

**UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI  
KEDISIPLINANAN DAN LINGKUNGAN KERJA  
PEGAWAI**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN KENDAL**

**SKRIPSI**

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



**Disusun oleh:**

**Indah Puji Lestari**

**Nim : 30401900148**

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

**2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SKRIPSI**  
**UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI KEDISIPLINAN DAN**  
**LINGKUNGAN KERJA PEGAWAI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Disusun Oleh:

**Indah Puji Lestari**

**Nim : 30401900148**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan  
sidang panitia ujian Pra Laporan Skripsi  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

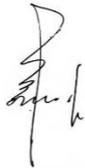
Universitas Islam Sultan Agung

جامعته سلطان أبجوع الإسلامية

Semarang, 25 Januari 2024

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Noor Kholis, MM

Dosen Supervisor



Tri Ika Satariana, S.Sos

NIP. 197109152007012009

## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Skripsi

UPAYA MENINGKATKAN MELALUI KEDISIPLINAN DAN  
LINGKUNGAN KERJA PEGAWAI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAN  
KABUPATEN KENDAL

Disusun Oleh :

Indah Puji Lestari

NIM : 30401900148

Telah Dipertahankan di Depan Penguji

Pada Tanggal 12 Februari 2024

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing

Drs. Noor Kholis, MM

Penguji I

Penguji II

Dr. E. Drs. Marmo Nugroho, MM

Wahyu Setiawan, S.E., M.Ec.Pol.

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

Gelar Sarjana Manajemen tanggal 12 Februari 2024



Daro lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN: 0623036901

## PERNYATAAN LAPORAN SKRIPSI

### SURAT PERNYATAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indah Puji Lestari

Nim : 30401900148

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Program Studi : S1 Manajemen

Judul penelitian skripsi : **"UPAYA MENINGKATKAN KINERJA MELALUI KEDISIPLINAN DAN LINGKUNGAN KERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KENDAL"**

Dengan ini saya menyatakan bahwa penelitian skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang tertulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tala penulisan tata karya ilmiah yang telah lazim.

Semarang, 24 Februari 2024

Penulis,



Indah Puji Lestari

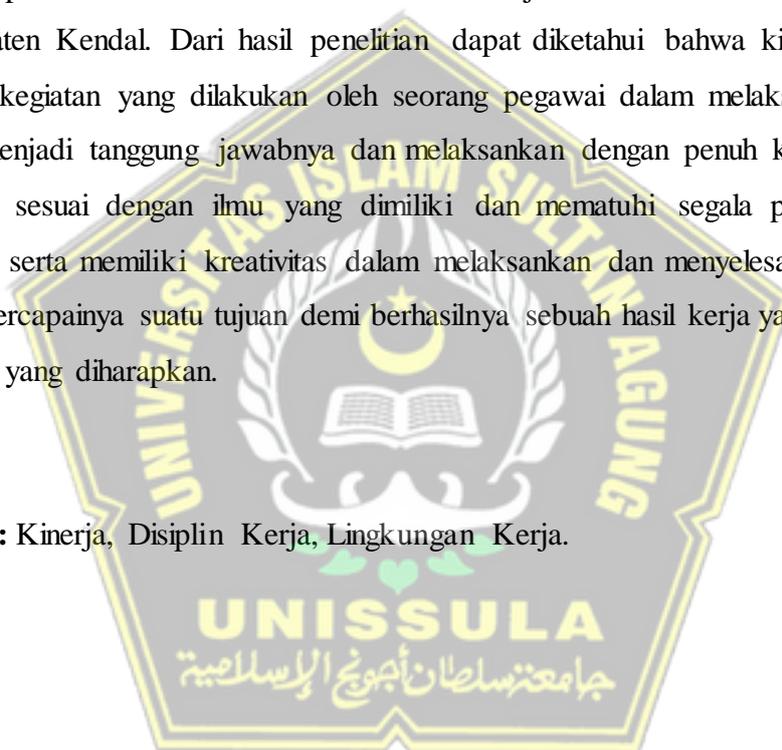
NIM: 30401900148



## ABSTRAK

Magang MB-KM ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai cara kerja di Bidang Sekertariat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal. Serta mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena dilapangan dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa kinerja pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan melaksanakan dengan penuh kerja keras dan disiplin sesuai dengan ilmu yang dimiliki dan mematuhi segala peraturan yang berlaku serta memiliki kreativitas dalam melaksanakan dan menyelesaikan masalah untuk tercapainya suatu tujuan demi berhasilnya sebuah hasil kerja yang baik sesuai dengan yang diharapkan.

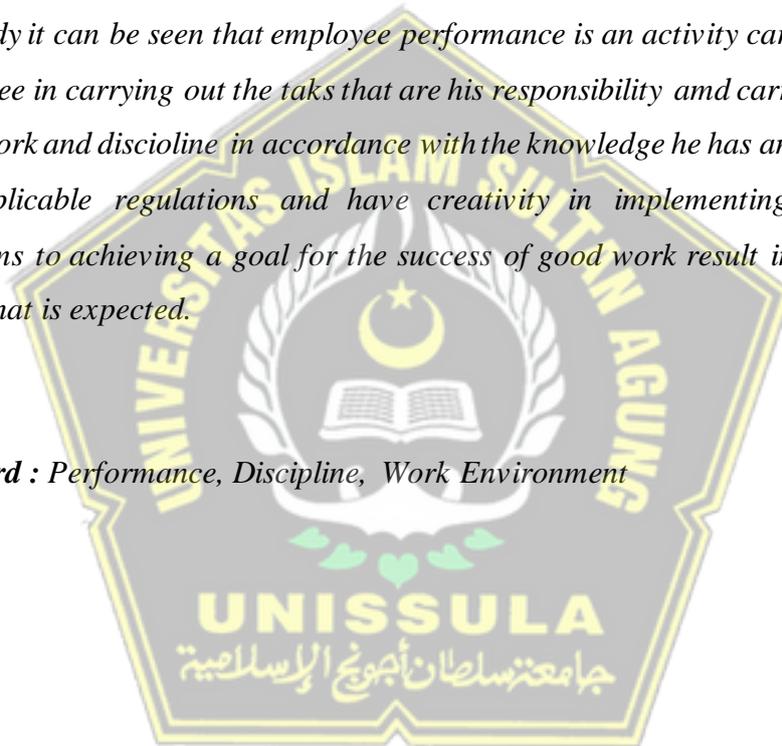
**Kunci :** Kinerja, Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja.



## **ABSTRACT**

*This MB-KM internship aims to go gain hands-on experience on how to work in the secretariat sector at the public works and Spatial Planning Office of Kendal Regency. As well as getting a solution based on the theory of the problem at hand. This research is a type of descriptive research, namely research that describes phenomena in the field in data collection, the authors use: interviews, observation, and documentation. The research location was carried out at the Public Work and Spatial Planinng Office of Kendal Regency. From the results of the study it can be seen that employee performance is an activity carried out by an employee in carrying out the taks that are his responsibility amd carry out with full hard work and discioline in accordance with the knowledge he has and comply with all applicable regulations and have creativity in implementing and solving problems to achieving a goal for the success of good work result in accrdance with what is expected.*

**Keyword :** *Performance, Discipline, Work Environment*



## KATA PENGANTAR

Assalamuala'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT karena telah melimpahkan rahmat, hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamban-Nya. Shalawat serta salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarganya, sahabatnya dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai. 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 Sekertariat 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. Bapak Drs. Noor Kholis, 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 Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku Kepala Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Kedua orang tua saya, Bapak Kamdani, Ibu Saadah yang selalu mendukung saya, mendoakan saya memotivasi agar selalu semangat dan pantang menyerah dalam menyusun laporan kegiatan MB-KM.
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 memberikan dukungan selama melaksanakan kegiatan magang MB-KM yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

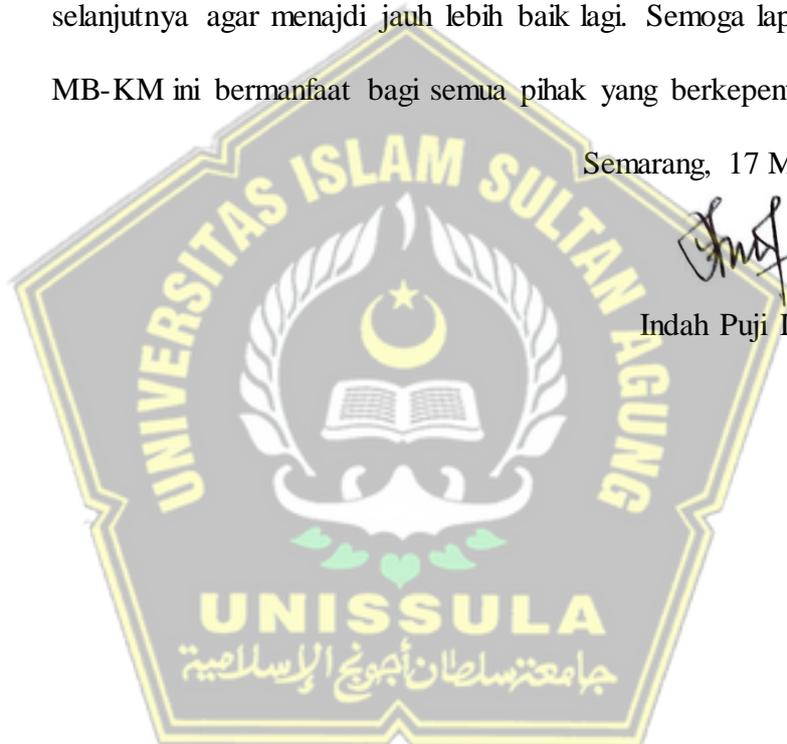
8. Teman-teman seperjuangan kegiatan MB-KM fakultas ekonomi UNISSULA Semarang yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu, atas dukungan dan kerjasamanya selama mengikuti proses perkuliahan.

Pada laporan magang ini masih banyak kekuarangan yang harus diperbaiki, segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar menajdi jauh lebih baik lagi. Semoga laporan kegiatan MB-KM ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semarang, 17 Maret 2023



Indah Puji Lestari



## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
PERNYATAAN LAPORAN SKRIPSI .....	ii
ABSTRAK .....	iv
<i>ABSTRACT</i> .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTTARN TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	7
1.3 Sistematika Laporan .....	7
BAB II PROFIL ORGANISASI AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1. Profil Organisasi.....	9
2.1.1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) .....	9
2.1.2 Visi dan Misi.....	11
2.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPUPR Kabupaten Kendal .....	11
2.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi DPUPR Kendal.....	12
2.2 Aktivitas Magang .....	13
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	16
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	18
4.1. Kinerja Pegawai.....	18
4.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai .....	18
4.1.2 Indikator kinerja .....	20
4.2 Disiplin Kerja .....	21
4.2.1 pengertian Disiplin Kerja .....	21
4.2.2 Indikator Disiplin Kerja .....	23

4.3 Lingkungan Kerja .....	24
4.3.1 Pengertian Lingkungan Kerja .....	24
4.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja .....	26
<b>BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>28</b>
5.1. Metode Pengumpulan Data .....	28
5.2. Metode Analisis Data .....	29
<b>BAB VI .....</b>	<b>30</b>
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>30</b>
6.1 Analisis Permasalahan .....	30
6.2 Pembahasan .....	35
6.2.1 Disiplin Kerja .....	35
6.2.2 Lingkungan Kerja .....	41
<b>BAB VII .....</b>	<b>45</b>
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>45</b>
7.1. Kesimpulan .....	45
7.2. Saran .....	46
<b>BAB VIII .....</b>	<b>47</b>
<b>REFLEKSI DIRI .....</b>	<b>47</b>
8.1. Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relavan Ditempat Magang .....	47
8.2. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Softskill Dan Kekurangan Softskill .....	47
8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa .....	48
8.4. Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang .....	49
8.5. Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1. Data Absensi Pegawai Dari Bulan Januari – April 2021 .....5



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Identitas peserta magang .....	53
Lampiran 2 : daftar hadir peserta magang mb-km.....	54
Lampiran 3 : log book peserta .....	61
Lampiran 4 : Proses Bimbingan.....	46
Lampiran 5 : Daftar pertanyaan wawancara .....	48



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peranan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting didalam suatu organisasi. Karena sumber daya manusia adalah asset utama yang berpengaruh besar terhadap kemajuan organisasi atau instansi pengelolaan sumber daya manusia tidak lepas dari faktor pegawai yang diharapkan mampu mengelola sumber daya yang baik untuk mencapai kelangsungan hidup organisasi, dengan kata lain, kekuatan organisasi ditentukan oleh orang-orang yang mendukung organisasi tersebut, baik pada tingkat top, middle maupun manajemen.

Sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah para pegawai pada sebuah organisasi, tentunya berusaha bekerja dengan kemampuan yang mereka miliki agar dapat mencapai kinerja yang diinginkan organisasi tersebut. Rasa aman dan kenyamanan akan suasana kerja mampu mendorong pegawai untuk lebih berdedikasi tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan, dan akan membantu pegawai mencapai kinerja yang terbaik.

Berdasarkan tangamus (2015) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal merupakan instansi pemerintah yang menanganii pada bidang pekerjaan umum daerah sesuai

dengan kewenangan pada pemerintah 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.

Kinerja yang baik adalah kinerja yang optimal, yaitu kinerja yang sesuai standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Peningkatan kinerja pegawai akan membawa kemajuan bagi instansi (organisasi) untuk bertahan dalam suatu persaingan yang tidak stabil. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan atau organisasi

Kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil yang terukur dicapai oleh individu atau organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pengukuran kinerja merupakan suatu kegiatan yang penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi (pegawai) dalam mencapai misinya. Kedisiplinan adalah kesadaran atau kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Tanpa disiplin yang baik, sulit perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Untuk mendapatkan kinerja pegawai yang sesuai dengan yang diharapkan, dinas mempunyai tugas untuk memberikan dorongan kepada para pegawai, agar mereka bekerja dengan giatnya sehingga mencapai target yang diinginkan.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang pekerjaan umum yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang tata ruang, bidang SDA. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kinerja yang belum masih rendah. Dikarenakan tingkat kedisiplinan yang ditujuan oleh pegawai. Yang datang terlambat atau produktivitas yang menurun. Disiplin kerja dan motivasi kinerja pegawai merupakan salah satu hal yang penting dilakukan, karena perusahaan akan menyadari bahwa kurangnya motivasi dan disiplin akan berakibat menurunnya kinerja pegawai.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal yang sangat penting keberadaanya, maka seluruh staf harus memperkuat pegawai dalam mempertahankan kinerjanya. Adanya disiplin diharapkan pegawai patuh terhadap aturan-aturan yang ditentukan oleh organisasi. Seseorang yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi, cenderung akan bekerja mentati peraturan dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

Dalam konteks otonomi daerah, konsep pengukuran kinerja merupakan salah satu ukuran kemampuan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenanganya. Menurut moheriono (2014:96) kinerja dapat diukur jika

seseorang atau kelompok pegawai memiliki kriteria kinerja yang telah ditetapkan oleh organisasinya, salah satunya dengan penilaian prestasi kerja. Diatur dalam peraturan nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil bahwa penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

Salah satu upaya instansi dalam mempertahankan kinerja pegawainya adalah dengan cara memperhatikan disiplin kerja yang optimal. Kinerja berkaitan dengan tingkat absensi, semangat kerja, keluhan-keluhan, ataupun, masalah instansi lain. Seorang pegawai akan melakukan tugasnya dengan baik jika ada dorongan dalam dirinya. Dorongan itu akan timbul jika seseorang mempunyai kebutuhan untuk dipenuhi, misalnya kebutuhan untuk mencapai kesuksesan. Hal tersebut dapat menjadi dorongan agar pegawai bisa bekerja lebih baik dan meningkatkan kinerja untuk mencapai suatu tujuan instansi.

Salah satu upaya instansi dalam mempertahankan kinerja pegawainya adalah dengan cara mempertahankan disiplin karyawan yang merupakan salah satu faktor penting untuk mendapatkan hasil kerja yang baik dan optimal. Kinerja berkaitan dengan dengan absensi, semangat kerja maupun keluhan-keluhan dari para pegawai. Berikut data absensi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

**Tabel 1. 1.**  
**Data Absensi Pegawai Dari Bulan Januari – April 2021**

Bulan	Yang datang tepat waktu	Yang datang terlambat
Januari	190	10
Februari	192	8
Maret	188	12
April	189	11
Mei	191	9
Juni	190	10
Juli	192	8
Agustus	189	11
September	193	7
Oktober	191	9
November	192	8
Desember	190	10

**Data Absensi Pegawai dari Bulan Januari-Juli 2022**

Bulan	Yang Tepat Waktu	Yang Datang Terlambat
Januari	189	11
Februari	186	14
Maret	183	17
April	190	10
Mei	193	7
Juni	187	13
Juli	190	10

Sumber: dpupr.kendalkab.go.id

Dari data tersebut menunjukkan bahwa masih banyaknya pegawai yang datang terlambat dan yang datang tepat waktu. Hal itu disebabkan dengan kurangnya pengawasan sehingga masih ada pegawai yang datang terlambat dan mengakibatkan pekerjaan menjadi terbengkalai. Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang seperti yang kita lihat bahwa kinerjanya pegawai yang menurun. Disiplin yang kurang efektif dapat menimbulkan kinerja pegawai sehingga tidak tercapainya tujuan perusahaan. setiap karyawan. Harus berperan

aktif untuk mencapai tujuan instansi pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya sesuai target instansi.

Menurutnya kinerja pegawai juga disebabkan oleh rendahnya dorongan dalam diri sendiri untuk bekerja sama, bekerja efektif mencapai tujuan. Kurangnya perhatian atasan kepada bawahan juga menyebabkan motivasi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal pegawai lebih suka melimpahkan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab mereka kepada pegawai sehingga keinginan untuk memotivasi diri sendiri belum maksimal, dan juga atasan kurang intens dalam memberikan motivasi kepada pegawai bawahannya, sehingga berdampak rendahnya semangat kerja pegawai, karena merasa kurang diperhatikan dan mengakibatkan kinerja pegawai menjadi tidak optimal.

Faktor lain yang menyebabkan menurunnya kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah lingkungan kerja fisik yang kurang mendukung produktivitas, kinerja disebabkan adanya beban kerja yang tinggi dan minimnya penghargaan yang diberikan atas kinerja yang telah dicapai oleh para pegawai. Pegawai akan sangat mempengaruhi kinerja pegawai dan berpengaruh terhadap produktivitas sebuah instansi pemerintah. Instansi tidak dapat berjalan dengan baik bila pengelolaan pegawai dalam kedisiplinan dan motivasi tidak terhadap pegawai tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Kondisi diatas menimbulkan permasalahan dalam pencapaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal. Pencapaian kinerja yang belum optimal diduga karena karena kurangnya disiplin kerja

pegawai dan rendahnya motivasi. Berdasarkan diatas, maka penyusunan laporan Business cases Report ini mengambil judul **“Upaya Meningkatkan Kinerja melalui Kedisiplinan dan Lingkungan Kerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal”**

maka dari uraian diatas, maka penyusunan laporan business cases report magang MB-KM ini adalah **“Upaya Meningkatkan Kinerja melalui Kedisiplinan Kerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang”**

## 1.2 Tujuan Magang

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

1. Untuk meningkatkan lingkungan kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.
2. Untuk meningkatkan Kedisiplinan dalam menunjang kinerja pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

## 1.3 Sistematika Laporan

### BAB I Pendahuluan

Mencakup latar belakang dan menjabarkan masalah-masalah ditempat 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 Permasalahan

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 dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten Kendal.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI 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 infrastruktur dan sarana prasarana. Organisasi pemerintah yang menyusun, dan menyelenggarakan serta melaksanakan Diklat yaitu Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang beralamat Jl. Laut No 25, RT 02 RW 05, Ngilir, Kec. Kendal, Kabupaten Kendal, Jawa Tengah. Selaras dengan pengembangan Sumber Daya Manusia, DPUPR memiliki tujuan untuk menghasilkan kompetensi SDM bidang pekerjaan umum yang professional.

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 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.

Dasara hukum corporate social responsibility (CSR) atau lebih dikenal sebagai tanggung jawab social perusahaan merupakan salah satu kegiatan wajib perusahaan dalam menjalani tanggung jawab social kepada masyarakat yang telah diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbata (PT) pasal dimana pada butir pertama dijelaskan usahanya di bidang dana tau berkaitan dengan sumber daya air wajib melaksanakan tanggung jawab sosisal 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 Sekertaris Daerah.

Pasal 3

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang menjadi daerah dan tugas pembantu diberikan kepada daerah

**2.1.2 Visi dan Misi**

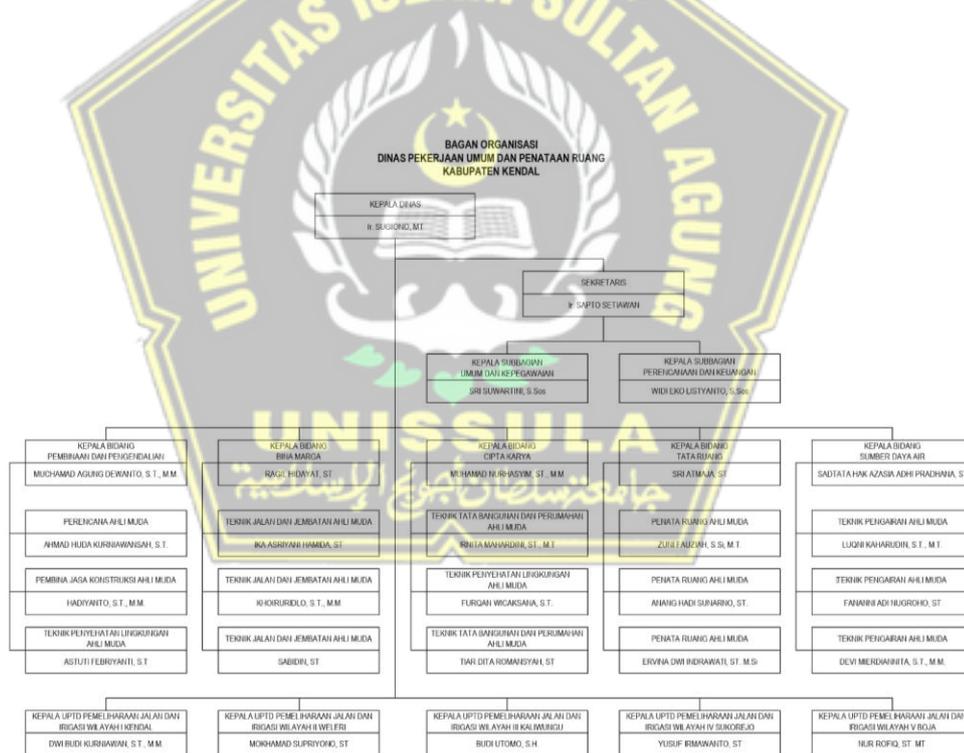
Visi :

memberikan pelayanan prima kepada public dengan tanggap, Cerdas ramah dan santun

Misi :

1. Mengembangkan pelayanan public yang handal
2. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi
3. Memberikan pelayanan public yang berkualitas

**2.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPUPR 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, Sekertariat 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) Pengeordinasian 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.

#### **2.1.4 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.

## 2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dilaksanakan selama empat bulan yaitu pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan tanggal 18 Juni 2022 sesuai dengan ketentuan yang diberikan kampus. berikut rincian kegiatan pelaksanaan kerja selama Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat berikut ini:

1. Membantu membuat laporan pertanggung jawaban

Membantu membuat menyusun rincian daftar pengeluaran bulanan, staf memberikan data pengeluaran bulanan dan jumlah belanja anggaran untuk dimasukkan ke aplikasi excel berdasarkan tanggal dan bulan kemudian data yang telah diinputkan tersebut dijumlahkan hasil total keseluruhannya. Proses penginputan data berupa belanja anggaranya yang dimasukan kedalam aplikasi excel.

2. Membantu input data penerimaan dan penyetoran

Membantu membuat cetak rekening koran atau pengeluaran selama sebulan kemudian memasukan ke aplikasi excel berdasarkan tanggal dan bulan kemudian data yang telah diinput tersebut dan masuk di aplikasi SIPD dan diinput.

3. Membantu Aktuakisasi Input Surat Keluar Masuk Arsip Data.

mengarsip surat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menggunakan sistem nomor. Lembar disposisi yang sudah ditandatangani oleh pemimpin dibaca kembali, karena biasanya pimpinan memberikan catatan kecil. Catatan kecil tersebut kemudian dicatat pada tabel disposisi untuk keterangan. Setelah itu surat diarsip. Nomor yang tertera pada surat yang sudah disposisi harus di fotocopy terlebih dahulu, kemudian fotocopy lembar disposisi tadi disatukan kedalam filing cabinet berdasarkan nomor dari yang terendah sampai tertinggi.

4. Rekapitulasi Data Pensiun BUP dan APS. Fungsi melakukan pendataan

PNS yang telah pensiun dan akan pension 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 data set, PNS dikategorikan berdasarkan bulan pensiunnya pada tahun berjalan.

5. 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**

Pengelolaan suatu lembaga, permasalahan merupakan suatu hal yang tidak bisa untuk dihindari oleh siapapun. Namun, keberadaannya mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai pengelolaan lebih baik di kemudian hari. Permasalahan dapat muncul di berbagai aspek maupun aktivitas kegiatan yang di jalankan oleh suatu lembaga. Tidak menutup kemungkinan di dalam suatu instansi pemerintah yang sudah professional tidak dapat menghindari sebuah permasalahan.

Berdasarkan apa yang telah diketahui penulis saat melaksanakan MB-KM pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dapat diperoleh informasi tentang permasalahan yang timbul dalam instansi adalah:

1. Lokasi perusahaan yang tidak banyak diketahui oleh masyarakat dikarenakan tempatnya yang kurang strategis
2. Kinerja pegawai yang belum optimal. Kualitas kinerja pegawai belum bisa dikatakan baik secara keseluruhan. Hal ini terjadi dikarenakan tingkat kedisiplinan pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.

Dalam aspek manajemen SDM terdapat adanya permasalahan dimana ASN bekerja kurang optimal karena beberapa pegawai bekerja tidak sesuai dengan kompetensi dan pendidikannya, masih rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal, kurang bertanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan atasanya langsung dan kurang taat terhadap peraturan.

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



## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1. Kinerja Pegawai**

##### **4.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja seorang pegawai atau karyawan di dalam suatu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta adalah suatu hal yang penting guna untuk mengukur sejauh mana pencapaian visi dan misi organisasi telah terpenuhi. Namun untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan kualitas kemampuan pegawai yang sesuai serta didukung oleh optimalisasi sistem kelembagaan organisasi yang substansial baik dari segi perangkat maupun aturannya. Karena itu dalam setiap organisasi mendesain sedemikian rupa upaya yang perlu dilakukan agar setiap pegawai atau karyawan dapat memiliki kinerja yang optimal dalam menjalankan kerja-kerja organisasi.

Dalam organisasi pemerintahan kinerja pegawai merupakan salah satu indikator penting yang mesti dicapai oleh instansi pemerintahan mulai dari tingkat pusat sampai didaerah-daerah. Menurut Hasibuan (2012) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha, dan kesempatan. Berdasarkan paparan tersebut di atas, kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas- tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kinerja pada umumnya diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Arianty, Bahagia, Lubis, & Siswadi, 2016). Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya untuk mencapai target kerja. Pegawai dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja yang tinggi sehingga dapat menghasilkan kerja yang baik. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan instansi atau organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk itu kinerja dari pegawai dapat mempengaruhi kinerja instansi secara keseluruhan.

Irawan (2000) menyatakan Kinerja (performance) adalah hasil kerja yang konkrit, dapat diamati, dan merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas yang berdasarkan ukuran dan waktu yang telah ditentukan. Dharma (2005) menyatakan bahwa penilaian kinerja didasarkan pada pemahaman, pengetahuan, keahlian, kepiawaian dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik dan analisis atribut perilaku seseorang sesuai kriteria yang ditentukan untuk masing-masing pekerjaan. Simamora (2003) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu persyaratan-persyaratan tertentu yang akhirnya secara langsung dapat tercermin dari output yang dihasilkan baik yang berupa jumlah maupun kualitasnya. Output yang dihasilkan menurut Simamora dapat berupa fisik maupun nonfisik yang menyebutnya berupa karya, yaitu suatu hasil/pekerjaan baik berupa fisik/material maupun nonfisik maupun nonmaterial.

Alex S. Nitisemito (2009:199) mengatakan Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang karyawan terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan karyawan dan masyarakat dengan disiplinnya, pekerjaan akan dilakukan dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Menurut Payaman (2005) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atau pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut

#### **4.1.2 Indikator kinerja**

Fadel, (2009) mengemukakan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu :

1. Pemahaman atas tupoksi. Bahwa harus terlebih dulu paham tentang tujuan pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Inovasi. Memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan.
3. Kecepatan kerja. Dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada.

4. Keakuratan kerja. Tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang.
5. Kerjasama. Kemampuan dalam bekerja sama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menghargai pendapat orang lain.

#### **4.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:164) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Faktor kemampuan Secara psikologis kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
2. Faktor motivasi Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja

## **4.2 Disiplin Kerja**

### **4.2.1 pengertian Disiplin Kerja**

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai

dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai (2011:825) 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.

Masih menurut Nadezda and Jozef, (2010) mengemukakan bahwa disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah.

Disiplin adalah suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menjalankan tugas dan kewajibannya serta berperilaku yang seharusnya berlaku di dalam lingkungan tertentu. Sedangkan pengertian kerja adalah perbuatan melakukan sesuatu kegiatan yang bertujuan mendapatkan hasil Nadezda and Jozef, (2010).

Menurut Hasibuan (2005) Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Sutrisno (2009) menyatakan Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketepatan perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2008:129), mengemukakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh

pedoman-pedoman organisasi. Menurut Anoraga (2009:46), disiplin adalah latihan batin dan watak dengan maksud supaya perbuatannya selalu mentaati tata tertib dan ketaatan pada aturan tata tertib.

Heidjrachman dan Husnan (2000: 15) dalam Sinambela (2012), disiplin adalah setiap perseorangan atau kelompok yang yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah”. (Hasibuan, 2008) disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

#### 4.2.2 Indikator Disiplin Kerja

Rivai (2008) menyatakan indikator yang dapat digunakan untuk mengkaji disiplin kerja pegawai adalah:

1. Ketepatan Waktu Hadir dalam Bekerja.

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan terhadap Standart Kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

3. Kepatuhan terhadap Peraturan Karyawan yang taat pada peraturan jam kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan perusahaan.

4. Tingkat Kewaspadaan Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

#### **4.2.3 Faktor – faktor yang mengarah pada praktik disiplin kerja yang efektif di perusahaan**

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001:317), yaitu:

1. Pelatihan untuk manajer
2. Konsistensi dan tindakan pendisiplinan
3. Dokumentasi
4. Tindakan disiplin yang segera
5. Disiplin yang impersonal

### **4.3 Lingkungan Kerja**

#### **4.3.1 Pengertian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan tempat karyawan untuk melakukan aktivitas kerja setiap harinya. Lingkungan yang diinginkan karyawan yaitu dapat memberikan rasa aman dan nyaman agar karyawan dapat bekerja dengan optimal. Lingkungan kerja juga dapat berpengaruh dengan tingkat emosional karyawan oleh karena itu harus diperhatikan. Karena apabila karyawan memiliki rasa kepuasan terhadap lingkungan kerjanya, maka karyawan tersebut akan nyaman ditempat kerjanya dan waktu untuk melakukan aktivitas kerjanya dilakukan secara efektif otomatis akan berdampak baik dengan kinerjanya dan perusahaan.

Menurut Supandi (2013: 15) lingkungan organisasi merupakan lingkungan di sekitar pekerjaan yang mempengaruhi semangat kerja kerja seorang individual dalam melakukan pekerjaannya. Setiap organisasi dalam hal ini pemimpin harus dapat menciptakan suasana yang mendukung pelaksanaan tugas masing-masing individu dalam organisasi. Harmonisasi tujuan organisasi dengan individu yang terlibat dalam organisasi tersebut penting karena dapat menyamakan persepsi antara tujuan organisasi dengan tujuan individu. Persamaan visi dan misi antara organisasi dengan para karyawan akan mempercepat target ataupun tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

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 (2012:43) mendefinisikan Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Menurut Wijayanto (2012:41) 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.

Menurut Sunyoto (2013) lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan misalnya kebersihan, suhu udara,

keamanan bekerja, penerangan dan lain-lain. Menurut Sukanto dan Indriyo dalam Khoiriyah (2009) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pekerja yang dapat mempengaruhi dalam bekerja meliputi pengaturan penerangan, pengontrolan suara gaduh, pengaturan kebersihan tempat kerja dan pengaturan keamanan tempat kerja.

Menurut (Sedarmayanti, 2017) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Menurut (Hasibuan, 2016) lingkungan kerja sebagai berikut: Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi drinya dalam menjalankan tugastugas yang diembankan.

#### **4.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi 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 ini 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 ketidaktenangan dalam bekerja.

- c. Peraturan kerja Peraturan kerja yang baik dan jelas dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap kepuasan dan kinerja para karyawan untuk pengembangan karier di perusahaan tersebut.
- d. Penerangan Dalam hal ini, penerangan bukanlah terbatas pada penerangan listrik, tetapi termasuk juga penerangan matahari.
- e. Sirkulasi udara Sirkulasi atau pertukaran udara yang cukup maka pertama yang harus dilakukan pengadaan ventilasi.
- f. Keamanan Lingkungan kerja dengan rasa aman akan menimbulkan ketenangan dan kenyamanan, di mana hal ini akan dapat memberikan dorongan semangat



## **BAB V**

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

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

##### **5.1.1 Metode Observasi**

Observasi adalah metode yang dilakukan dengan cara sistematis tentang fenomena social 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. 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 Sekertariat, 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-kebijakan. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain

## 5.2. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam analisis data ini merupakan metode deskriptif komparatif. Yang dimaksudkan 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.



## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **6.1 Analisis Permasalahan**

Disiplin merupakan suatu prasyarat kebutuhan bagi suatu organisasi untuk maju dan berkembang sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai suatu organisasi. Adanya disiplin kerja yang diterapkan oleh suatu organisasi tersebut akan memberikan suatu seni dan ilmu bagi suatu organisasi didalam memahami, menyikapi, dan menindaklanjuti aspek-aspek disiplin kerja sebagai suatu pertimbangan organisasi dalam meningkatkan kinerjanya.

Pegawai Negri Sipil sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat yang diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun realitanya sering terjadi dalam suatu instansi pemerintah, para pegawainya melakukan pelanggaran yang menimbulkan ketidak efektifan kinerja pegawai yang bersangkutan.

Disiplin merupakan salah satu dari beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Karen tanppa adanya disiplin, maka segala kegiatan yang akan dilakukan akan mendatangkan hasil yang kurang memuaskan dantidak sesuai dengan harapan. Hal ini dappat mengakibtakan kurangnya pencapaian sasaran dan tujuan organisasi baik organisasi pemerintah maupun non pemerintah.

Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang tingkat kedisiplinan yang tinggi

akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target ditetapkan.

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 dapat dilihat dengan data absensi harian, bulanan.

Salah satu komponen paling penting dari fondasi perusahaan adalah sistem manajemen sumber daya manusianya, yang memungkinkan pemberi kerja memilih pemberi kerja memilih pekerja yang memiliki sifat dan kemampuan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam perusahaan kedisiplinan merupakan hal yang ditanamkan pada diri setiap pegawai, persyaratan paling mendasar adalah manajemen waktu, khususnya pada jam kerja. Produktivitas dan kualitas pegawai akan menurun jika terjadi pola pelanggaran jam kerja yang telah ditetapkan berulang kali, yang dapat dikaitkan dengan kurangnya disiplin.

Penurunan tingkat kedisiplinan pegawai merupakan masalah klasik yang sering dijumpai disuatu perusahaan. Ketidakterdisiplinan pegawai akan berdampak buruk bagi perusahaan dan juga pegawai itu sendiri. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penurunan kedisiplinan pegawai yang ada di kantor DPUPR kab. Kendal. Diantaranya adalah pegawai yang terlambat masuk kerja, pegawai meninggalkan meja sehingga pekerjaan menumpuk dan membuat pekerjaan tidak selesai tepat waktu yang dapat menghambat perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan. Memang tidak semua karyawan sering melanggar kebijakan perusahaan, beberapa karyawan mematuhi dengan ketat tugas yang diberikan kepada mereka.

Hasil wawancara dengan pihak terkait

Pertanyaan : Bagaimana kedisiplinan di perusahaan DPUPR Kabupaten Kendal?

No	Narasumber	Hasil Wawancara
1	Kabid SDA	Tempat kerja sangat disiplin, sesuai dengan peraturan tetapi masih ada yang meninggalkan meja dan berulang kali terlambat ke tempat kerja
2	Dosen Supervisor	Masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin, datang terlambat untuk bekerja
3	Pegawai	Ada beberapa pegawai yang meninggalkan meja dan menyebabkan pekerjaan menumpuk dan penyelesaian tertunda

Pertanyaan : Adakah dampak yang ditimbulkan dari ketidakdisiplinan yang dilakukan pegawai?

No	Narasumber	Hasil Wawancara
1	Kabid SDA	Dampak yang ditimbulkan dari ketidakdisiplinan yang terjadi seperti terlambat masuk kerja dan tertundanya pekerjaan akan menjadi menumpuk. Hal ini akan merugikan rekan kerja yang lain sehingga disuruh membantu pekerjaan dari rekan kerja
2	Dosen Supervisor	Jika ada pegawai yang tidak disiplin akan berpengaruh pada instansi karena pegawai yang tidak disiplin menyebabkan pekerjaan tertunda dan selesai lebih lambat dari yang diharapkan oleh instansi
3	Pegawai	Efek menunda pekerjaan dan mencegah penyelesaian tugas tepat waktu. Hal ini akan menghambat proses berjalannya organisasi atau instansi

Pertanyaan : Apakah mengerjakan pekerjaan sesuai dengan jobdesc?

No	Narasumber	Hasil Wawancara
1	Kabid SDA	Masih adanya karyawan yang tidak semangat dalam bekerja dan hal ini dapat membuat semangat menurun. Sehingga tujuan perusahaan secara efektif tidak tercapai dengan baik.
2	Dosen Supervisor	Perlu ditingkatkan produktivitas karyawan, sehingga target pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dapat tercapai.

3	Pegawai	Adanya jobdesc tidak sesuai dengan pekerjaan sehingga proses penyelesaian tugas instansi menghambat
---	---------	---

Pertanyaan : Apakah sanksi hukuman yang diberikan pegawai yang kurang disiplin?

No	Narasumber	Hasil Wawancara
1	Kabid SDA	Biasanya untuk pemberian hukuman berat kepada pegawai teguran keras, diberikan pernyataan tidak memuaskan secara tertulis. Kurang lebih hukuman ringan dengan apa yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
2	Dosen Supervisor	Biasanya dilakukan pemberian nasihat secara lisan, pengarahan kepada pegawai yang dirasa melakukan tindak kedisiplinan dan melakukan kesalahan yang masih bisa ditoleransi. Agar dapat diterima dan diaplikasikan oleh pegawai yang bersangkutan.
3	Pegawai	Sanksi hukuman yang diberikan biasanya berupa teguran baik secara lisan, tulisan maupun potongan gaji pokok bagi yang melakukan kesalahan berat. Hal ini sangat berdampak positif karena pegawai akan berpikir tidak melakukan pelanggaran.

Pertanyaan : Bagaimana kondisi lingkungan kerja fisik yang meliputi tempat bekerja, fasilitas serta alat bantu pekerjaan, kebersihan, penerangan, dan ketenangan di tempat bekerja?

No	Narasumber	Hasil Wawancara
1	Kabid SDA	Pada dasarnya untuk hal itu baik, nyaman, tempat bekerja pun karyawannya kekeluargaan, fasilitas lengkap, untuk kebersihan office boy selalu bersih jadi nyaman dan ketenangan pada saat bekerja semua agar focus, jadi bekerja pun tenang dan tidak gaduh.
2	Dosen Supervisor	Memang untuk diciptakan rasa kekeluargaan yang baik karena dengan sistem ini bisa melakukan pendekatan dengan baik tapi tetap rasa profesionalisme antar pemimpin dengan bawahnya itu juga ada.
3	Pegawai	Seharusnya disediakan buat bapak-bapak yang merokok guna asap tidak menyebar kemana-mana dan untuk tempat kerja kursi buat tamu/pengunjung sehingga tamu/pengunjung bisa menunggu dengan nyaman.

## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Disiplin Kerja

Menurut Simamora (2006) disiplin merupakan bentuk pengendalian yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku pada lingkungan kerjanya tersebut, akan dinilai bahwa pegawai tersebut telah melakukan tindakan yang melanggar disiplin. Artinya kedisiplinan dapat dirumuskan sebagai ketaatan setiap pegawai suatu

organisasi atau perusahaan terhadap semua aturan yang berlaku di dalam organisasi atau perusahaan terhadap semua aturan yang berlaku didalam organisasi atau perusahaan tersebut. Perwujudan disiplin dapat dilihat dan dinilai dari sikap, perilaku dan bentuk tanggungjawab pegawai yang pada akhirnya adalah mendukung situasi dan suasana kerja yang kondusif dan produktif.

Dalam Hasibuan (2007) juga dijelaskan bahwa kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia (MSDM). Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa pegawai yang baik, sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

Helmi dalam Barnawi dan Arifin (2012) menyatakan kedisiplinan sebagai suatu sikap dan perilaku yang berniat untuk mentaati segala peraturan organisasi yang didasarkan atas kesadaran diri untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi.

Menurut Hasibuan (2005:193) kedisiplinan adalah kesadaran seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan bertanggung jawabnya. Jadi dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan apabila pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semuanya dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma social yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai disana, beberapa karyawan masih ada pegawai yang datang terlambat ke tempat kerja dan meninggalkan tempat kerja. ini menunjukkan kurangnya akuntabilitas pekerja untuk tugas yang diberikan kepada mereka. Hal ini dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan atau instansi. Disiplin kerja pegawai sangat penting karena menjadi tolak ukur dari keberhasilan sebuah instansi. Dengan adanya kedisiplinan pada seorang pegawai maka cita-cita instansi akan berjalan dengan baik dan sempurna dan sebaliknya jika penerapan disiplin disalahgunakan tentunya sulit mencapai pemerintah yang kondusif. Apabila pemimpin melakukan perencanaan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan hal itu berhasil, pegawai bisa langsung mengerjakan apa yang menjadi pekerjaannya dan perusahaan dapat mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan.

#### 6.2.1.1 Dampak Ketidaksiplinan Kerja

Riyandi (2017: 9) mengatakan bahwa disiplin kerja para pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja. Kedisiplinan merupakan fungsi opearatif manajmeen sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin pegawai, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Disiplin pada dasarnya adalah kemampuan untuk mengendalikan diri agar tidak melakukan tindakan yang tidak sesuai (mangkunegara, 2015). Disiplin kerja merupakan kombinasi dari penghargaan, kesetiaan, kepatuhan terhadap peraturan tertulis dan tidak tertulis yang berlaku, kemampuan untuk melaksanakannya dan menerima hukumannya (Ardana dalam Arsyad, 2014).

Disiplin kerja menurut Gouzali (2006:111) adalah sikap dan perilaku seorang karyawan yang diwujudkan dalam bentuk kesediaan seorang karyawan dengan penuh kesadaran, dan ikhlasan atau dengan tanpa paksaan untuk mematuhi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai upaya memberi sumbangan maksimal dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2012 : 115) kedisiplinan yaitu adanya kesadaran dan kesediaan seseorang karyawan untuk mentaati segala peraturan dan norma-norma yang ada dalam suatu organisasi pemerintah. Mangkunegara (2012 : 129) menyatakan disiplin adalah kegiatan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasional.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa dampak ketidakdisiplinan pegawai membuat tertundanya pekerjaan yang diberikan dan mengakibatkan pekerjaan menjadi menumpuk, sehingga tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu. Seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik apabila ia selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pimpinan harus mampu berperan untuk mengatasi masalah yang ada. Karena apabila dibiarkan akan menghambat proses berjalannya perusahaan dalam mencapai target yang sudah ditentukan.

### 6.2.1.2 Efektivitas

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas-aktivitas jasmani dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dalam mencapai hasil atau akibat sesuai dengan yang dikehendaknya (Sutarto, 1998 : 95)

Disisi lain suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari semua uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan aktivitas pekerjaan yang memberikan hasil atau akibat seperti yang dikehendaki sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Siagian (2007) menyatakan bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan. Pada dasarnya efektivitas adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran pekerjaannya.

Menurut sedarmayanti (2010) efektivitaskerja merupakan suatu ukuran yang memberikan seberapa jauh target dapat tercapai. Efektivitas kerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai berdasarkan tujuan organisasi, maka benar atau salah sesuai tidaknya suatu harapan organisasi dilihat dari hasil pekerjaan para pegawai.

Menurut Handoko (2006) menyatakan efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang paling tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, pendapat Maulana dan Rachman (2016) bahwa efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu unit yang mencapai tujuan yang diinginkan.

Efektivitas adalah suatu keadaan dimana terjadi kesesuaian antara tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan hasil yang dicapai. Dengan demikian efektivitas lebih menekankan bagaimana hasil yang diinginkan itu tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain pengertian efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapai suatu tujuan yang telah terlebih dahulu ditentukan (Rahadhitya dan Darsono, 2015).

Dari hasil wawancara bahwa kinerja pegawai dianggap baik apabila hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan yang diharapkan, sebaliknya kinerja pegawai yang buruk apabila kinerja yang dilakukan tidak sesuai dengan perusahaan. Berdasarkan pembagian *jobdesc* kurang baik, dikarenakan ada beberapa pegawai yang mengerjakan tidak sesuai dengan *jobdesc* dan tepat waktu. Pengukuran keberhasilan dalam suatu pencapaian tujuan mengenai biaya, tenaga dan waktu.

#### 6.2.1.3 Sanksi Pegawai

Mangkunegara (2006:130) berpendapat mengenai sanksi itu suatu ancaman hukuman yang memiliki tujuan agar kinerja pegawai pelanggar lebih baik, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran bagi pelanggar.

Menurut Purwanto (2006:189) sanksi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Sanksi *preventif*

Sanksi yang dilakukan bertujuan agar jangan tidak terjadi kesalahan atau pelanggaran. Sanksi ini bermaksud untuk pencegahan jangan sampai terjadi pelanggaran sehingga hal itu dilakukannya sebelum adanya pegawai yang melakukan pelanggaran.

## 2. Sanksi *represif*

Sanksi ini diberlakukan ketika pegawai sudah melakukan pelanggaran atau kesalahan, oleh adanya perbuatan yang salah. Jadi, sanksi ini diberikan setelah terjadi kesalahan atau pelanggaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai dapat disimpulkan hukuman sangat penting dalam menjaga disiplin tempat kerja karena membuat pegawai lebih enggan untuk melanggar norma instansi, yang pada gilirannya mengurangi sikap dan perilaku mereka terhadap mereka yang melanggar peraturan. Menetapkan sanksi hendaknya dengan tegas dan konsisten dan tidak berat supaya sanksi tersebut dijadikan pelajaran untuk mendidik pegawai agar merubah perilakunya.

### 6.2.2 Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2009) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seorang pekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Menurut Sedarmayanti (2011) lingkungan kerja secara fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Sunyoto (2012:43) mendefinisikan lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas.

Lingkungan kerja merupakan suatu tempat yang terdapat sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk

mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan (Sedarmayanti, 2013:23).

Suprayitno dan Sukir (2017) yang menyatakan bahwa penciptaan lingkungan kerja yang menyenangkan dan dapat memenuhi kebutuhan pegawai akan memberikan rasa puas dan mendorong semangat mereka. Sebaliknya lingkungan kerja yang kurang mendapat perhatian akan membawa dampak negative dan menurunkan semangat kerja, hal ini disebabkan pegawai dalam melaksanakan tugas mengalami gangguan, sehingga kurang semangat dan kurang mencurahkan tenaga dan pikirannya terhadap tugasnya.

Menurut Nitisemito dalam (Sariyathi, 2012:66) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di lingkungan pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan.

Menurut (Aurelia potu, 2013:1210) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan tempat dimana pegawai melakukan aktivitas setiap harinya. Sedangkan lingkungan kerja menurut (Supardi, 2003:37) merupakan keadaan sekitar tempat kerja yang baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, mengamankan, menentramkan, dan kesan betah bekerja dan lain sebagainya. Semakin baik lingkungan kerja akan mengakibatkan pencapaian kinerja organisasi secara maksimal jadi lingkungan kerja erat kaitannya dengan kinerja pegawainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa karyawan fasilitas kerja yang memadai dapat memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sehingga perlu adanya fasilitas kerja yang lengkap dan memadai dalam

menyelesaikan pekerjaannya agar dapat meningkatkan dan menunjang kualitas dan kuantitas para pegawai.

#### 6.2.2.1 Suhu Ruangan

Berdasarkan hasil wawancara suhu merupakan faktor yang penting diperhatikan dalam instansi, sebabnya suhu yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai. Bahwa sirkulasi udara yang berada pada lingkungan instansi kurang baik. Hal ini disebabkan oleh keadaan beberapa AC yang rusak, sehingga mengakibatkan suhu ruangan kurang sejuk.

#### 6.2.2.2 Kebisingan

Kebisingan adalah bunyi yang tidak diinginkan dari suatu usaha atau kegiatan dalam tingkat dan waktu tertentu yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan manusia dan kenyamanan lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil wawancara kebisingan lingkungan yang ada di instansi DPUPR tidak terlalu bising dikarenakan lokasi kantor jauh dari jalan raya sehingga tidak terganggu oleh suara kendaraan.

#### 6.2.2.3 Kebersihan

Kebersihan lingkungan merupakan hal yang tak terpisahkan dari kehidupan manusia dan merupakan unsur yang fundamental dalam ilmu kesehatan dan pencegahan. Yang dimaksud dengan kebersihan lingkungan adalah menciptakan lingkungan yang sehat tidak mudah terserang berbagai penyakit. Ini dapat dicapai dengan menciptakan suatu lingkungan yang bersih, indah dan nyaman.

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa instansi tersebut sudah cukup bersih, dikatan bersih apabila tidak ada sampah yang berhamburan disekitar instansi

dan didukung dengan adanya *service* kebersihan. Hal ini dapat disimpulkan bahwa instansi tersebut mencintai kebersihan, karena ketika dalam suatu instansi lingkungan disekitar kotor pegawai akan merasa terganggu dan tidak merasa nyaman.

#### 6.2.2.4 Penerangan

Penerangan ditempat kerja adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif, tanpa penerangan pegawai akan sangat terganggu sehingga kinerja yang dihasilkan akan amburadul atau tidak sesuai yang diharapkan.

Berdasarkan hasil wawancara di instansi tersebut penerangan sudah bagus karena disetiap sudut ruangan sudah dilengkapi dengan lampu, sehingga dengan penerangan yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai secara maksimal.

#### 6.2.2.5 perlengkapan

Fasilitas adalah sebagai sarana yang diberikan instansi untuk mendukung jalanya pada instansi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Hasil wawancara perlengkapan kantor yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada diperkantoran seperti kursi yang untuk buat tamu, belum ada sehingga tamu kebingungan untuk menunggu atau duduk.

## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan Laporan Magang MBKM dapat disimpulkan bahwa :

1. Kedisiplinan waktu kerja bagi pegawai sangat penting untuk meningkatkan kinerja dan mencapai kesuksesan dan tujuan dari sebuah instansi.
2. Bahwa tingkat kedisiplinan karyawan pada aspek absensi masih cukup rendah, kemudian ketepatan waktu pegawai yang masih rendah, karena masih ada beberapa pegawai yang sering terlambat kerja.
3. Bahwa tingkat disiplin kerja karyawan masih kurang dinilai dari tanggung jawab dengan menunda pekerjaannya tepat waktu. Yang akan menghambat proses berjalannya instansi.
4. Kesadaran akan tanggung jawab pekerjaan harus dimiliki dan ditanamkan di diri pegawai, sehingga akan memunculkan sikap kedisiplinan dalam bekerja yang meningkatkan kinerja pegawai.
5. Suhu ruangan pada instansi kurang baik. Yang disebabkan oleh beberapa AC yang rusak sehingga suhu ruangan kurang sejuk.
6. Untuk fasilitas tempat duduk buat tamu belum ada sehingga tamu kebingungan untuk menunggu.

## 7.2. Saran

1. Disarankan kepada pihak instansi atau perusahaan agar dalam meningkatkan disiplin kerja maka perlu ditingkatkan tingkat kehadiran karyawan.
2. Disarankan kepada pihak instansi untuk memberikan apresiasi dan dorongan kepada pegawai agar meningkatkan kinerjanya dengan solusi pemberian reward, punishmen. Sehingga pegawai diperlakukan dengan hormat dan lebih kompeten dalam pekerjaanya.
3. Kesadaran akan tanggung jawab pekerjaan harus dimiliki dan ditanamkan didiri para pegawai. Sehingga akan memunculkan sikap kedisiplinan dalam bekerja dan mengabdikan pada masyarakat.
4. Memberikan sosialisasi pemahaman mengenai disiplin kerja terhadap pegawai agar mengetahui dampak yang terjadi terhadap instansi jika banyak pegawai yang tidak disiplin dan tidak mentaati peraturan instansi.
5. Lingkungan kerja fisik perlu ditingkatkan, banyak tamu yang mengeluhkan masalah tempat duduk buat tamu, sehingga tamu bisa menunggu dengan nyaman.
6. Instansi perlu menyediakan lingkungan fisik yang nyaman dengan memberikan fasilitas kerja yang baik, serta memperhatikan suhu ruangan selalu dalam kondisi baik sehingga hal tersebut dapat memberikan kenyamanan kepada pegawai dalam bekerja.

## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1. Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relevan Ditempat**

##### **Magang**

Kegiatan magang MBKM sangat terasa signifikan dan bermanfaat sekali bagi penulis. Penulis dapat mengembangkan dan mempratikan secara ilmu yang telah penulis dapatkan selama menjalani kuliah di kampus. 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 manajemen pemasaran, sumber daya manusia, maupun keuangan. Hal tersebut menjadi pengaruh dan pengalaman positif bagi diri sebagai mahasiswa.

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

##### **Softskill**

MBKM magang ini merupakan ajang untuk melatih *soft skill* mahasiswa agar lebih terasah sehingga siap dengan dunia kerja sesungguhnya. Pengalaman dan pengetahuan yang didapat dari tempat magang menjadi bekal penting bagi mahasiswa dimana kelebihan dan kekurangan dapat diketahui saat menjalankan kegiatan magang. 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 lingkungan pemerintah dan dunia kerja, yang dapat menambah wawasan 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 pemerintah dan mengaplikasikannya. Selain itu saya belajar untuk memperhatikan dan fokus selama proses magang.

Jika sebelumnya, ketika proses perkuliahan saya sering tidak fokus dengan sedang dibahas, dikarenakan akibat yang diterima hanya ditanggung oleh saya sendiri. Sedangkan dalam proses magang saya berusaha untuk fokus. Karena kaitannya 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 berpikir secara luas 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 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 kedepannya menjadi lebih bermanfaat dan berguna bagi saya serta lingkungan sekitar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggrainy, I. F. (2018). *Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh* (Vol. 2).
- Cahya, A. D. (2021). *Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Warung Padang Upik* (Vol. 2).
- Chaln Chavez, A. M. (2014).
- Desi Saputra Rafie, N. A. (2018). *Pengaruh Kompetensi, Gaya Kepemimpinan, Budaya Kerja Islam Dan Lingkungan Kerjaterhadap Kepuasan Kerja Pegawai Dan Dampaknya Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat* (Vol. 2).
- DEWI, S. K. (2013). *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Sari* (Vol. 1).
- Djuwarto, I. H. (2017). *Pengaruh Insentif, Kompetensi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo* (Vol. Vol. 18).
- Erawati, I. D. (2017). *Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa* (Vol. 3).
- Faslah, R. S. (2017). *PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KARYAWAN PT. KABELINDO MURNI, Tbk.* (Vol. 1).
- Fatoni, A. H. (2018). *Pengaruh Sanksi, Motivasi, dan Lingkungan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Kota Malang.*

- Hamzah, A. (2019). *Pengaruh Pendidikan dan Kedisiplinan terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lampung Timur* (Vol. 2).
- Hasibuan, S. M. (2018). *Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja* (Vol. 1).
- Kusmayati, N. K. (2018). *Pengaruh Motivasi, Pengawasan, Sanksi Dan Penerapan Absensi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. TIKI Cabang Surabaya* (Vol. 16).
- Lestary, L. C. (2018). *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan* (Vol. 3).
- Liyas, J. N. (2017). *Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Perkreditan Rakyat* (Vol. 2).
- Manengkey, Y. K. (2021). *Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Barat* (Vol. 3).
- Marpaung, R. (2013). *Pengaruh Faktor Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (pada PT. Perkebunan Xyz Pabrik Kelapa Sawit ABC Desa Balai Jaya Bagan Sinembah Rokan Hilir Riau)* (Vol. 21).
- Nasution, N. M. (2017). *Hubungan Lingkungan Kerja Non Fisik dengan Kepuasan Kerja pada Perawat RSJ Prof.Dr.Muhammad Ildrem Sumatera Utara* (Vol. 3).
- Panjaitan, M. S. (2017). *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja* (Vol. 3).
- Pusparani, M. (2021). *Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia)* (Vol. 2).

- Puspitadewi, I. (2019). *Pengaruh Digitalisasi Perbankan Terhadap Efektivitas Dan Produktivitas Kerja Pegawai* (Vol. 5).
- Rahayu, M. S. (2021). *Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Karakteristik Individu Terhadap Kinerja Karyawan SMK Kartini* (Vol. 11).
- Robbins, S. P. (2016). *Perilaku Organisasi ( dan A. R. Terjemahan: Diana Angelica, Ria Cahyani (ed.); 16th ed.)* (Vol. 6681).
- Safitri, E. (2013). *Pengaruh Pelatihan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan* (Vol. 1).
- Wulandari, A. H. (2019). *Dampak Disiplin Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan* (Vol. 8).
- Yoesana, U. (2013). *Hubungan Antara Motivasi Kerja Dengan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara* (Vol. 1)

