang perlu segera ditangani. Pada sisi yang positif, lembaga ini menunjukkan stabilitas administratif yang cukup kuat dalam menjalankan tugas-tugasnya. Proses-proses administratif seperti penanganan dokumen, pemrosesan perizinan, dan administrasi umum tampaknya berjalan relatif lancar. Selain itu, koordinasi antarunit atau departemen dalam lembaga ini juga terlihat cukup efektif. Ini adalah hal positif karena koordinasi yang baik antarunit dapat memastikan kolaborasi yang lancar dalam pelaksanaan program-program penting dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Di sisi lain, ada beberapa masalah yang mungkin menghambat kinerja lembaga ini. Salah satu permasalahan yang patut diperhatikan adalah

keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Proses birokrasi yang kompleks atau ketidakjelasan dalam penentuan tanggung jawab dapat menghambat respons cepat terhadap masalah dan perubahan yang mungkin terjadi. Selanjutnya, transparansi dalam lembaga ini mungkin kurang optimal. Informasi yang relevan tidak selalu mudah diakses oleh masyarakat, yang dapat menciptakan ketidakpercayaan dan meningkatkan risiko penyalahgunaan kekuasaan. Terakhir, penggunaan teknologi informasi dalam operasional lembaga ini tampaknya masih terbatas. Kurangnya investasi dalam teknologi atau kurangnya pelatihan staf dalam hal ini dapat menghambat perkembangan dan inovasi.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Lembaga Setda Kabupaten Pati, perlu dilakukan langkah-langkah seperti mempercepat pengambilan keputusan, meningkatkan transparansi melalui publikasi informasi yang lebih baik, dan berinvestasi dalam teknologi informasi. Kombinasi dari aspek-aspek positif yang sudah ada dengan perbaikan yang diperlukan akan membawa perubahan positif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan memastikan bahwa lembaga ini bekerja secara efektif.

3.2. Disiplin Kerja di Setda Kabupaten Pati

Suatu lembaga maupun organisasi pasti memiliki permasalahan yang berkaitan dengan teknologi, sumber daya manusia, keuangan, dan lain-lain. Begitu pula dengan Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi tempat selama magang, dimana Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang memiliki beberapa permasalahan berhubungan dengan kedisiplinan kerja pada pegawai di kantor tersebut. Hal tersebut dibenarkan oleh ibu Puspitaningtyas sebagai asisten subbagian kesos "bahwa banyak pegawai yang telat masuk kerja dan pulang

sebelum waktunya, alasan utamanya karena anak sekolah”. Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari data rekap absensi selama beberapa bulan dan rekap absensi dilakukan oleh bantaun teknologi serta pada saat pegawai melakukan absensi dilakukan oleh mesin face print sehingga pegawai sulit melakukan kecurangan karena mesin akan mendeteksi wajah. Jika wajah tidak sesuai dengan yang ada disistem awal, maka pegawai tersebut tidak bisa absen.

Banyak juga pegawai yang sering keluar untuk urusan pribadinya pada saat jam kerja dan masih memakai seragam kerja, hal ini membuktikan bahwa kedisiplinan para pegawai kantor sekretariat daerah Kabupaten Pati masih bisa dibidang kurang. Para pegawai seringkali meninggalkan pekerjaannya demi hal sepele seperti menjemput anak sekolah, berbelanja di supermarket, dll.

Didalam kantor sekretariat daerah Kabupaten Pati juga masih banyak pegawai yang jadwal pagi masuk jam 7 dan baru datang jam 9 dan itu masih dilumrahkan didalam kantor dan tidak mendapat hukuman apapun yang menjadikan pegawai tidak jera dan mengulangi hal yang sama.

Untuk kedisiplinan yang lain seperti pemakaian seragam dan disiplin dalam pengerjaan tugas masih ada beberapa pelanggaran yang tidak sesuai aturan dan pengerjaan sering selesai tidak tepat waktunya.

Dalam Perbup Kab. Pati No. 24 Th.2021 yang dimaksud pegawai cuti, pulang sebelum waktunya, tanpa keterangan, datang terlambat yang tidak danyang dapat pengurangan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) adalah :

1. Pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan cuti, sebagaimana cuti yang dijelaskan dalam Pasal 5 huruf I, j, k yang berbunyi Pegawai ASN yang melakukan cuti besar untuk negara, pegawai ASN yang

melakukan cuti bersalin, pegawai ASN yang sedang sakit dan menjalani perawatan secara serius. Maka tidak akan mendapatkan pengurangan TPP.

2. Tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka diberikan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan paling banyak sebesar 100 % (serratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
3. Tidak masuk kerja yang dibuktikan dengan keterangan yang sah,maka tidak dikenakan pengurangan TPP, dengan jumlah paling banyak izin dalam sebulan adalah 14 hari izin untuk tidak masuk kerja.
4. Dispensasi kedinasan yang dikarenakan tugas dari luar tugas dan fungsi, maka tidak dikenakan pengurangan TPP dengan jumlah 4 hari dalam sebulan

Setiap perusahaan pasti akan melakukan evaluasi. Kantor Setda Kab. Pati setiap tahunnya melakukan rekap penilaian kinerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis,S.Psi. M.Si. selaku dosen supervisor dan juga kepala bagian kesra. “ Penilaian kinerja sendiri akan dijadikan sebagai evaluasi kedepannya apa saja yang perlu dipertahankan, dikembangkan dan diperbaikiguna kemajuan Kantor Setda Kab. Pati dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat ”. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Setda Kab. Pati melakukan penilaian kinerja dibeberapa kategori.

- 1) Orientasi pada pelayanan. Orientasi pada pelayanan disini diartikan sebagai bagaimana pegawai atau PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, atasan dan rekan kerja.
- 2) Integritas. Dalam melakukan tugas atau tindakan pegawai atau PNS selalu konsisten memiliki prinsip – prinsip pribadi yang jujur dan karakter yang kuat
- 3) Komitmen. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya dan memiliki keinginan untuk menjadi lebih baik agar berdampak positif bagi Sekretariat Daerah Kab. Pati
- 4) Disiplin. Taat pada peraturan yang telah ditetapkan, seperti datang tepat waktu, pulang sesuai dengan ketentuan
- 5) Kerjasama. Memiliki jiwa sosial dan berinteraksi dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pegawai yang lain
- 6) Kepemimpinan. Bagaimana pegawai yang mempunyai wewenang untuk mengarahkan, membimbing dan mempengaruhi pegawai lain untuk bekerja dengan efektif dan efisien
- 7) Inisiatif kerja. Dilihat dari bagaimana pegawai bekerja tanpa harus menunggu perintah dari atasan dan berasal dari kemaun diri sendiri.

Ke tujuh point tersebut dijadikan sebagai acuan atau dasar bagaimana pegawai tersebut dalam bekerja. Harus sesuai dan semaksimal mungkin ntuk bekerja memenuhi tujuh point tersebut sehingga akan mendapatkan reward atau penghargaan dan juga bisa saja menjadi acuan untuk Instansi pemerintahan dalam melakukan promosi jabatan, perpindahan tugas dan lain- lain.

Selain dijadikan acuan sebagai penghargaan atau reward. Penilaian kinerja juga dijadikan sebagai acuan Kantor Sekretariat Kab. Pati dalam memberikan punishment terhadap pegawai yang dirasa kantor tidak memenuhi standar target kerja yang telah ditentukan kantor, seperti memberikan teguran, pengurangan TPP dan juga mutasi jabatan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2006:444) bahwa: “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.” Sedangkan menurut Rivai (2011:825) bahwa: “Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.”

Singodimejo (2002:212), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi.

Pendapat lain seperti Latainer dalam Sutrisno (2019:87) mengartikan “disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai- nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Sedangkan menurut Handoko (2014:208), disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional.

Prijodarminto (1994), mengemukakan bahwa disiplin mempunyai tiga aspek sebagai berikut :

1. Sikap mental (*mental attitude*), yaitu sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai system aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menimbulkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan atau aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
3. Sikap kelakuan secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk menaati segala hal secara cermat dan tertib.

4.2. Kinerja

Menurut Moehariono (2012:95), kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi. Sedangkan menurut Rivai (2013:604), kinerja merupakan suatu istilah secara umum yang digunakan sebagian atau seluruh tindakan atau aktivitas dari suatu organisasi pada suatu periode dengan suatu referensi pada sejumlah standar seperti biaya masa lalu yang diproyeksikan dengan dasar efisiensi, pertanggungjawaban atau akuntabilitas manajemen dan sebagainya.

Bintoro dan Daryanto (2017: 105) mengatakan kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan kegiatan atau

menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Menurut Wirawan (2015: 5) kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi – fungsi atau indikator – indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

Wibowo (2011: 7) menyatakan bahwa kinerja berasal dari pengertian performance ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja merupakan perwujudan dari kemampuan dalam bentuk karya nyata.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengembangkan tugas dan pekerjaannya yang berasal dari organisasi. Kinerja juga merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh individu melalui proses dari organisasi atau perusahaan yang dapat diukur secara konkrit dan dibandingkan melalui standar yang telah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi tersebut. Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor individu, variabel psikologi dan variabel organisasi. Variabel individu meliputi kemampuan dan keterampilan baik fisik maupun mental, latar belakang seperti keluarga, tingkat sosial dan pengalaman; demografi menyangkut umur, asal usul dan jenis kelamin. Sedangkan variabel psikologis meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar, dan motivasi.

Menurut Mangkunegara (2002: 68) terdapat beberapa karakteristik kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut :

2. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
3. Dapat mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi
4. Memiliki tujuan yang realitas.

5. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasitujuannya



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS

5.1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan bagian yang sangat urgen dari penelitian itu sendiri. Arikunto Suharsimi menyatakan bahwa metode penelitian adalah suatu dasar dalam penelitian yang sangat penting, karena berhasil atau tidaknya serta kualitas tinggi rendahnya hasil penelitian sangat ditentukan oleh ketepatan peneliti dalam menentukan metode penelitiannya. Prosedur pengumpulan data yang saya gunakan dalam peneliti pada “**Sekretaris Daerah Kabupaten Pati**” adalah dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Adapun data yang dikumpulkan harus memiliki syarat tertentu, sehingga tidak adanya penyimpangan dari masalah yang ada. Syarat tersebut seperti:

1. Akurat yaitu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
2. Up to date yaitu tepat waktu
3. Komprehensif yaitu harus dapat mewakili
4. Relevan berhubungan dengan masalah yang akan diselesaikan
5. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi

Untuk pengumpulan data dari objek penelitian, mahasiswa menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Pada model obserfasi teknik mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dengan disertai pencatatan- pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.

Menurut nana sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala- gejala yang diselidiki. Dimana mahasiswa menyiapkan beberapa poin yang akan dilakukan penelitian dan setelah itu dituliskan mengamati objek tersebut secara langsung. Dalam melaksanakan pengamatan ini sebelumnya peneliti akan mengadakan pendekatan dengan subjek penelitian sehingga terjadi keakraban antara peneliti dengan subjek peneliti. Peneliti ini menggunakan jenis observasi partisipan dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari- hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data peneliti, sambil melakukan pengamatan peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan sumber data.

2. Metode Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti informan atau subjek peneliti. Teknik pengumpulan data pada metode wawancara yaitu dengan melalui proses tanya jawab secara langsung baik kepada karyawan maupun nasabah itu sendiri yang berlangsung satu arah, artinya penulis menyiapkan beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada responder yaitu parana nasabah dan karyawan di **Sekretaris Daerah Kabupaten Pati** dan setelah adanya jawaban pewawancara

biasanya mengambil garis besar jawabanya sehingga menjadikan titik temu yang baru.

3. Metode Dokumentasi

Selain melalui wawancara dan observasi, informan juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam betuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cendramata jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi dimasa silam. Peneliti perlu memiliki kepekaan teoretik untuk memaknai semua dokumen tersebut sehingga tidak sekedar barang yang tidak bermakna

5.2. Analisis Data

Pendekatan analisis data penelitian yang digunakan yaitu dengan metode deskriptif yaitu dengan analisis data kualitatif. Metode deskriptif adalah karakteristik penilaian yang menggungkapkan lebih spesifik mengenai berbagai fenomena social atau alam dan kehidupan masyarakat dalam study di perusahaan. Tujuan dari peneliti deskriptif yaitu untuk menjelaskan secara detail mengenai gambaran secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta- fakta yang ada pada perusahaan.

Menurut Arikunto (2013) bahwa: “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksud untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain- lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”. Dalam peneliti deskriptif fenomena ada yang berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbendaan antara fenomena yang satu dengan yang lainnya.

Setelah data terkumpul dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, maka dalam menganalisis data penulis mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan. Setelah peneliti melakukan wawancara dengan subjek atau narasumber, peneliti seharusnya merangkum dari hasil wawancara, memilih data atau informasi berdasarkan apa yang kita atau berdasarkan rumusan masalah yang peneliti tentukan,

b. Data Display (Penyajian Data)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya, Pada langkah menganalisis ini, peneliti menyajikan data dalam bentuk uraian singkat atau mengkategorikan agar data yang diperoleh lebih jelas,

c. Conclutsion Drawing/ Verification

Langkah ketiga dalam menganalisis data menurut Miles dan Humberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis

6.1.1. Kinerja

Kedisiplinan pegawai sangat menentukan banyak hal dalam sebuah organisasi atau perusahaan antara lain cepat lambatnya suatu perusahaan meraih cita – cita atau tujuan, menentukan berkembang dan majunya perusahaan atau malah sebaliknya dan kedisiplinan pegawai akan berdampak positif pada pegawai itu sendiri. Masalah yang terjadi dan menjadi topik adalah tentang rendahnya tingkat kedisiplinan yang ada di Kantor Setda Kab. Pati dilihat dengan data absensi harian, bulanan dan juga pengamatan disertai wawancara yang dilakukan oleh penulis dikantor tersebut Selama 4 bulan. Banyak hal yang mendasari pegawai dinyatakan tidak disiplin antara lain pulang sebelum waktunya, datang terlambat, cuti yang melebihi batas izin dan juga melakukan tindakan tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas atau biasa disebut dengan tanpa keterangan.

Penurunan tingkat kedisiplinan pegawai merupakan masalah klasik yang sering dijumpai disuatu organisasi dan perusahaan. Ketidakdisiplinan pegawai akan berdampakburuk bagi perusahaan atau organisasi dan juga bagipegawai itu sendiri, seperti contoh akan menurunnya tingkat produktivitas kinerja pegawai yang akan berdampak negative ke perusahaan dalam mengejar target atau tujuan perusahaan itu sendiri. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penurunan kedisiplinan pegawai yang ada di Kantor Setda Kab. Pati. Diantaranya adalah masih banyak pegawai yang menyepelekan tugas dan tanggung jawabnya untuk melayani masyarakat sesuai dengan

tanggung jawab pekerjaannya. Bisa dilihat dari jumlah masuk kerja (keterlambatan, pulang sebelum waktunya, tidak masuk tanpa keterangan dan cuti melebihi batas kantor).

Hukuman pengurangan TPP terhadap pegawai yang melanggar dan juga penilaian kinerja akan digunakan sebagai tolak ukur evaluasi ditahun berikutnya. Pak Abdul Kharis selaku kabag Kesra mengungkapkan bahwa “pengurangan TPP sebagai punishment kepada pegawai seharusnya tepat untuk mengurangi tindak kedisiplinan Dan juga penilaian kinerja akan menjadi tolak ukur evaluasi pegawai yang ada di kantor Setda kab. Pati apakah mempertahankan pegawai tersebut dibagiannya, dilempar ke OPD lain, melakukan promosi dan juga hal terburuk dilakukan mutasikerja. Akan tetapi, jika dilihat dari data dan fakta dilapangan hukuman dengan pengurangan TPP masih banyak disepelekan oleh pegawai termasuk juga tentang penilaian kinerja. Dan juga faktor lainnya adalah para pegawai yang telat masuk kerja maupun pulang sebelum waktunya beralasan karena ada urusan keluarga. Hal ini juga diungkapkan oleh Ibu Puspitaningtyas selaku asisten subbag kesos beliau mengungkapkan bahwa “Masih banyak para pegawai yang datang terlambat dan juga pulang sebelum waktunya, mereka beralasan untuk mengantar dan menjemput anaknya disekolah tetapi tidak kembali lagi kekantor hingga jam pulang yang sesuai dengan ketentuan kantor”

6.1.2. Kedisiplinan

Motivasi adalah salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Motivasi dapat diartikan sebagai pemberian atau penimbulkan motif.

Motif sendiri berarti sesuatu yang melatarbelakangi seseorang untuk melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan. Sementara motivasi kerja diartikan sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Definisi lain motivasi dijelaskan oleh Lynch, (2013) motivasi sendiri merupakan salahsatu proses yang menghasilkan intensitas, ketekunan dan arah individual dalam usaha untuk mencapai tujuan.

Menurut Uno, (2009) dimensi motivasi kerja dapat dikelompokan sebagai berikut

a. Motivasi internal

Melakukan tugas dan tanggung jawab dengan baik, memiliki target dan tujuan yang jelas, ada umpan balik dengan pekerjaannya, merasa senang dan menikmati pekerjaannya, selalu bekerja dengan optimal dan ikhlas sehingga akan mengarah ke prestasi dalam bekerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Kharis selaku kabag Kesra Setda Kab. Pati sebagai berikut. Dalam melakukan pekerjaan sebagai ASN harus memiliki motivasi dalam diri sendiri, bahwa ASN harus memiliki sikap yang bertanggung jawab dan juga mengabdikan kepada masyarakat.”

b. Motivasi eksternal

Selalu berusaha memenuhi kehidupan hidup dan pekerjaan, senang jika mendapatkan pujian atas hasil maksimal pekerjaannya, bekerja dengan keinginan memperoleh insentif, bekerja dengan berharap mendapatkan pujian dari teman atau atasan.

6.2. Pembahasan

6.2.1. Kinerja

Namun, penanganan masalah kedisiplinan tidak hanya menjadi tanggung jawab manajemen. Partisipasi aktif dari seluruh anggota organisasi dalam membentuk budaya yang menghargai kedisiplinan dan penegakan aturan menjadi esensial. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan Kantor Setda Kabupaten Pati dapat memperbaiki situasi kedisiplinan yang ada dan memimpin ke arah perubahan positif dalam kinerja dan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan di kantor tersebut, dapat diterapkan konsep-konsep dari teori pelayanan, seperti yang dikemukakan oleh Eshetie et al (2016). Model ini mengidentifikasi lima dimensi kualitas pelayanan yang dapat diaplikasikan dalam konteks ini:

1. **Tangible (Sarana Prasarana):** Kantor perlu menyediakan fasilitas dan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Menyediakan lingkungan kerja yang nyaman dan memadai dapat memberikan dampak positif terhadap semangat kerja pegawai.
2. **Reliability (Kehandalan):** Penting bagi para pegawai untuk konsisten dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik. Mereka harus dapat diandalkan dalam menghasilkan pekerjaan yang berkualitas, menghindari kesalahan, dan mematuhi tenggat waktu.
3. **Responsiveness (Daya Tanggap):** Pegawai harus responsif terhadap kebutuhan dan permintaan masyarakat. Mereka harus tanggap dalam memberikan informasi, menjawab pertanyaan, dan menyelesaikan masalah

dengan cepat.

4. Assurance (Jaminan): Masyarakat harus merasa yakin bahwa pegawai memiliki kompetensi yang cukup untuk memberikan layanan. Pelatihan dan pengembangan pegawai sangat penting agar mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam melayani masyarakat.
5. Empathy (Empati): Pegawai perlu memiliki empati terhadap kebutuhan khusus atau masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Kemampuan untuk memahami dan merespons perasaan serta kebutuhan khusus dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.

Dengan mengaplikasikan konsep-konsep ini, diharapkan kualitas pelayanan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dapat ditingkatkan. Namun, perlu diingat bahwa implementasi tidak selalu mudah, dan mungkin memerlukan perubahan dalam budaya organisasi, pengembangan pegawai, dan dukungan dari manajemen. Dengan tekad dan komitmen yang kuat, perbaikan dapat dicapai seiring berjalannya waktu.

Motivasi kerja memainkan peran yang penting dalam membentuk kedisiplinan kerja di Kantor Setda Kabupaten Pati. Ketika pegawai merasa termotivasi dan terhubung dengan tujuan organisasi, mereka cenderung lebih berkomitmen untuk menjalankan tugas dengan disiplin. Motivasi yang tinggi dapat mendorong pegawai untuk datang tepat waktu, mengikuti jadwal kerja dengan konsisten, dan mematuhi peraturan-peraturan yang ada.

Dalam konteks Kantor Setda Kabupaten Pati, upaya untuk meningkatkan kedisiplinan kerja dapat didorong melalui pemberian insentif,

pengakuan atas prestasi, dan kesempatan pengembangan karir. Jika pegawai merasa bahwa usaha mereka dihargai dan ada konsekuensi positif atas tindakan disiplin, mereka lebih mungkin untuk menjaga kedisiplinan dalam bekerja.

Selain itu, motivasi intrinsik, yang berasal dari kepuasan pribadi dan pencapaian, juga dapat berpengaruh pada kedisiplinan. Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk merasa terlibat dalam proyek-proyek menarik atau memberikan otonomi dalam menjalankan tugas mereka dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin.

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, manajemen di Kantor Setda Kabupaten Pati perlu memahami kebutuhan dan aspirasi pegawai, serta mengidentifikasi cara-cara untuk memotivasi mereka secara efektif. Dengan membangun motivasi kerja yang kuat, kedisiplinan dapat menjadi lebih alami dan berkelanjutan, membantu meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

6.2.2. Kedisiplinan

Tingkat kedisiplinan pegawai memiliki dampak yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi. Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, rendahnya kedisiplinan pegawai tercermin melalui absensi yang tidak konsisten dan pengamatan selama beberapa bulan. Faktor-faktor yang memengaruhi meliputi ketidakhadiran tanpa alasan, kehadiran terlambat, pulang lebih awal, dan cuti yang melebihi batas izin.

Penanganan masalah ini memerlukan langkah serius. Meskipun pengurangan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) dan penilaian kinerja sebagai alat evaluasi tampaknya layak, masih terdapat kendala dalam mengubah persepsi pegawai terhadap pentingnya kedisiplinan. Kehadiran hukuman masih belum mampu mengubah pola perilaku, dan fokus pada penilaian kinerja

tampaknya masih minim.

Teori penguatan dapat memberikan pandangan tentang upaya mengatasi masalah ini. Menurut teori ini, perilaku cenderung diulang jika diikuti oleh penguatan positif atau konsekuensi yang diinginkan. Dalam hal ini, memastikan penerapan konsekuensi yang adil dan positif untuk kedisiplinan yang baik dapat membantu merangsang perubahan perilaku pegawai.

Selain itu, teori pengharapan (*expectancy theory*) juga relevan. Teori ini berfokus pada bagaimana harapan individu tentang hasil dari perilaku mereka memengaruhi motivasi mereka. Jika pegawai percaya bahwa



kedisiplinan akan membawa hasil positif seperti pengakuan atau peningkatan kinerja, mereka akan cenderung lebih termotivasi untuk mengikuti aturan dan tindakan disiplin.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

7.1.1. Kinerja

Dalam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih terdapat permasalahan yaitu kinerja pegawai masih belum optimal. Banyak pegawai yang masih melakukan pelanggaran. Salah satu hal yang memicu belum optimalnya kinerja karyawan yaitu kedisiplinan pegawai.

7.1.2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini banyak dibuktikan dari penelitian-penelitian sebelumnya yang mengamati tentang kedisiplinan pegawai mempengaruhi kinerja pegawai. Semakin banyak pegawai yang menerapkan kedisiplinan maka akan semakin meningkat kinerja pegawai kantor Setda.

7.2. Rekomendasi

7.2.1. Rekomendasi Bagi Pemerintah

Pemerintah daerah mampu berperan dalam hal kemudahan tanpa sistem administrasi yang berbelit-belit. Akan tetapi dalam hal persyaratan, pemerintah daerah masih perlu untuk ditingkatkan kembali. Oleh karenanya diharapkan pemerintah daerah dapat terus meningkatkan kinerjanya baik dari jam operasional dalam bekerja yang tergolong dalam kedisiplinan

7.2.2. Rekomendasi Sekertariat Kabupaten Pati

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati telah berupaya dengan

baik dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat setempat. Namun perlu melakukan pembaharuan strategi agar dapat meningkatkan kepuasan masyarakat kepada Pemerintah. Dengan dilakukannya penambahan Sumber Daya Manusia sesuai bidangnya masing-masing, hal ini bisa diterapkan jika Pemerintah mampu melihat langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang, karena pihak tersebut kekurangan Sumber Daya Manusia dan perlu ditambah.

Kemudian perlu adanya pelatihan- pelatihan untuk meningkatkan kualitas dari pekerjanya agar pelayanan yang diberikan oleh pegawai dapat lebih optimal dari sebelumnya. Diantaranya mengurangi izin yang tidak terlalu penting sebagaimana telah dijelaskan di atas. Selain itu kualitas pelayanan yang diberikan juga perlu ditingkatkan dengan menggunakan 4 dimensi kualitas pelayanan :

1. Tangible (Berwujud)

Sarana dan prasarana harus sesuai kebutuhan pegawai. Di Setiap bagian seperti dibagian pemerintahan, bagian pertanahan, bagian pelayanan,dll disediakan komputer, printer dan peralatan yang memadai. Kemudian fasilitas fisikseperti tempat kerja juga perlu ruangan yang luas dan bersih agar pegawai dan masyarakat yang datang menjadi lebih nyaman.

2. Reliability (Kehandalan)

Pegawai mempelajari bagaimana komputer dan printer agar

pelayanan berjalan dengan lancar.

3. Responsiviness (Daya Tanggap

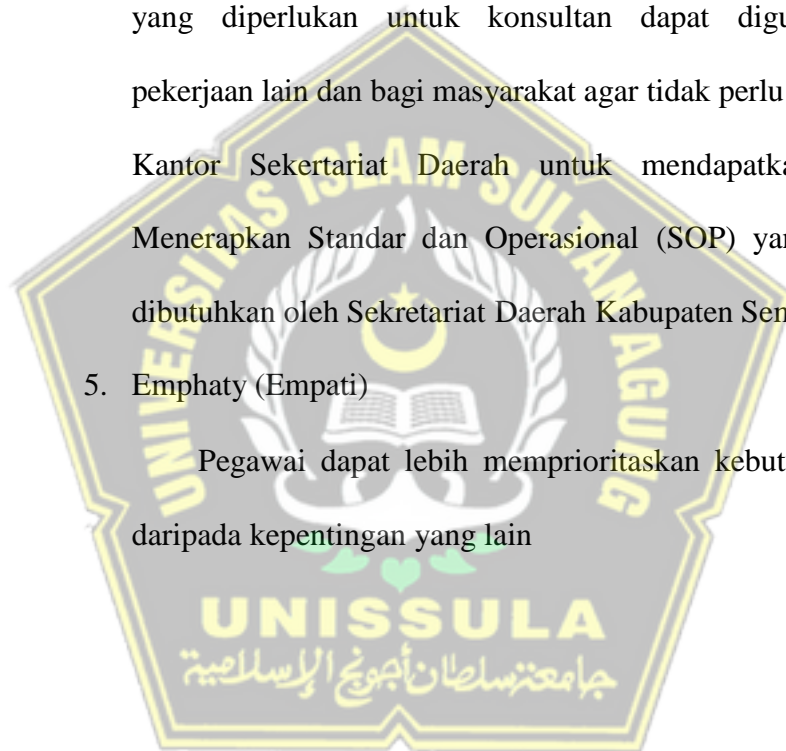
Melakukan disiplin waktu agar masyarakat yang memerlukan pelayanan dapat ditanggapi dengan cepat dan tepat.

4. Assurance (Jaminan)

Mengefisiensi waktu dengan memanfaatkan Whatsapp Bisnis untuk memberikan kemudahan bagi pegawai agar waktu yang diperlukan untuk konsultan dapat digunakan untuk pekerjaan lain dan bagi masyarakat agar tidak perlu bolak balik ke Kantor Sekertariat Daerah untuk mendapatkan informasi. Menerapkan Standar dan Operasional (SOP) yang sesuai dan dibutuhkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.

5. Emphaty (Empati)

Pegawai dapat lebih memprioritaskan kebutuhan pegawai daripada kepentingan yang lain



BAB VIII

REFLEKSIDIRI

Hal yang didapatkan penulis untuk mempermudah kegiatan magang yaitu salah satunya adalah Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM). Penulis berterimakasih karena telah mendapatkan ilmu yang dapat diaplikasikan pada pekerjaan di kantorsekertariat kabupaten Pati. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) 2022 merupakan program yang diusung Kemendikbud Ristek dengan 8 program di dalamnya, salah satunya terdapat Program Magang. Dengan Program magang ini bertujuan untuk memberi peluang kepada mahasiswa untuk dapat belajar serta mengembangkan diri di luar perkuliahan dengan mengikuti program ini. Memahami Realita Dunia Kerja, Magang MB-KM ini menjadikan penulis mendapat pengalaman untuk belajar, berkontribusi, dan memahami bagaimana dunia kerja secara nyata, pengalaman magang MB-KM juga akan membantu mengajarkan yang berkaitan dengan tujuan karir yang ingin dicapai.

Sebagai Pondasi Karir, Pengalaman Magang MB-KM Membantu dalam memberikan pondasi karir yang lebih baik ke depannya untuk penulis. Praktik ilmu yang dipelajari selama kuliah, ilmu yang telah dipelajari penulis dapat dipraktikkan dalam praktik nyata untuk penulis. Penulis mendapatkan Skill public speaking dalam menjelaskan hasil pekerjaan kepada pimpinan tempat magang serta melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun calon anggota. Kedisiplinan waktu penulis dalam menyelesaikan pekerjaan dengan jam kerja yang telah ditentukan.

Memiliki skala prioritas dalam menjalankan magang dan menyelesaikan tanggung jawab dengan baik untuk penulis. Memperluas Jaringan, Dengan ikut

program magang, penulis dapat bertemu orang-orang baru. Orang-orang yang berpengalaman di industri tersebut. Jaringan baru ini bisa sangat berguna bagi penulis saat sudah masuk dunia kerja.

Penulis mendapatkan Skill public speaking dalam menjelaskan hasil pekerjaan kepada pimpinan tempat magang serta melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun calon anggota. Kedisiplinan waktu penulis dalam menyelesaikan pekerjaan dengan jam kerja yang telah ditentukan. Memiliki skala prioritas dalam menjalankan magang dan menyelesaikan tanggungjawab dengan baik untuk penulis. Memperluas Jaringan, Dengan ikut program magang, penulis dapat bertemu orang-orang baru. Orang-orang yang berpengalaman di industri tersebut. Jaringan baru ini bisa sangat berguna bagi penulis saat sudah masuk dunia kerja.

Mengembangkan Keterampilan. Selama magang, penulis belajar lebih banyak mengenali diri sendiri termasuk keterampilan, kelebihan dan kelemahan penulis, ketika magang penulis mendapatkan feedback dari atasan atau rekan kerja terkait performa penulis. Dari situ, penulis akan belajar mengasah keterampilan serta mengevaluasi diri secara mandiri. Jika merasa bingung penulis bertanya kepada atasan atau rekan kerja. Saat selesai magang, dipastikan penulis mendapatkan berbagai macam hal yang

DAFTAR REFERENSI

- Ardiansyah, D. O. (2016). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan dengan Dimediasi oleh Kepuasan Kerja. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 3(1), 16–30. <https://media.neliti.com/media/publications/75118-ID-pengaruh-komunikasi-terhadap-kinerja-kar.pdf>
- Arisanti, K. D., Santoso, A., & Wahyuni, S. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Nganjuk. *JIMEK : Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi*, 2(1), 101. <https://doi.org/10.30737/jimek.v2i1.427>
- Atmaja, J. (2018). Jhscdhvc. *DhecJurnal Ecodemica*, 2(1), 49–63. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/ecodemica/article/view/2713>
- Ivana, I. G. A., Areros, W. A., & Danny, M. (2021). Pengaruh Produk, Harga, dan E-Service Quality terhadap Kepuasan Konsumen Bors Cafe di Kota Palu. *Productivity*, 2(4), 262–266.
- Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pati Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
- Permana, H., Djatmiko, T., & Telkom, U. (2018). Analisis Pengaruh Kualitas Layanan Elektronik (E-Service Quality) Terhadap Kepuasan Pelanggan. *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*, XX(1), 201–215.
- Peraturan Bupati Kabupaten Pati No. 24 Tahun 2021
- Serbaguna, G., & Ambon, U. D. (2014). *Seminar Nasional Penguatan Pembangunan Berbasis Riset Perguruan Tinggi (SNPP-RPT) I 2014 Tema “ Penguatan Pembangunan Nasional Berbasis (Vol. 1, Issue 0911).*
- Sigit, K. N., & Soliha, E. (2017). Kualitas Produk Dan Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Dan Loyalitas Nasabah. *Jurnal Keuangan Dan Perbankan*, 21(1), 157– 168. <https://doi.org/10.26905/jkdp.v21i1.1236>
- Syafrina, N. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Suka Fajar Pekan Baru. *Eko Dan Bisnis*, 4(8), 1–12. <https://ekobis.stieriau-akbar.ac.id/index.php/Ekobis/article/view/5>