LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG

SEKRETRAIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

KOTA YOGYAKARTA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

FATIKA HAFSA ANISYAFARA

2119 31098

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2023

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FATIKA HAFSA ANISYAFARA

Nomor Induk Mahasiswa: 211931098

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 8 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Conny Tjandra Rahardja, Dra., M.M.	Tri Hendro Sigit Prakoso, S.E., M.B.A.

Yogyakarta, 8 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA YOGYAKARTA

Fatika Hafsa Anisyafara

Jurusan Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Email: fatikahafsa24@gmail.com

ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan penulis selama magang yang berlangsung pada tanggal 5 September 2022 sampai 5 Desember 2022. Kegiatan magang ini bertujuan untuk menerapkan segala ilmu dan teori yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan untuk mempersiapkan terjung langsung pada dunia kerja yang sebenarnya. Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dipilih sebagai tempat magang karena penulis tertarik untuk bekerja di instansi pemerintah dan rasa ingin tahu bagaimana memberikan pelayanan kepada masyarakat, dewan, serta wakil rakyat yang berada di Kota Yogyakarta. Kantor DPRD Kota Yogyakarta beralamat di Jalan Ipda Tut Harsono No.43, Yogyakarta. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ikut turut andil dalam membantu pekerjaan pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Penulis dalam kegiatan magang ini ditempatkan pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Sub Bagian Keuangan. Pada pelaksanaan kegiatan magang berlangsung, penulis menemukan beberapa masalah yang cukup sering dijumpai, berupa keterlambatan dalam menyampaikan surat dinas, penempatan pegawai yang tidak sesuai, kurangnya penegakan kedisiplinan serta kurangnya penerapan budaya organisasi berupa budaya *SATRIYA*. Dalam kegiatan magang ini, penulis memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman baru dalam terjun langsung pada dunia kerja. Manfaat yang didapatkan penulis tersebut memberikan ilmu baru yang belum pernah didapatkan di masa perkuliahan. Beberapa hal tersebut dapat digunakan penulis untuk mempersiapkan diri sebelum terjun langsung dalam dunia kerja yang sebenarnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kata Kunci: Magang, Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta, Komunikasi, Budaya Organisasi, Kedisiplinan

ABSTRACT

This internship report was prepared based on the experience the author gained during the internship which took place from 5 September 2022 to 5 December 2022. This internship activity aims to apply all the knowledge and theory that has been obtained during the lecture period to the real world of work. The Yogyakarta City DPRD Secretariat Office was chosen as the place for the internship because the writer is interested in working in government agencies and is curious about how to provide services to the community, councils, and people's representatives in the City of Yogyakarta. The Yogyakarta City DPRD office is located at Jalan Ipda Tut Harsono No.43, Yogyakarta. During the internship activity, the author took part in helping the work of employees at the Yogyakarta City DPRD Secretariat. The author in this internship activity is placed in the General Administration and Finance Subdivisions. In the implementation of the internship activities, the authors found several problems that were quite common, in the form of delays in submitting official letters, inappropriate staffing, lack of enforcement of discipline and lack of implementation of government culture. In this internship activity, the author gains new insights, knowledge, and experience in directly working in the world of work. The benefits obtained by the author provide new knowledge that is not obtained in the world of lectures. Some of these things can be used by writers to prepare themselves before plunging directly into the world of work.

Keywords: Internship, Yogyakarta City DPRD Secretariat, Communication, Organizational Culture, Discipline

PENDAHULUAN

Perkembangan dalam sektor ekonomi yang semakin kompetitif mengharuskan semua orang untuk terus berinovasi khususnya di bidang sumber daya manusia. Pada setiap

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

instansi perlu mengembangkan dan mengoptimalkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap tenaga kerjanya dikarenakan tenaga kerja merupakan kunci sukses dalam sebuah organisasi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam bekerja.

Sumber daya manusia merupakan aset terpenting dalam sebuah organisasi karena manusialah yang dapat menggerakkan organisasi tersebut menjadi lebih baik sesuai dengan kemampuan yang dimiliki pada tiap individu. Pemilihan karyawan pada saat melakukan rekrutmen tidak dilakukan secara sembarangan, perlu adanya standar kualifikasi agar sumberdaya yang terekrut sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pemilihan karyawan pada saat melakukan rekrutmen tidak dilakukan secara sembarangan, perlu adanya standar kualifikasi agar sumberdaya yang terekrut sesuai dengan kebutuhan organisasi. Rekrutmen merupakan salah satu upaya yang digunakan untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh tiap individu, sehingga dengan adanya proses seleksi ini dapat menunjang sebuah perusahaan untuk mencapai hasil yang efisien dan tujuan terbaik dalam bekerja (Billy Renaldo Potale, Viktor Lengkong, 2016). Proses rekrutmen yang dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta, calon karyawan berasal dari seleksi CPNS dan beberapa merupakan Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis yang berasal dari provinsi. Seleksi yang dilakukan untuk merekrut karyawan pada instansi tersebut melalui Tes CPNS yang meliputi Tes Karakteristik Pribadi, Tes Wawasan Kebangsaan, dan Tes Intelegensi Umum. Teori ini berbanding terbalik dengan kenyataan yang ada di Kantor Sekretariat DPRD dikarenakan pada instansi tersebut dalam proses rekrutmen tidak memperhatikan jurusan yang sesuai dengan bidangnya. Terdapat seorang yang memiliki keahlian dalam bidang hukum akan tetapi pegawai tersebut ditempatkan ke divisi keuangan maupun divisi lainnya. Hal ini terjadi dikarenakan penempatan didasari dengan kebutuhan lowongan yang tersedia pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.

Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta yang bekerja tidak sesuai bidangnya membuat para pegawai dituntut untuk mempelajari bidang baru. Mereka, memiliki keterampilan yang beragam untuk menangani berbagai bidang. Keterampilan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sumber Daya Manusia (SDM) di dalam sebuah organisasi sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi baik secara faktor internal maupun eksternal (Ismail,2006). Menurut Handoko (2008) rekrutmen merupakan proses untuk mencari calon karyawan berkualitas dan terbaik dengan standar yang ditetapkan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan. Inilah yang disebut dengan konsep *Right Man in The Right Place* dalam proses rekrutmen. Selama menjalankan tugasnya, para pegawai dituntut menjalankan *multitasking* dan memiliki etos kerja yang tinggi untuk memajukan organisasi.

Di dalam Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta para pegawai dituntut dapat bekerja dengan cepat, tepat, dan bisa meng*handle* pekerjaan lain yang bukan bidangnya. Sebaiknya di dalam sebuah instansi perlu adanya spesialisasi, sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien. Nuraini (2017) spesialisasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja. Sugiyono (2018) kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja.

Job enlargement merupakan suatu kegiatan yang dilakukan seorang karyawan untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam menyelesaikan sebuah tugas yang ada, sehingga karyawan tersebut mampu menilai dan mengoreksi kinerjanya sendiri (Robbins & Judge, 2011). Budaya yang diterapkan di kantor ini karyawan dituntut bekerja *multitasking*. Sedangkan *multitasking* membuat pegawai dalam menyelesaikan berbagai macam pekerjaan menjadi lambat karena perlu beradaptasi pada pekerjaan yang diberikan.

Komunikasi merupakan suatu aksi yang dilakukan oleh perseorangan untuk bertukar pikiran dengan menyalurkan informasi yang bersifat pribadi, kelompok, maupun massa yang dapat menunjang kinerja dan mencapai tujuan dari sebuah organisasi (D. Puspitasari & Putra Danaya, 2022). Di kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta menerapkan pegawai dan atasan menggunakan komunikasi formal dalam menyampaikan segala informasi. Komunikasi formal diterapkan dalam menyampaikan instruksi kepada masing-masing subbagian melalui kegiatan administrasi yang telah diatur dalam peraturan walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang pedoman

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Naskah Dinas dan Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. Sedangkan untuk budaya komunikasi nonformal, para pegawai menggunakan bahasa yang santai untuk mencairkan suasana dan meningkatkan motivasi bekerja. Soelistya (2014) terdapat pengaruh kuat antara komunikasi dengan motivasi kerja. Dengan terjalinnya komunikasi yang baik diharapkan terjadinya kedisiplinan antar individu dalam organisasi.

Kedisiplinan merupakan salah satu faktor lain yang dapat mempengaruhi performa kerja karyawan, karena tanpa adanya kedisiplinan dalam melakukan sebuah pekerjaan akan mendatangkan hasil yang kurang maksimal dalam mencapai sebuah tujuan organisasi. Kedisiplinan merupakan perilaku yang dilakukan seorang individu maupun kelompok terhadap peraturan yang berlaku di dalam sebuah organisasi (Warni Tanjung et al., 2022). Penurunan kinerja pegawai yang terjadi di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta disebabkan karena masih banyaknya pegawai yang kurang disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, penulis juga melihat bahwa masih banyak pegawai yang sering terlambat datang bekerja dan tidak adanya teguran dari pimpinan terkait dengan kedisiplinan pegawai pada instansi tersebut.

Budaya organisasi merupakan alat yang digunakan untuk menggerakan para karyawan sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan baik karena adanya dorongan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dari atasan (Yuliastri et al., 2022). Di kantor Sekretariat DPRD memiliki budaya pemerintahan yang bernama *SATRIYA*. Budaya pemerintahan *SATRIYA* ini memiliki dua makna yaitu makna pertama *SATRIYA* yang berarti memiliki watak ksatria diharapkan seluruh pegawai memiliki semangat percaya diri, rasa rendah hati, dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya. Makna kedua dari budaya *SATRIYA* ini merupakan singkatan dari Selaras, Akal Budi, Teladan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan percaya diri, dan Ahli-Profesional. Diharapkan dengan adanya budaya *SATRIYA* di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dapat menjadi sebuah identitas bagi organisasi dan meningkatkan semangat karyawan untuk mencapai tujuan bersama di organisasi tersebut. Dalam penerapan budaya ini, penulis

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melihat masih banyak pegawai yang kurang menerapkan nilai- nilai budaya pemerintah dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di instansi. Hal ini menyebabkan masih banyak para pegawai tidak dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Peneliti tertarik untuk mendalami fakta penerapan dari budaya organisasi, rekrutmen, komunikasi dan kedisiplinan pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta agar dapat membantu memecahkan masalah dan memberikan solusi kepada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta berdasarkan teori yang ada.

Berdasarkan latar belakang yang sudah penulis jabarkan, laporan magang ini diharapkan bisa menjadi gambaran kenyataan lapangan mengenai penerapan kedisiplinan pegawai dan sebagai bahan pertimbangan untuk instansi khususnya di Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dalam mencapai tujuan organisasi nonprofit. Organisasi ini diharapkan dapat melayani rakyat dan menunjang kinerja karyawan menjadi lebih baik kedepannya. Inilah alasan peneliti memilih magang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta, agar dapat membantu memecahkan masalah ini berdasarkan teori yang ada.

LANDASAN TEORI

Rekrutmen Karyawan

Daraba *et al*., (2019), rekrutmen merupakan rangkaian proses yang dilakukan perusahaan untuk mencari pegawai yang sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan oleh organisasi. Kebutuhan tersebut meliputi kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang dimiliki oleh tiap calon pegawai. Menurut Ruky (2003) dalam Rakhmawanto (2016), rekrutmen merupakan sebuah proses mencari dan membujuk calon pegawai yang yang dibutuhkan karena pelamar tersebut telah memenuhi kriteria yang sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan dalam organisasi tersebut. Dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan proses panjang yang digunakan sebuah perusahaan dalam menghasilkan calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan SDM pada organisasi tersebut dengan memperhatikan keahlian dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

calon pegawai. Salah satu tahapan penting yang sering ada dalam proses rekrutmen adalah *focus group discussion*. Menurut Paramita (2013) *focus group discussion* (FGD) merupakan teknik yang digunakan untuk mengetahui dan mengenal karakter seseorang dengan melakukan diskusi dengan berbagai pihak sehingga menemukan penyelesaian dalam memecahkan sebuah masalah. Dengan demikian, FGD dalam proses rekrutmen dapat membantu perusahaan atau instansi untuk mengetahui lebih dalam mengenai kriteria calon karyawan yang dibutuhkan secara lebih detail dan mengetahui tingkat kecocokan calon pegawai dengan pekerjaan yang tersedia.

Concept The Right Man in the Right Place

Menurut Kamal (2020), konsep *The Right Man in The Right Place* merupakan sebuah prinsip yang digunakan dalam sebuah organisasi untuk menempatkan seseorang dalam sebuah pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki. Sedangkan menurut Fajar (2022) menyatakan bahwa dalam proses rekrutmen pegawai yang dapat dilakukan dengan cara mengajukan jumlah sumber daya aparatur yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi tanpa adanya proses seleksi secara tertulis akan tetapi dengan mempertimbangkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1) Keefektifan, prinsip ini merupakan alat yang digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan seseorang dalam mencapai tujuan organisasi.

2) Efisiensi, prinsip yang digunakan untuk mengukur keberhasilan seseorang yang dilihat dari jumlah sumberdaya yang digunakan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan.

3) Keadilan, prinsip yang digunakan untuk merekrut calon pegawai dengan mengikuti prosedur yang sesuai dengan perarturan sehingga dengan adanya prinsip tersebut calon pegawai dapat diperlakukan adil dan mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan masing- masing pegawai.

Job Englargement

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dessler (2005) dalam Piartrini (2016) menyatakan *job enlargement* merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan perusahaan atau organisasi untuk menambah jumlah pekerjaan karyawan yang harus dilakukan serta jenis pekerjaan yang diberikan memiliki tingkat kesulitan yang sama. Wijayanto Dian (2012) menyatakan bahwa *Job Enlargement* memiliki pengertian berupa penambahan pekerjaan bagi para karyawan dengan memberikan variasi pekerjaan yang berbeda sehingga karyawan tersebut dapat menggabungkan dan mengkombinasikan berjumlah lebih dari dua jenis pekerjaan sehingga menjadi sebuah rutinitas yang dilakukan karyawan dalam bekerja.

Komunikasi Organisasi

Menurut Ernika (2016), komunikasi organisasi merupakan sebuah alat yang digunakan untuk berinteraksi dan beradaptasi terhadap lingkungan organisasi baik secara formal maupun *informal*, sehingga dapat menciptakan pengertian yang sama untuk mewujudkan tujuan organisasi. Malone (1997) menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan oleh satu pihak ke pihak lainnya berupa ide-ide, perintah atau instruksi dan berupa penyampaian perasaan yang dialami pengirim kepada penerima atau sebaliknya.

Kedisiplinan

S.P Hasibuan (2012) dalam Wahyudi et al., (2020) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan perilaku karyawan yang selalu berangkat dan pulang tepat waktu serta menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan mematuhi aturan dan norma sosial yang berlaku di perusahaan. Menurut Helmut Martahi Saoloan Tambunan (2022) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan suatu keadaan yang terjadi perusahaan yang menyebabkan karyawan dalam organisasi tersebut harus melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku baik secara tertulis maupun nontertulis untuk mencapai tujuan sebuah organisasi.

Budaya Organisasi

Kilman *et al.* (1998) menyatakan budaya organisasi merupakan kumpulan nilai dan norma yang melekat pada jiwa masing-masing karyawan yang kemudian menjadi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

norma yang berlaku dan berfungsi sebagai pemecah masalah pada suatu organisasi. Penelitian yang dilakukan oleh Dunggio (2020) menyatakan bahwa budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini dapat disimpulkan bahwa, budaya organisasi merupakan sekumpulan nilai, norma, cita-cita yang memiliki keunikan sehingga dijadikan sebagai pedoman dalam berperilaku di dalam sebuah organisasi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Kurangnya Penegakan Kedisiplinan

Masalah yang terdapat di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta adalah masalah kedisiplinan. Masalah yang terjadi di instansi tersebut berkaitan dengan kehadiran para pegawai serta masih banyaknya para pegawai yang tidak taat terhadap peraturan yang ada di kantor. Masih terdapat beberapa pegawai kantor yang sering datang terlambat seperti mereka masuk kantor setelah pukul 07.30 WIB. Selain itu juga masih banyak pegawai yang sebelum pukul 15.30 WIB sudah pulang terlebih dahulu. Berdasarkan pengamatan penulis, para pegawai di sana biasanya terlambat sekitar 10 hingga 15 menit. Namun, ada juga pegawai yang tidak tepat waktu untuk datang ke kantor tanpa adanya keterangan yang jelas pada saat jam kerja berlangsung. Hal ini dapat disimpulkan masih banyak pegawai yang belum memiliki sikap disiplin dalam bekerja. Perilaku yang dilakukan oleh para pegawai tersebut dapat menyebabkan penurunan kinerja dan menyebabkan pemotongan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai).

Menurut Hasibuan (2012) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan bentuk kesadaran dan kesanggupan seorang individu dalam mentaati peraturan dan norma- norma yang berlaku di perusahaan. Kesadaran merupakan sikap seseorang untuk mentaati peraturan yang ada dengan tulus hati tanpa adanya paksaan dari orang lain dan dalam dirinya memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki. Kesanggupan merupakan sikap seorang pegawai mampu mematuhi peraturan perusahaan baik secara tertulis maupun nontertulis. Jadi, seorang karyawan dapat dikatakan memiliki sikap disiplin apabila karyawan tersebut dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Hal ini bertujuan untuk membangun semangat dan motivasi karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam sebuah lembaga pemerintah, sikap disiplin dalam bekerja merupakan modal yang harus dimiliki oleh

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan cara mentaati peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan karena PNS di dalam sebuah lembaga pemerintah memiliki fungsi untuk memberikan dan menyediakan layanan publik. Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian utama dari ASN (Aparatur Sipil Negara) yang memiliki peran untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, dan menentukan keberhasilan untuk membangun sistem pemerintahan yang baik.

Bentuk kedisiplinan yang diterapkan oleh Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta yaitu disiplin preventif. Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan sebuah perusahaan untuk menggerakkan pegawainya untuk mentaati dan menjalankan pedoman dalam bekerja dengan mematuhi peraturan yang berlaku.

Upaya yang dilakukan instansi tersebut dalam menerapkan disiplin bekerja adalah hanya memberikan dorongan dan arahan kepada para pegawai di sana agar dapat mematuhi peraturan dan pedoman kerja yang ada. Dengan kata lain, instansi tersebut melakukan disiplin preventif memiliki tujuan agar para pegawainya selalu bersikap dan bertindak sesuai dengan standar yang ada dan tidak melakukan tindakan pelanggaran dalam bekerja.

Tujuan Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta menerapkan disiplin preventif adalah mendorong para pegawai di sana agar dapat mematuhi berbagai standarisasi dan aturan yang ada sehingga pegawai memiliki sikap disiplin dalam bekerja. Dengan adanya gerakan disiplin preventif, para pegawai di instansi tersebut dapat menyadari dan selalu mematuhi peraturan yang berlaku tanpa adanya paksaan dari atasan maupun dari orang lain. Kunci keberhasilan disiplin preventif ini berasal dari diri individu masing- masing. Namun, realitanya penerapan disiplin preventif ini belum seutuhnya diterapkan dalam Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta karena masih banyak ditemukan para pegawai di sana yang tidak patuh terhadap peraturan yang ada. Solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah dengan cara pemimpin memberikan tindakan berupa teguran secara tegas kepada pelaku yang telah melanggar aturan-aturan yang ada dengan cara memberikan hukuman. Hukuman yang diberikan bisa berupa hukuman yang ringan, sedang maupun berat. Hukuman ringan bisa berupa teguran secara lisan dan teguran secara tertulis. Hukuman sedang dapat diberikan dalam bentuk penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, pemberian *Written Suspension* (larangan bekerja secara temporer) maupun penundaan kenaikan jabatan. Sedangkan hukuman berat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat diberikan kepada pegawai dalam bentuk penurunan pangkat dan jabatan, mutasi bahkan pemberhentian kerja secara permanen.

Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Keahlian

Masalah lain yang berada di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta adalah instansi tersebut tidak melakukan penetapan standar Sumber Daya Manusia (SDM) yang direkrut. Departemen SDM hanya menawarkan posisi pekerjaan atau jabatan yang kosong dan penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) pada posisi tersebut tidak sesuai dengan keahlian yang telah diajukan oleh masing-masing instansi serta telah mendapatkan persetujuan dari sekretaris dewan. Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pegawai yang bahwa dalam perekrutan karyawan yang dilakukan, terdapat tenaga kerja yang berasal dari "bawaan" dewan, sehingga dalam proses perekrutan ini didasari adanya kedekatan dengan pimpinan yang terkait bukan proses rekrutmen berdasarkan keahlian maupun tes yang dilakukan.

Menurut Kamal (2020), *The Right Man In The Right* Place merupakan prinsip menempatkan seorang pegawai dalam suatu pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Mengenai konsep *The Right Man in The Right Place,* pada instansi tersebut sepertinya tidak berlaku karena masih ditemukan adanya kesalahan penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan keahliannya. Hal ini tidak sejalan dengan konsep mengenai konsep *The Right Man in The Right Place,* pada instansi tersebut sepertinya tidak berlaku karena masih ditemukan adanya kesalahan penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan keahliannya. Terdapat salah satu pegawai yang merupakan seorang ahli hukum akan tetapi beliau ditempatkan pada divisi yang tidak sesuai dengan keahliannya. Kondisi ini mengakibatkan pegawai tidak berkompeten untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Ketidakefektifan dalam menyelesaikan tugas terjadi karena instansi mengabaikan proses rekrutmen yang objektif dan independen.

Hidayat (2021) menyatakan bahwa *Job enlargement* merupakan perluasan tugas yang dibebankan pada seorang karyawan dengan tujuan mengurangi rasa bosan. Namun *Job enlargement* pada instansi tempat dilakukannya magang ternyata malah menghambat kinerja karena pekerjaan yang dibebankan tidak sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki. Solusi yang disarankan penulis adalah instansi menetapkan kriteria calon pegawai sesuai dengan tempat yang kosong, misalnya jika tempat yang kosong adalah bagian keuangan hendaknya atasan hanya menerima calon pegawai dengan *basic* keuangan dan begitu juga

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan divisi yang lainnya. Karena yang penulis amati pada instansi tersebut justru sebaliknya, misalnya bagian yang kosong adalah bagian keuangan namun yang mengisi bagian tersebut adalah pegawai yang memiliki *basic* hukum. Selain itu, pemimpin dapat mengatur dan membagi komposisi jumlah tenaga kerja pada tiap bagian menjadi lebih adil lagi serta memberikan memberikan perhatian penuh berupa motivasi dan semangat kepada pegawai yang mulai jenuh bekerja.

Kurangnya Penerapan Budaya Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta

Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta memiliki budaya dengan sebutan "*SATRIYA*" yang berasal dari singkatan Selaras, Akal budi Luhur, Teladan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan Percaya diri serta Ahli-Profesional. Budaya ini ditetapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2008. "*SATRIYA"* mengusung filosofi "*Hamemayu Hayuning Bawana"* yang bermakna setiap aparatur memiliki kewajiban untuk melindungi, memelihara, membina keselamatan dunia dan mementingkan kehidupan orang banyak dibandingkan untuk memenuhi kepentingan pribadi dan bermakna.

Berdasarkan pengamatan penulis budaya *SATRIYA* belum sepenuhnya diterapkan oleh para pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Banyaknya kesalahan dan kerusakan yang ditimbulkan dari kecerobohan dan penundaan dalam penyelesaian tugas. Selain itu, tingginya tingkat keterlambatan dan absensi dapat membuat efektivitas kerja karyawan menjadi menurun.

Menurut Dunggio (2020) budaya organisasi merupakan sebuah nilai yang memiliki ciri khas tertentu dan dijadikan sebagai pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga individu tersebut dapat memahami nilai-nilai pada budaya organisasi. Namun berdasarkan pengamatan penulis tingkat pemahaman dan penanaman nilai budaya pada pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta terbilang masih rendah. Jika hal ini dibiarkan, akan menyebabkan penurunan kualitas pelayanan kepada masyarakat sekitar. Sedangkan Kantor DPRD Kota Yogyakarta merupakan kantor pelayanan publik yang bukan organisasi *profit oriented.* Oleh karena itu, sudah sepatutnya kualitas pelayanan pada masyarakat merupakan perhatian utama bagi pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Budaya organisasi yang diterapkan pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta ialah budaya *SATRIYA.* Budaya tersebut telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2008 mengenai Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta. Budaya *SATRIYA* dalam filosofi "*Hamemayu Hayuning Bawana"* memiliki makna yakni setiap aparatur memiliki kewajiban untuk melindungi, memelihara, membina keselamatan dunia dan mementingkan kehidupan orang banyak dibandingkan untuk memenuhi kepentingan pribadi. Selain itu, *SATRIYA* memiliki makna lain yang merupakan singkatan dari Selaras, Akal budi Luhur, Teladan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan percaya diri dan Ahli-profesional. Dari beberapa indikator budaya tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap aparatur harus memahami dan mengetahui nilai-nilai yang terkandung pada budaya pemerintahan *SATRIYA* serta diharapkan para ASN (Aparatur Sipil Negara) dapat menerapkan nilai budaya tersebut dalam meningkatkan kinerjanya. Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta sebaiknya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sekitar dengan cara menumbuhkan semangat *SATRIYA* pada pegawai dalam bekerja, ketegasan pemimpin juga sangat diperlukan untuk membimbing para pegawai menjadi lebih baik, menetapkan target,misi, dan visi yang hendak dicapai organisasi.

Dari pengamatan penulis, penerapan budaya organisasi *SATRIYA* pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta ini kurang diterapkan oleh pegawai karena masih banyak tingkat kesalahan dan kerusakan yang dilakukan oleh pegawai. Selain itu, para pegawai kurang teliti dalam menyelesaikan tugasnya dan masih banyak pegawai yang menunda pekerjaan yang seharusnya diselesaikan hari ini juga bahkan diselesaikan hari esoknya. Penulis mengamati bahwa masih banyak karyawan yang terlambat masuk bekerja dan tingkat kehadiran yang rendah dikarenakan berbagai alasan, serta kurangnya kerjasama yang dilakukan antar pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan di kantor. Hal ini tidak sejalan dengan teori budaya organisasi.

Oleh karena itu, untuk menyelesaikan permasalahan ini adalah dengan cara pemimpin pada instansi tersebut memberikan arahan kepada masing-masing pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dengan memberikan penjelasan apa arti penting dari menerapkan nilai budaya organisasi sehingga para pegawai yang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta memiliki pemahaman yang sama untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, pemimpin dalam instansi tersebut perlu bersikap tegas terhadap pegawai yang tidak bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan memberikan penjelasan mengenai tujuan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

apa saja yang ingin dicapai sehingga dengan adanya penjelasan tersebut dapat menginspirasi pegawainya. Hal ini merupakan sebuah perilaku yang baik untuk menjalin hubungan dan komunikasi antara pemimpin dengan pegawai. Diharapkan dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan keefektifan dalam menerapkan budaya pemerintah *SATRIYA* yang dibutuhkan untuk melakukan kerjasama dari seluruh individu yang terdapat di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.

Keterlambatan dalam menyampaikan Surat Dinas Kepada Pimpinan

Masalah lain yang terdapat di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta khususnya pada Subbagian Administrasi Umum adalah adanya keterlambatan dalam menyampaikan surat dinas. Kesalahan ini disebabkan oleh pegawai yang lalai dan lupa untuk menyampaikan surat dinas yang bersifat penting atau mendesak. Hal ini menyebabkan pimpinan tidak dapat memberikan disposisi atau memo perintah tugas terhadap divisi yang bersangkutan. Selain itu, pegawai di Sub Bagian Administrasi Umum sering kali menunda untuk mengirimkan dan menyampaikan surat dinas kepada pimpinan serta tidak memperhatikan tanggal acara pada surat tersebut.

Hanafi (2021) menjelaskan bahwa model komunikasi merupakan proses penyampaian pesan dari pengirim kepada penerima dengan menggunakan media tertentu. Dalam menyampaikan pesan pasti terdapat berbagai gangguan (*noise*) yang menyebabkan pesan yang tidak tersampaikan dengan baik. Pegawai di instansi tersebut mempunyai persepsi selektif karena mereka lebih suka mengartikan sebuah pesan secara subjektif. Oleh karena itu, dengan adanya faktor persepsi selektif menyebabkan pesan tersebut tidak dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak yang terkait. Solusi yang dapat penulis berikan kepada masalah ini adalah pegawai dapat menyampaikan pesan secara objektif misalnya menginformasikan kepada pimpinan mengenai surat dinas yang masuk dengan menggunakan aplikasi *whatsapp* terlebih dahulu. Fungsi dari tindakan tersebut adalah agar pimpinan dapat memberikan disposisi atau surat perintah tugas kepada pihak yang ditunjuk sehingga jadwal tugas dinas tidak bertabrakan.

Menurut penulis, keterlambatan dan kesalahan dalam menyampaikan surat dinas dapat dikaitkan juga dengan rendahnya kedisiplinan pegawai. Dapat dilihat bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di instansi tersebut rendah misalnya terdapat banyak kelalaian dan kesalahan dalam menyampaikan surat dinas sehingga menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Solusi yang dapat diberikan penulis untuk

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keterlambatan dalam menyampaikan surat dinas ini adalah dengan meningkatkan kesadaran disiplin kerja pegawainya, misalnya sebagai pemimpin dapat melakukan pendekatan khusus kepada pegawai yang kurang disiplin dengan cara mendengarkan ide dan pendapat pegawai. Selain itu dapat dilakukan dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, melakukan konseling secara intens, memberikan *reward* dan *punishment*, mengadakan acara malam keakraban pada jam luar dinas dan melakukan evaluasi kinerja pada tiap bulan.

Didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Wahyudi (2019) menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan karyawan merupakan faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Oleh karena itu, penerapan disiplin terhadap pegawai di sana perlu ditingkatkan.

Kedisiplinan kerja merupakan sebuah faktor penting yang perlu diperhatikan dalam sebuah instansi, karena kedisiplinan merupakan sebuah tata aturan yang wajib dipatuhi oleh semua pegawai yang bekerja di perusahaan. Menurut Hasibuan (2012) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan bentuk kesadaran dan kesanggupan seseorang individu dalam mentaati aturan dan norma-norma yang berlaku di perusahaan. Menumbuhkan sikap disiplin dalam bekerja diharapkan dapat meningkatkan keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Sikap disiplin dalam bekerja dapat memiliki manfaat bagi instansi maupun pegawai yang ada di sana. Bagi instansi manfaat menerapkan kedisiplinan dalam bekerja adalah dapat menjaga ketertiban serta kelancaran dalam melaksanakan tugas sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dengan menerapkan kedisiplinan dalam bekerja akan menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat meningkatkan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Dengan demikian, pegawai akan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dari orang lain serta dapat memberikan hasil yang maksimal untuk mencapai visi dan misi instansi. Untuk mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam menyampaikan surat dinas perlu adanya penerapan kedisiplinan bekerja yang lebih tegas. Pemimpin dalam instansi tersebut dapat menerapkan tindakan tegas dengan memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran secara terus-menerus baik secara lisan maupun secara tertulis. Adanya hal tersebut, dapat memberikan pembelajaran kepada pegawai agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan Ipda Tut Harsono No.43, Yogyakarta. Kegiatan magang berlangsung pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan 5 Desember 2022. Selama melaksanakan kegiatan magang di kantor tersebut, penulis mendapatkan berbagai pengalaman sehingga kedepannya dapat dijadikan sebagai bekal untuk persiapan sebelum terjun ke dunia pekerjaan yang sebenarnya. Selama penulis melakukan kegiatan magang penulis ditempatkan pada Sub Bagian Administrasi Umum selama 1,5 bulan dan Sub Bagian Keuangan selama 1,5 bulan.

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan penulis selama tiga bulan ini memberikan pengalaman baru dalam bekerja, khususnya bekerja di instansi pemerintahan yang dikaitkan dengan teori budaya organisasi, komunikasi organisasi, serta kedisiplinan pegawai yang telah diperoleh penulis selama kuliah di kampus. Selain itu, penulis juga mengetahui lebih dalam mengenai proses kerja dan berbagai divisi yang terdapat pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Adapun divisi tersebut dibagi menjadi tiga bagian yaitu Administrasi Umum, Persidangan dan FPP (Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan). Penulis juga membantu untuk melakukan kegiatan surat-menyurat yang ada di bagian Administrasi Umum serta membantu pada Sub Bagian Keuangan dengan melakukan kegiatan seperti membantu dalam proses penginputan nomor pajak pada *website* SIPKD, menginput nomor kendali, melakukan pemilahan lembar SPJ sesuai dengan nomor rekening dan membantu proses transaksi transfer untuk keperluan perjalanan dinas dengan penulis berperan sebagai *checker*. Penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peningkatan sikap disiplin terhadap pegawai perlu dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Persidangan maupun FPP. Hal ini penting dilakukan dan perlu direncanakan dengan matang, terarah, dan berkesinambungan. Penerapan disiplin kerja pada

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

instansi pemerintah merupakan sebuah modal penting yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk bekerja. Selain itu tujuan dari menerapkan kedisiplinan adalah untuk meningkatkan kualitas kinerja dari semua pegawai yang terdapat di Kantor Sekretariat DPRD. Indikator kedisiplinan pada Kantor Sekretariat DPRD perlu diperbaiki dengan cara memperhatikan dan mematuhi peraturan yang berlaku, selalu bertanggungjawab, dan selalu efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Selain peningkatan kedisiplinan, perlu adanya penerapan budaya *SATRIYA* pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Penerapan budaya *SATRIYA* yang terdapat di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta tersebut terbilang masih rendah. Oleh karena itu, instansi perlu menumbuhkan nilai budaya *SATRIYA* pada pegawai dalam bekerja. Selain itu pemimpin juga perlu memiliki sikap tegas untuk membimbing para pegawai dengan memberikan arahan mengenai fungsi menerapkan nilai budaya *SATRIYA* sehingga pegawai menjadi lebih baik sehingga dapat mencapai tujuan organisasi.

3. Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian perlu dilakukan dalam Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Hal ini dilakukan agar karyawan di instansi tersebut merasa nyaman dalam menjalankan tugas tanpa adanya tekanan dalam bekerja. Instansi perlu memperhatikan hal ini dengan cara lebih selektif dalam menerapkan kebijakan penempatan pegawai. Apabila hal tersebut terdesak untuk dilakukan, instansi perlu memberikan pelatihan kepada pegawai dalam jangka waktu rutin. Tujuan pemberian pelatihan kepada pegawai baru ialah agar pegawai lebih efisien dan meningkatkan keterampilan, keahlian, dan inovasi yang dimiliki setiap pegawai.

4. Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta perlu mengoptimalkan komunikasi ke bawah maupun komunikasi ke atas. Upaya yang dapat dilakukan secara rutin untuk meningkatkan komunikasi pada instansi misalnya, dapat melakukan pertemuan rutin seperti mengadakan acara makrab diluar jam kerja untuk pertukaran informasi. Informasi yang dapat disampaikan bisa berupa bagaimana melakukan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaan, dasar pemikiran untuk mengembangkan rasa memiliki tugas, penyampaian informasi yang membutuhkan tindakan dari pegawai, penyampaian informasi yang bersifat penting maupun umum, memberikan arahan kepada pegawai, memberikan ucapan selamat dan *reward* kepada pegawai yang berprestasi serta memberikan teguran baik secara tertulis maupun nontertulis. Selain itu pentingnya mengoptimalkan komunikasi secara informal. Hal ini dilakukan sebagai penyeimbang dalam melakukan komunikasi secara formal di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Komunikasi informal yang perlu dilakukan adalah dengan melakukan obrolan yang santai diluar jam kerja, bercanda gurau, dan berusaha untuk menjadi pendengar yang baik dan empati terhadap segala keluhan yang diutarakan oleh pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.

SARAN

1. Pemimpin perlu bertindak tegas terhadap para pegawai yang tidak disiplin dengan memberikan teguran dan sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Sanksi yang diberikan dapat berupa sanksi dengan jenis ringan, sedang maupun berat. Cara lain untuk menegakkan kedisiplinan bekerja ialah memberikan pembinaan kepada pegawai yang merasa kurang disiplin sehingga dengan adanya kegiatan tersebut dapat memotivasi pegawai untuk menjadi individu yang lebih baik. Dengan adanya penegakkan aturan ini diharapkan dapat meningkatkan prestasi yang dimiliki setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.
2. Pemberian *reward* kepada para pegawai yang telah berhasil menerapkan budaya disiplin dalam bekerja dengan memberikan penghargaan yang sesuai dengan prestasi yang diraih oleh setiap pegawai, seperti memberikan *reward* berupa *voucher* belanja, memberikan tiket liburan, pemberian pin emas kepada pegawai yang disiplin sebagai tanda bahwa pegawai tersebut memiliki tingkat disiplin terbaik dibandingkan yang lain.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pemimpin perlu membagi tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian menjadi lebih adil lagi sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya beban.Hal ini dilakukan agar pegawai di instansi tersebut tidak merasa kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan atasan sehingga dapat dikumpulkan sesuai waktu yang telah ditentukan.

4. Instansi dapat melakukan evaluasi dalam jangka waktu tertentu. Evaluasi yang diberikan dapat berupa evaluasi fasilitas yang menunjang pekerjaan di instansi maupun melakukan evaluasi upah/ gaji untuk pegawai sehingga pegawai dapat terus berkomitmen untuk meraih tujuan organisasi yang diinginkan.

5. Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta harus benar- benar memperhatikan calon pegawai yang akan direkrut dengan memperhatikan karakteristik yang dibutuhkan dengan melihat dari pengalaman dan sikap yang dimiliki oleh tiap calon pegawai yang akan direkrut. Selain itu instansi dapat memberikan pelatihan rutin kepada pegawai baik secara perorangan maupun per divisi. Tujuan dilakukannya pelatihan rutin adalah untuk mengasah keterampilan dan keahlian yang dimiliki pegawai di sana sehingga pegawai dapat lebih efisien dan efektif dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

6. Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta perlu lebih menerapkan budaya *SATRIYA* dalam bekerja. Adanya budaya *SATRIYA* dalam sebuah instansi pemerintah dapat menjadikan pegawai yang ada didalamnya menjadi lebih disiplin, terarah, dan memiliki pemahaman yang sama dalam bekerja. Selain itu, atasan dapat memberikan pengertian kepada pegawai di instansi bahwa pentingnya arti sebuah perubahan dengan diwujudkan dalam bentuk kegiatan yang dilakukan dalam kehidupan sehari-hari.

7. Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta hendaknya menyampaikan aspirasi untuk meningkatkan motivasi atau menyampaikan hambatan-hambatan dalam pekerjaan sehingga bisa dicari solusi dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD hendaknya memberikan *feedback* berupa komunikasi ke atas mengenai penyampaian surat dinas yang dilakukan di Sub Bagian Administrasi Umum. Hal ini dilakukan agar tidak adanya miskomunikasi yang terjadi antara pegawai dengan pimpinan.

REFLEKSI DIRI

Selama penulis melakukan aktivitas magang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta, penulis telah memperoleh banyak pengalaman yang dijumpai di dalam kegiatan magang ini secara nyata khususnya dalam bekerja di instansi pemerintahan. Perihal ini hendak akan disampaikan penulis dalam subbab ini. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang ini dilakukan penulis selama tiga bulan yang dilaksanakan dari bulan September hingga bulan Desember 2022.

Selama kegiatan magang ini berlangsung, penulis telah memperoleh pengetahuan baru dan penulis jadi tahu bagaimana mengaplikasikan ilmu yang sesungguhnya dalam dunia kerja secara langsung. Berbagai pengetahuan dan serta hal baru yang diperoleh penulis sepanjang melakukan kegiatan magang telah memberikan wawasan dan pengetahuan yang lebih luas bagi penulis. Wawasan baru yang didapatkan penulis selama kegiatan magang bukan hanya berupa penerapan teori yang telah diperoleh penulis dalam masa perkuliahan melainkan penulis memperoleh ilmu bagaimana bekerjasama dengan tim dan bagaimana penulis dapat menyelesaikan masalah yang ada melaksanakan kegiatan magang. Adanya kegiatan magang ini penulis juga memperoleh manfaat lain seperti penulis dapat meningkat *softskill* dalam berkomunikasi dengan baik dalam bekerjasama, menambah relasi serta mengembangkan sifat kreatif dan inovatif penulis dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Pelaksanaan kegiatan magang ini juga membawa manfaat lain bagi penulis yakni selama mengikuti magang penulis menjadi percaya diri dalam melakukan komunikasi berupa bertanya jawab kepada pegawai di sana mengenai prosedur kerja sehingga dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan selama magang. Semua pengalaman yang didapatkan penulis dalam kegiatan magang tidak

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bisa didapatkan secara instan melainkan perlu adanya tahap dengan cara penulis selalu berproses dikit demi sedikit untuk mendapatkan pengalaman baru tersebut.

Semua hal yang didapatkan penulis selama kegiatan magang berlangsung mampu memberikan bahan pembelajaran bagi penulis untuk memperbaiki diri menjadi individu yang lebih baik lagi. Pengalaman yang diperoleh penulis melalui berbagai hal yang diterima selama kegiatan magang seperti berasal dari pemberian tugas, bimbingan dari pegawai di sana, maupun berbagai cerita dari pegawai dalam melaksanakan sebuah pekerjaan. Dari beberapa kegiatan tersebut dapat dijadikan sebagai pelengkap dari teori yang didapatkan penulis pada saat kuliah dan kelak akan menjadi pengalaman untuk kedepannya ketika penulis akan melanjutkan karirnya setelah lulus kuliah nanti. Penulis juga merasa bersyukur dapat melaksanakan kegiatan magang dengan lancar dan memperoleh relasi banyak yang berasal dari pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta maupun dari mahasiswa peserta magang dari kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Billy Renaldo Potale, Viktor Lengkong, S. (2016). Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sulutgo. *16*(04), 453–464.

Daraba, D., Ismiyarto, I., & Nurhascaryani, P. (2019). Implementasi Rekrutmen CPNS Sebagai Wujud Reformasi Birokrasi Di Kabupaten Bogor. Jurnal Ilmiah Wahana Bhakti Praja, *9*(1), 109–122. Dewan, S., Rakyat, P., & Kota, D. (2008).Walikota Yogyakarta. 1–8.

Djamhur, E. N., & Faisal Riza, H. M. (2014). Analisis Pelaksanaan Program Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Kerja, dan Pelatihan Karyawan (Studi pada Karyawan Biro Perjalanan Umum Rosalia Indah). Jurnal Administrasi Bisnis, *9*(1), 1–9.

Dunggio, S. (2020). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Dungingi Kota Gorontalo. Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik, *7*(1), 1–9.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ernika, D. (2016). Pengaruh Komunikasi Organisasi dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Inti Tractors Samarinda. *ejournal* Ilmu Komunikasi, *4*(2), 87–101.

Fajar, G., Publik, M. A., Sultan, U., & Tirtayasa, A. (2022). Strategi Rekrutmen Pegawai Di Dinas Pupr Kabupaten Serang. *2*(3), 1127–1139.

Hamza, P. A., Othman, B. J., Gardi, B., Sorguli, S., Aziz, H. M., Ahmed, S. A., Sabir, B. Y., Ismael, N. B., Ali, B. J., & Anwar, G. (2021). *Recruitment and Selection*: *The Relationship between Recruitment and Selection with Organizational Performance. International Journal of Engineering, Business and Management, 5*(3), 1–13.

Helmut Martahi Saoloan Tambunan. (2022). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Transpacific Finance. Jurnal Akuntansi dan Manajemen Bisnis, *2*(2), 25–33.

Ismail, I. (2006). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kepemimpinan Dan Kinerja Karyawan Pemerintah Kabupaten-Kabupaten Di Madura. *12*(55), 18–36.

Job, D. A. N., Terhadap, E., & Kerja, K. (2021). Pengaruh Kelelahan Emosional , Konflik Peran *The Effect Of Emotional Fatigue, Role Conflict, and Job Enlargement On Job Satisfaction Of Employees In* Kepenuhuh Hulu *District Office*. *03*(03), 442–459.

Kamal, M. (2020). Tenaga, Permintaan Dan, Kerja Tenaga, Karakteristik. *1*(1), 1–12.

Meyrina, R. S. A. (2017). Pelaksanaan *Reward* dan *Punishment* Terhadap Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Ham. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum, *11*(2), 139–157.

Paramita, A., & Kristiana, L. (2013). Teknik *Focus Group Discussion* dalam Penelitian Kualitatif (*Focus Group Discussion Technique in Qualitative Research*). Buletin Penelitian Sistem Kesehatan, *16*(2), 117–127.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. (2014). Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan.

Piartrini, P. S. (2016). Pengaruh *Job Enlargement* Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Di Kantor Wilayah DJkn Bali Dan Nusa Tenggara Serta Kpknl Denpasar. Buletin Studi Ekonomi, *21*(1), 82–91.

Puspitasari, A., & Prahiawan, W. (2018). Pengaruh Disiplin Preventif Dan Motivasi Ekstrinsik Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel *Intervening* Pada Pt. Natura Indoland. Tirtayasa Ekonomika, *13*(2), 339.

Soelistya, D. (2014). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif Dan Komunikasi Terhadap Motivasi Kerja Serta Dampaknya Pada Prestasi Kerja Pegawai Di Maspion Group Surabaya Jawa Timur. *1*(1).

Sugianto, S. (2018). Pengaruh Kompensasi, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Melalui Kepuasan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak Kerja Di Universitas Jember. Bisma, 12(1), 1.

Wahyudi, M. (2019). Pengaruh Disiplin Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION : Economic, Accounting, Management and Business*, *2*(3), 351–360.

Wijaya, M. (2017). Pengaruh Sistem Rekrutmen Dan Pengembangan Karir Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt. Kimia Farma Plant Medan. Jurnal Konsep Bisnis dan Manajemen, 3(1), 1–8.

Yuliastri, L., Jumarding, A., & Makassar, U. B. (2022). Pengaruh Budaya Organisasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Bone- Bone Kabupaten Luwu Utara. *8*(002), 376–387.

repository.stieykpn.ac.id