

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR BPPRD PROVSU**

Judul : Peran Staff Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Bekerja ASN

BPPRD Sumatra Utara

Disusun Oleh :

**Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan**

**178510018**



**JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR BPPRD PROVSU**

Peran Staff Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Bekerja ASN  
BPPRD Sumatra Utara

Disusun Oleh :

**Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan**

**178510018**



JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

2020

## **LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun oleh :

**NAMA : Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan**

**NPM : 178510018**

**PRODI : Ilmu Pemerintahan**

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan  
Kuliah Kerja Lapangan

Medan, Agustus 2020

Diketahui Oleh :

# LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun oleh :

**NAMA : Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan**

**NPM : 178510018**

**PRODI : Ilmu Pemerintahan**

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan  
Kuliah Kerja Lapangan

Medan, Agustus 2020

Diketahui Oleh :

Dosen Pembimbing



Fahrul Azmi, S.Sos, MAP

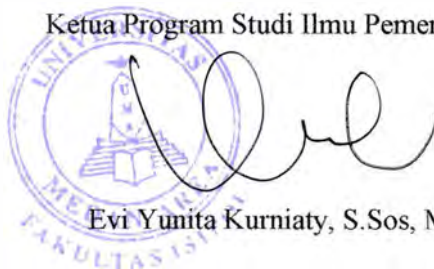
An. KABAN BPPRDSU



Yulidar Ningsih, S.Sos

NIP. 196807081990032005

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan



Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik di “KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA”. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun sebagai persyaratan untuk menyusun Skripsi atau Tugas Akhir dan bukti pelaksanaan Mata kuliah Di Program Sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditulis berdasarkan informasi yang didapat dari berbagai pihak selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 di KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA.

Terima kasih kepada seluruh keluarga penulis terkhususnya Orang tua saya,

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik di “KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA”. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun sebagai persyaratan untuk menyusun Skripsi atau Tugas Akhir dan bukti pelaksanaan Mata kuliah Di Program Sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditulis berdasarkan informasi yang didapat dari berbagai pihak selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 di KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA.

Terima kasih kepada seluruh keluarga penulis terkhususnya Orang tua saya, sanak saudara saya dan teman-teman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang selalu mendoakan penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini.

Terlebih lagi penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Dr. Heri kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
3. Evi Yunita Kurniaty, S.sos, M.IP selaku Kepala Program Studi Ilmu Pemerintahan
4. Fahrul Azmi, S.Sos, MAP selaku Dosen Pembimbing Selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
5. Bapak Riswan, SE selaku Kepala Badan (KABAN) BPPRD Sumatra Utara
6. Yulidar Ningsih, S.Sos selaku Pembimbing selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di KANTOR BPPRD Sumatra Utara

7. Kepada Seluruh Kepegawaian BPPRD Sumatra Utara Yang selalu memberi arahan serta masukkan kepada penulis selama menjalani Kuliah Kerja Lapangan
8. Kepada Orang Tua penulis Yang sudah mendukung penulis mulai dari doa dan materi sehingga laporan penulis bisa selesai tepat waktu
9. Kendala yang dihadapi penulis pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan adalah Jauhnya jarak tempuh lokasi KKL dari tempat tinggal penulis sehingga penulis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menempuh perjalanan menuju lokasi KKL
10. Harapan penulis dalam penulisan Laporan KKL semoga laporan yang dibuat penulis memberikan pengetahuan dan berdampak positif bagi pembaca

Medan, Agustus 2020

Penulis,

7. Kepada Seluruh Kepegawaian BPPRD Sumatra Utara Yang selalu memberi arahan serta masukkan kepada penulis selama menjalani Kuliah Kerja Lapangan
8. Kepada Orang Tua penulis Yang sudah mendukung penulis mulai dari doa dan materi sehingga laporan penulis bisa selesai tepat waktu
9. Kendala yang dihadapi penulis pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan adalah Jauhnya jarak tempuh lokasi KKL dari tempat tinggal penulis sehingga penulis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menempuh perjalanan menuju lokasi KKL
10. Harapan penulis dalam penulisan Laporan KKL semoga laporan yang dibuat penulis memberikan pengetahuan dan berdampak positif bagi pembaca

Medan, Agustus 2020

Penulis,

**Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan**

**178510018**



# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Daftar Gambar</b> .....	v
<b>Daftar Tabel</b> .....	vi
<b>Daftar Lampiran</b> .....	vii
<b>BAB I. Pendahuluan</b> .....	1
1.1. Latar Belakang KKL.....	1
1.2. Tujuan KKL.....	1
Tujuan Umum.....	1
Tujuan Khusus.....	2
1.3. Profil BPPRD Sumatra Utara.....	2
A. Sejarah.....	2
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	4
C. Tugas dan Sasaran Organisasi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
<b>BAB II. Tinjauan Pustaka</b> .....	8
2.1. Pegawai Negeri Sipil.....	8
1. Definisi PNS.....	8
2. Syarat-Syarat Menjadi PNS.....	8
3. Kewajiban dan Hak PNS.....	9
2.2. Disiplin Kinerja.....	9
1. Definisi Kinerja.....	9
2. Disiplin Kerja.....	10
3. Aspek-aspek Kinerja.....	11
4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	13
2.3. Budaya Organisasi.....	15
1. Definisi Budaya Organisasi.....	14
2. Aspek-Aspek Budaya Organisasi.....	14
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Budaya Organisasi.....	18
4. Unsur-Unsur Budaya Organisasi.....	19
5. Fungsi Budaya Organisasi.....	20

6. Jenis-Jenis Budaya Organisasi.....	21
2.4. Hubungan Budaya Organisasi dengan Kinerja Pegawai.....	22
2.5. Kerangka Konseptual.....	23
2.6. Hipotesa.....	24
<b>BAB III. Metodologi Pelaksanaan KKL.....</b>	<b>25</b>
3.1. Tempat dan waktu KKL.....	25
3.2. Metodologi KKL.....	25
3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL.....	26
<b>BAB IV. Hasil Dan Pembahasan.....</b>	<b>28</b>
4.1. Hasil dan Pembahasan.....	28
<b>BAB V. Kesimpulan dan Saran.....</b>	<b>30</b>
5.1. Kesimpulan.....	30
5.2. Saran.....	30
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>31</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I. Kerangka Konseptual..... Hal 21

## DAFTAR TABEL

Tabel I. Indikator Disiplin Kerja.....Hal 10

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan KKL.....	
Lampiran 2 Agenda Harian KKL.....	
Lampiran 3 Daftar Nilai KKL.....	
Lampiran 4 Foto Dokumentasi Kegiatan KKL.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang KKL**

Mata Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah mata kuliah wajib bagi seluruh program studi Universitas Medan Area . Mata kuliah ini bertujuan agar para Mahasiswa universitas Medan Area selain mendapatkan pengajaran di kampus juga mendapatkan ilmu diluar kampus yaitu dengan melaksanakan kuliah kerja lapangan.

Sebagai Mahasiswa tentu dituntut mampu memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah kedalam dunia kerja. Dengan pembekalan teori dan ilmu yang didapat dalam kelas tidak cukup untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan lain. Dan tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan hasil yang didapat selama belajar di kampus untuk di terapkan di masa yang akan datang yaitu didunia kerja.

BPPRD PROVINSI SUMATRA UTARA adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Sumatra Utara yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah Daerah di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Upaya upaya yang telah di lakukan BPPRDSU antara lain peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan sistem pelayanan , penggunaan teknologi informasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta penyampaian informasi public .

Sehingga dengan melakukan praktek kuliah kerja lapangan di BPPRDSU di harapkan dapat memberikan kesempatan khususnya bagi penulis untuk mengapresiasi ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah. Selain itu , adanya keingintahuan penulis mengenai BPPRDSU itu sendiri baik sejarahnya, struktur organisasinya dan pengelolaannya.

## **1.2. Tujuan KKL**

### **1.2.1. Tujuan Umum**

- a. *Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja pada instansi/lembaga/industri juga menelaah apakah terjadi perbedaan*
- b. Mampu berbicara dan bersosialisasi dengan dunia industri/instansi/lembaga
- c. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dilapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni
- d. Menambah wawasan mahasiswatentang kerja dan manajemen instansi/lembaga/industri

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

- a. Menambah wawasan mahasiswa
- b. Membina hubungan baik antara kampus dengan instansi/lembaga/industri penyedia kesempatan magang
- c. Meningkatkan Kualitas mahasiswa

## **1.3. PROFIL BPPRD SUMATRA UTARA**

### **A. Sejarah**

Pengelolaan pendapatan daerah pada awalnya berada dalam koordinasi Biro Keuangan Sekretariat Daerah Tingkat I Sumatra Utara yang didalamnya terdapat bagian Pajak dan Pendapatan. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatra Utara Nomor 102/II/GSU tanggal 6 Maret 1973 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Setwilda Tingkat I Sumatra Utara, Biro Keuangan berubah menjadi direktorat Keuangan sejak tanggal 16 Mei 1973. Dengan demikian Bagian Pajak dan Pendapatan juga berubah menjadi Sub Direktorat Pendapatan Daerah pada Direktorat Keuangan.

Pada tanggal 21 Maret 1975, Sub Direktorat Pwndapatan Daerah ~~di~~tingkatkan menjadi Direktorat Pendapat Daerah. Perubahan Sub Direktorat

Pendapatan Daerah menjadi Direktorat Pendapatan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatra Utara Nomor 137/II/GSU tanggal 21 Maret 1975 sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor finmat 7/15/3/74 tanggal 7 November 1974.

Pada tanggal 31 Maret 1976, Direktorat Pendapatan Daerah Berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Perubahan Direktorat Pendapatan Daerah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatra Utara No.4 Tahun 1976 dan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatra Utara Nomor 143/II/GSU sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KPUD 3/12/43 tentang pembentukan Dinas Pendapatan Pendapatan Daerah Tingkat II di seluruh Indonesia 1 September 1975.

Selanjutnya Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) telah berevolusi menjadi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD). Revolusi wajah ini terjadi sejak terbitnya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 pada tanggal 20 Desember 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 pada tanggal 27 Desember 2016, Dinas Pendapatan Provinsi Sumatra Utara telah resmi berganti nama menjadi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD.

Perubahan nama ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah, sehingga perlu menetapkan peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sumatra Utara. BPPRD tetap menjalankan fungsi dan tugasnya seperti *Dispenda dimasa lalu, yakni menjadi penyelenggara fungsi penunjang bidang keuangan pada Sub bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.*

Tugas BPPRD memiliki fungsinya masing-masing, seperti menyelenggarakan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala daerah dibidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan *penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan Pengelolaan Pajak dan*



Retribusi, pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi daerahserta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Sumatra Utara melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatra Utara. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatra Utara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara, Tugas BPPRD Provinsi Sumatra Utara adalah melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berdasar kan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Badan Pengeloaan Pajak dan Retribusi Daerah Sumatra Utara menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala Daerah dibidang pengeloalaan Pajak dan Retribusi Daerah.
2. Penyelenggaraan pengeloaan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan Pengeloaan Pajak dan Retribusi Daerah
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **C. Tugas dan Sasaran Organisasi**

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan (Critical Succes Factor). Penetapan tujuan akan mengarah

kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai.

Tujuan Badan Pengeloaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara adalah :

1. Meningkatkan Penerimaan Sumber Pendapatan Daerah Sumatra Utara
2. Meningkatkan Kualitas Aparatur dalam pemberdayaan potensi daerah sebagai sumber penerimaan daerah
3. Meningkatkan kualitas pelayanan

Sedangkan sasaran Badan Pengelolaan pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara adalah :

1. Terwujudnya Penerimaan daerah yang optimal
2. Bertambahnya jumlah personil Badan Pengeloaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra utara yang memiliki kemampuan dan kemauan untuk menggali potensi Pendapatan Daerah
3. Bertambahnya jumlah potensi objek dan subjek pajak dan retribusi daerah

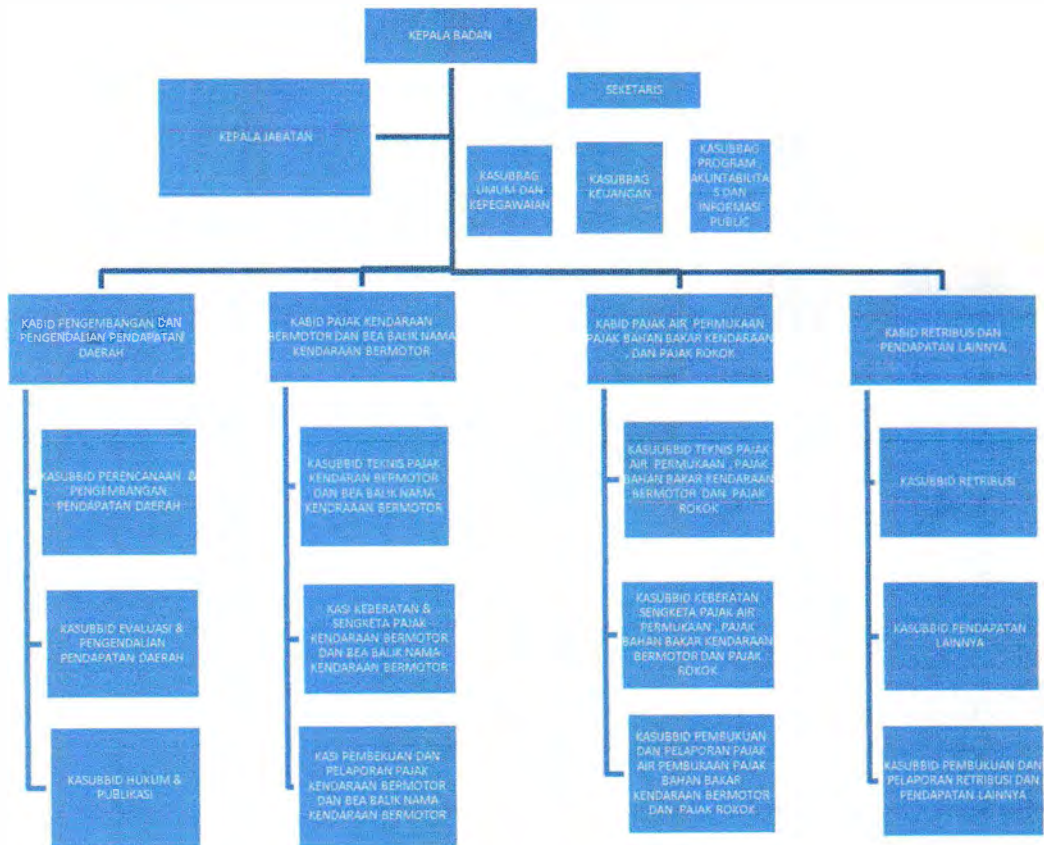
#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan di bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan Secara formal. Struktur organisasi merupakan salah satu sarana yang di gunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Karena sasaran diturunkan dari strategi Organisasi secara keseluruhan, logis kalau strategi dan struktur harus terkait erat. Struktur harus mengikuti strategi . jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya. Struktur juga dimodifikasi untuk menampug dan mendukung perubahan ini.

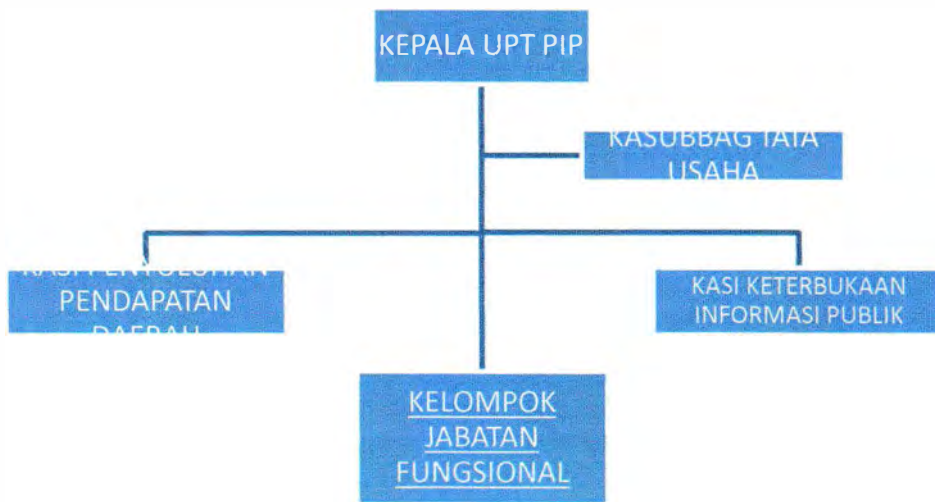
Berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera utara Nomor 39 tahun 2016 tentang susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera utara , Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara memiliki struktur Organisasi sebagai berikut:

# BAGAN STRUKTUR BADAN

## PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA



**BAGAN ORGANISASI UPT PIP**  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI**  
**SUMATERA UTARA**



**BAGAN SAMSAT**  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI**  
**SUMATERA UTARA**



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

##### **1. Definisi Pegawai Negeri Sipil**

Pengertian Pegawai Negeri menurut Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian adalah sebagai berikut: "Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Sebagaimana diketahui bahwa pegawai negeri merupakan unsur pendukung pelaksana dalam membantu pemerintah dalam roda pembangunan nasional.

##### **2. Syarat-Syarat Menjadi PNS**

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh seseorang untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun;
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai swasta;
- e. Tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;
- f. Mempunyai pendidikan, kecakapan, atau keahlian yang diperlukan;
- g. Berkelakuan baik;
- h. Sehat jasmani dan rohani;

- i. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan pemerintah;
- j. Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

### **3. Kewajiban dan Hak PNS**

Adapun kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa setiap PNS wajib setia serta taat sepenuhnya terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar tahun 1945.
- b. Bahwa setiap pegawai Negeri Sipil wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.
- c. Bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.

Selain kewajiban-kewajiban tersebut di atas, maka ada pula hak-hak Pegawai Negeri Sipil diantaranya:

- a. Bahwa setiap PNS berhak menerima gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- b. Bahwa setiap PNS berhak atas cuti yaitu tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## **2.2. Disiplinan Kinerja**

### **1. Definisi Kinerja**

Kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Mangkunegara (2013) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Bernardin dan Russel (dalam Tika, 2010) mendefinisikan kinerja sebagai pencatatan hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu. Sedangkan Stoner (dalam Tika, 2010) mengemukakan bahwa kinerja adalah fungsi dari motivasi, kecakapan dan persepsi peranan.

Menurut Simanjuntak (2005) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan/organisasi adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan/organisasi. Kinerja

individu, kinerja kelompok dan kinerja perusahaan/organisasi dipengaruhi oleh banyak factor internal dan eksternal organisasi. Artinya, kinerja adalah suatu tingkat peranan anggota organisasi, peranan yang dimaksud adalah pelaksanaan suatu tindakan untuk menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Handoko (dalam Tika, 2010) mendefinisikan kinerja sebagai proses dimana organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai.

Suntoro (dalam Tika, 2010) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Sedangkan Tika (2010) mendefinisikan kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Gomes (dalam Handayani, 2013) mengemukakan definisi kinerja sebagai ungkapan output, efisiensi serta efektifitas, sering dihubungkan dengan produktivitas. Kinerja pegawai adalah tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya (Ismail dalam Taurisa, 2012).

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas peneliti menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil yang dicapai oleh seseorang pegawai atas pekerjaannya selama jangka waktu tertentu.

## 2. Disiplin Kerja

Menurut Edy Sutrisno (2015, hal. 86-87) yang dikutip dari Singodimedjo (2002), mengatakan Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Tabel  
Indikator Disiplin Kerja

No	Indikator
1.	Tingkat Kehadiran
2.	Tata Cara Kerja
3.	Ketaatan Pada Atasan
4.	Kesadaran Bekerja
5.	Tanggung jawab

Sumber : Fauzia Agustini ( 2011: 73)

### 3. Aspek-aspek Kinerja

Hasibuan (2006) mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut:

- a. Kesetiaan  
Penilai mengukur kesetiaan pegawai terhadap pekerjaannya, jabatannya dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan pegawai menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaannya dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.
- b. Prestasi Kerja  
Penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.
- c. Kedisiplinan  
Penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- d. Kreativitas  
Penilai menilai kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- e. Kerja Sama  
Penilai menilai kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
- f. Kecakapan  
Penilai menilai kecakapan pegawai dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.
  
- g. Tanggung Jawab  
Penilai menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.  
Menurut Umar (dalam Mangkunegara, 2013), meliputi beberapa aspek yaitu:
  1. Mutu pekerjaan.  
Ketelitian pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan, kuantitas kerja yang diukur dari tingkat ketepatan karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.



Minner (dalam Sutrisno, 2013) mengemukakan secara umum empat aspek kinerja karyawan yaitu:

1. Kualitas Kerja  
Menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu, dan ketepatan dalam melakukan tugas.
2. Kuantitas yang dihasilkan  
Berkenaan dengan jumlah beberapa jumlah produk atau jasa yang dapat dihasilkan.
3. Waktu Kerja  
Menerangkan akan beberapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani karyawan.
4. Kerjasama  
Menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman kerjanya.

Sementara itu pada Disnakertrans sendiri, penilaian kinerja pegawai menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang memiliki komponen penilaian antara lain:

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi Kerja
- c. Tanggung Jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakarsa

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek kinerja adalah mutu pekerjaan, kejujuran, inisiatif, kehadiran, sikap, kerjasama, keandalan, pengetahuan tentang pekerjaan, tanggungjawab, pemanfaatan waktu, kesetiaan, kedisiplinan, kreativitas, kepemimpinan, kepribadian, dan kecakapan, ketaatan, prakarsa, dan prestasi kerja.

#### **4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Kinerja seorang pegawai secara umum dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai, yang meliputi kepuasan kerja dan komitmen organisasi. Sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri pegawai, yang meliputi kepemimpinan, keamanan, dan keselamatan kerja, serta budaya organisasi (Ismail dalam Taurisa, 2012). Hal senada juga dikemukakan oleh Wibowo (2013), bahwa kinerja sumber daya manusia sangat ditentukan oleh kondisi lingkungan internal maupun eksternal termasuk budaya organisasi.

2. Kejujuran.  
Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.
3. Inisiatif.  
Inisiatif dalam penelitian ini berkaitan dengan prakarsa yang dilakukan para pegawai dalam meningkatkan atau mengembangkan berbagai kegiatan/tugas yang berhubungan dengan pekerjaannya
4. Kehadiran  
Kedisiplinan pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
5. Sikap  
Sikap adalah, suatu cara bereaksi terhadap suatu rangsangan yang timbul dari seseorang atau dari suatu situasi, sikap dalam hal ini mencakup tiga komponen meliputi: aspek kognitif, afektif dan perilaku.
6. Kerjasama  
Pegawai berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
7. Keandalan  
Keandalan dalam penelitian ini berkaitan dengan kemampuan/keterampilan pegawai yang dapat dipercaya dalam menyelesaikan atau melaksanakan tugasnya, (memberikan hasil yang sama dan sesuai dengan standar yang ditetapkan).
8. Pengetahuan tentang pekerjaan  
Pengetahuan tentang pekerjaan dalam penelitian ini berkaitan dengan pengetahuan/wawasan (kognitif) pekerjaan yang menjadi tugas pegawai.
9. Tanggung jawab  
Kewajiban memimpin atau melaksanakan suatu tugas sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh pihak lain.
10. Pemanfaatan waktu  
Pemanfaatan waktu dalam penelitian ini berkaitan pula dengan waktu standar yang diperlukan seorang pegawai yang memiliki keterampilan memadai untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, termasuk waktu cadangan, waktu istirahat, gangguan lainnya; waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan pada tingkat prestasi standar.

Timple (dalam Mangkunegara, 2006) berpendapat bahwa kinerja dipengaruhi faktor-faktor antara lain:

- a. Faktor internal (disposisional) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang.
- b. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan, seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi.

Seseorang pegawai yang menganggap kinerjanya baik berasal dari faktor-faktor internal seperti kemampuan atau upaya, diduga orang tersebut akan mengalami lebih banyak perasaan positif tentang kinerjanya dibandingkan dengan jika dia menghubungkan kinerjanya yang baik dengan faktor eksternal. Seperti nasib baik, suatu tugas yang mudah atau ekonomi yang baik.

Mangkunegara (2013) mengemukakan bahwa faktor penentu prestasi kerja individu dalam organisasi adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasi.

- a. Faktor Individu Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Faktor Lingkungan Kerja Organisasi Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai. Berdasarkan paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor internal dari individu, yaitu kemampuan dan kondisi fisik yang baik, dan faktor eksternal dari lingkungan, yaitu jabatan, pola komunikasi, hubungan kerja harmonis, fasilitas kerja yang memadai, dan budaya organisasi.

## 2.3. Budaya Organisasi

### 1. Definisi Budaya Organisasi

Menurut Tosi dkk. (dalam Munandar, 2008) Budaya Organisasi adalah cara-cara berpikir, berperasaan, dan bereaksi berdasarkan pola-pola tertentu yang ada di dalam organisasi atau yang ada pada bagian-bagian organisasi. Merupakan satu mental programming dari organisasi, yang merupakan pencerminan dari modal kepribadian organisasi. Budaya organisasi menurut Robbins (dalam Wibowo, 2013) adalah sebuah persepsi umum yang dipegang oleh anggota organisasi, suatu sistem tentang keberartian bersama.

Amnuai (dalam Tika, 2010), budaya organisasi adalah seperangkat asumsi dasar dan keyakinan yang dianut oleh anggota-anggota organisasi, kemudian dikembangkan dan diwariskan guna mengatasi masalah-masalah adaptasi eksternal dan masalah integrasi internal. Sedangkan menurut Kreitner & Kinicki (dalam Wibowo, 2013), budaya organisasi adalah nilai-nilai dan keyakinan bersama yang mendasari identitas perusahaan. Moeljono (2005) berpendapat bahwa budaya organisasi pada umumnya merupakan pernyataan fisiologis, dapat difungsikan sebagai tuntutan yang mengikat para karyawan karena dapat diformulasikan secara formal dalam berbagai peraturan dan ketentuan perusahaan.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Mangkunegara (2013) yang menyatakan bahwa budaya organisasi adalah seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai, dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan internal.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi merupakan pola keyakinan dan nilai-nilai organisasi yang diyakini dan dijiwai oleh seluruh anggotanya dalam melakukan pekerjaan sebagai cara yang tepat untuk memahami, memikirkan, dan merasakan terhadap masalah-masalah terkait, sehingga akan menjadi sebuah nilai atau aturan di dalam organisasi tersebut.

### 2. Aspek-Aspek Budaya Organisasi

Denison (2002) menyatakan ada empat aspek budaya organisasi, yaitu :

1. Misi yaitu sejauhmana organisasi dan anggotanya mengetahui arah tujuannya, bagaimana mereka akan kesana, dan bagaimana setiap individu dapat berkontribusi untuk keberhasilan organisasi. Dengan adanya penghayatan terhadap misi, maka organisasi dapat membentuk perilaku saat ini dengan

membayangkan keadaan yang diinginkan di masa mendatang. Adapun indikator dari aspek misi adalah:

a. Strategic Direction (Arah Strategi) yaitu strategi yang jelas memberikan makna, tujuan, dan arah. Jelasnya tujuan strategis organisasi dapat membantu anggota organisasi untuk mengetahui bagaimana cara berkontribusi dan memberi satu langkah berarti bagi organisasi.

b. Goals and Objectives ( Tujuan dan Sasaran) yaitu tujuan jangka pendek tertentu yang membantu setiap karyawan melihat bagaimana kegiatan sehari-hari terhubung visi dan strategi.

c. Vision (Visi) yaitu mencakup inti nilai-nilai jangka panjang dan menangkap isi hati dan pikiran orang-orang dalam organisasi, sambil memberikan bimbingan dan arahan.

2. Involvement ( Keterlibatan) yaitu tingkat dimana individu di semua fungsi organisasi terlibat dalam mencapai misi dan bekerja sama untuk memenuhi tujuan organisasi. Keterlibatan yang mengukur kemampuan perusahaan untuk mendorong karyawan berkomitmen pada pekerjaan mereka dan membangun serta tanggung jawab. Dalam suatu komponen keterlibatan ini pun, dinyatakan bahwa karyawan pada semua level akan merasakan bahwa mereka memberikan kontribusi bagi kemajuan atau pencapaian tujuan organisasi. Adapun indikator dari aspek keterlibatan antara lain:

a. Empowerment (Pemberdayaan) yaitu individu memiliki wewenang, inisiatif, dan kemampuan untuk mengelola pekerjaan mereka sendiri. Ini menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab terhadap organisasi.

b. Team Orientation (Orientasi tim) yaitu kerjasama tim yang selalu didorong sehingga ide-ide kreatif yang ditangkap dan dukungan karyawan satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan kata lain, individu dalam organisasi bekerja sama secara kooperatif untuk mencapai tujuan organisasi sehingga seluruh anggota organisasi merasa sama-sama bertanggung jawab atas pencapaian tujuan.

c. Capability Development (Pengembangan Kemampuan) yaitu investasi dalam pengembangan keterampilan karyawan agar tetap kompetitif dan memenuhi kebutuhan bisnis yang sedang berlangsung. Pengembangan kemampuan dipraktikkan dalam berbagai cara, termasuk pelatihan, pembinaan, dan memberikan peran dan tanggung jawab baru.

3. Adaptability (Adaptabilitas) yaitu kemampuan perusahaan untuk mengetahui apa yang pelanggan inginkan, dan merespon tuntutan serta perubahan eksternal.

Suatu organisasi yang dapat beradaptasi, memiliki kemampuan untuk menerjemahkan permintaan pasar terhadap aksi. Mereka mengambil risiko serta memiliki kapabilitas serta pengalaman dalam menciptakan perubahan. Adapun indikator dari aspek adaptabilitas antara lain:

- a. Creating Charge (Menciptakan Perubahan) yaitu mampu menciptakan cara-cara adaptif untuk memenuhi perubahan kebutuhan. Hal ini dapat berupa membaca lingkungan bisnis, bereaksi dengan cepat dengan tren saat ini, dan mengantisipasi perubahan masa depan.
  - b. Customer Focus (Fokus Pelanggan) yaitu organisasi memahami dan bereaksi terhadap pelanggan dan mengantisipasi kebutuhan masa depan pelanggan.
  - c. Organizational Learning (Pembelajaran Organisasi) yaitu dimana organisasi menerima, menerjemahkan, serta menginterpretasikan sinyal dari lingkungan sebagai suatu pendorong akan adanya inovasi peningkatan pengetahuan serta pengembangan kapabilitas.
4. Consistency (Konsistensi) yaitu tingkat konsistensi organisasi dalam

Suatu organisasi yang dapat beradaptasi, memiliki kemampuan untuk menerjemahkan permintaan pasar terhadap aksi. Mereka mengambil risiko serta memiliki kapabilitas serta pengalaman dalam menciptakan perubahan. Adapun indikator dari aspek adaptabilitas antara lain:

a. Creating Change (Menciptakan Perubahan) yaitu mampu menciptakan cara-cara adaptif untuk memenuhi perubahan kebutuhan. Hal ini dapat berupa membaca lingkungan bisnis, bereaksi dengan cepat dengan tren saat ini, dan mengantisipasi perubahan masa depan.

b. Customer Focus (Fokus Pelanggan) yaitu organisasi memahami dan bereaksi terhadap pelanggan dan mengantisipasi kebutuhan masa depan pelanggan.

c. Organizational Learning (Pembelajaran Organisasi) yaitu dimana organisasi menerima, menerjemahkan, serta menginterpretasikan sinyal dari lingkungan sebagai suatu pendorong akan adanya inovasi peningkatan pengetahuan serta pengembangan kapabilitas.

4. Consistency (Konsistensi) yaitu tingkat konsistensi organisasi dalam mengembangkan pola pikir mengenai “lakukan” dan “tidak lakukan”. Dalam komponen konsistensi ini, perilaku yang ada didasari pada nilai dasar organisasi, atasan dan bawahan mampu mencapai suatu kesepakatan walau berdasarkan pada sudut pandang yang berbeda, serta kegiatan organisasi yang berjalan secara terkoordinasi. Organisasi konsisten memiliki pegawai yang berkomitmen tinggi pada perusahaan, metode penyelesaian bisnis yang jelas, serta kejelasan antara apa yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan dalam perusahaan. Adapun indikator dari aspek konsistensi antara lain:

a. Core Values (Nilai Inti) yaitu seperangkat nilai-nilai yang menciptakan rasa identitas yang kuat dan membantu karyawan dan pemimpin membuat keputusan yang konsisten dan berperilaku secara konsisten.

b. Agreement (Kesepakatan) yaitu tingkat kesepakatan diantara perbedaan dan dapat mendamaikan perbedaan tersebut.

c. Coordination and Integration (Koordinasi dan Integrasi) yaitu fungsi dan unit organisasi yang berbeda-beda mampu bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Robbins (dalam Wibowo, 2013), terdapat tujuh aspek penting yang dipakai sebagai acuan esensial dalam memahami dan mengukur keberadaan budaya, yaitu:

Suatu organisasi yang dapat beradaptasi, memiliki kemampuan untuk menerjemahkan permintaan pasar terhadap aksi. Mereka mengambil risiko serta memiliki kapabilitas serta pengalaman dalam menciptakan perubahan. Adapun indikator dari aspek adaptabilitas antara lain:

a. *Creating Change* (Menciptakan Perubahan) yaitu mampu menciptakan cara-cara adaptif untuk memenuhi perubahan kebutuhan. Hal ini dapat berupa membaca lingkungan bisnis, bereaksi dengan cepat dengan tren saat ini, dan mengantisipasi perubahan masa depan.

b. *Customer Focus* (Fokus Pelanggan) yaitu organisasi memahami dan bereaksi terhadap pelanggan dan mengantisipasi kebutuhan masa depan pelanggan.

c. *Organizational Learning* (Pembelajaran Organisasi) yaitu dimana organisasi menerima, menerjemahkan, serta menginterpretasikan sinyal dari lingkungan sebagai suatu pendorong akan adanya inovasi peningkatan pengetahuan serta pengembangan kapabilitas.

4. *Consistency* (Konsistensi) yaitu tingkat konsistensi organisasi dalam mengembangkan pola pikir mengenai “lakukan” dan “tidak lakukan”. Dalam komponen konsistensi ini, perilaku yang ada didasari pada nilai dasar organisasi, atasan dan bawahan mampu mencapai suatu kesepakatan walau berdasarkan pada sudut pandang yang berbeda, serta kegiatan organisasi yang berjalan secara terkoordinasi. Organisasi konsisten memiliki pegawai yang berkomitmen tinggi pada perusahaan, metode penyelesaian bisnis yang jelas, serta kejelasan antara apa yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan dalam perusahaan. Adapun indikator dari aspek konsistensi antara lain:

a. *Core Values* (Nilai Inti) yaitu seperangkat nilai-nilai yang menciptakan rasa identitas yang kuat dan membantu karyawan dan pemimpin membuat keputusan yang konsisten dan berperilaku secara konsisten.

b. *Agreement* (Kesepakatan) yaitu tingkat kesepakatan diantara perbedaan dan dapat mendamaikan perbedaan tersebut.

c. *Coordination and Integration* (Koordinasi dan Integrasi) yaitu fungsi dan unit organisasi yang berbeda-beda mampu bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Robbins (dalam Wibowo, 2013), terdapat tujuh aspek penting yang dipakai sebagai acuan esensial dalam memahami dan mengukur keberadaan budaya, yaitu:



Keberhasilan mengatasi berbagai masalah tersebut merupakan dasar bagi tumbuhnya budaya organisasi.

Sementara menurut Moeljono (2005), ada enam faktor yang mempengaruhi budaya organisasi, yaitu:

1. Observed Beharioval Regularities yakni cara bertindak dari para anggota yang tampak teramati. Ketika anggota organisasi berinteraksi dengan anggota lainnya, mereka mungkin menggunakan bahasa umum, istilah, atau ritual lainnya.
2. Norms yakni berbagai standar perilaku yang ada, termasuk di dalamnya tentang pedoman sejauhmana pekerjaan harus dilakukan.
3. Dominant Values yakni adanya nilai-nilai inti yang dianut bersama seluruh anggota organisasi, misalnya tentang kualitas produk yang tinggi, absensi yang rendah, atau efisiensi yang tinggi.
4. Philosophy yakni adanya kebijakan-kebijakan yang berkenaan dengan keyakinan organisasi dalam memperlakukan pelanggan dan karyawan.
5. Rules yakni pedoman yang kuat, dikaitkan dengan kemajuan organisasi.
6. Organization Climate merupakan perasaan keseluruhan (Onoverall feeling) yang menggambarkan dan disampaikan melalui kondisi tata ruang, cara berinteraksi para anggota organisasi, dan cara anggota organisasi memperlakukan dirinya, dan pelanggan atau orang lain.

Berdasarkan paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi budaya organisasi adalah Observed beharioval regularities, Norms, Dominant Values, Philosophy, Rules, Organization Climate, pengaruh umum dari luar dan pengaruh dari nilai-nilai yang ada di masyarakat.

#### 4. Unsur-Unsur Budaya Organisasi

Menurut Tika (2010) terkandung unsur-unsur dalam budaya organisasi sebagai berikut:

- a. Asumsi Dasar Dalam Budaya organisasi terdapat asumsi dasar yang dapat berfungsi sebagai pedoman bagi anggota maupun kelompok dalam organisasi untuk berperilaku.
- b. Keyakinan yang dianut Dalam budaya organisasi terdapat keyakinan yang dianut dan dilaksanakan oleh para anggota organisasi. Keyakinan ini mengandung nilai-nilai yang dapat berbentuk slogan atau moto, asumsi dasar, tujuan umum organisasi/perusahaan, filosofi usaha, atau prinsip-prinsip menjelaskan usaha.

c. Pemimpin atau kelompok pencipta dan pengembangan budaya organisasi  
Budaya organisasi perlu diciptakan dan dikembangkan oleh pemimpin organisasi/perusahaan atau kelompok tertentu dalam organisasi atau perusahaan tersebut.

d. Pedoman mengatasi masalah Dalam organisasi/perusahaan, terdapat dua masalah pokok yang sering muncul, yakni masalah adaptasi eksternal dan masalah integrasi internal. Kedua masalah tersebut dapat diatasi dengan asumsi dasar dan keyakinan yang dianut bersama anggota organisasi.

e. Berbagi nilai (sharing of value) Dalam budaya organisasi perlu berbagi nilai terhadap apa yang paling diinginkan atau apa yang lebih baik atau berharga bagi seseorang.

f. Pewarisan (learning process) Asumsi dasar dan keyakinan yang dianut oleh anggota organisasi perlu diwariskan kepada anggota-anggota baru dalam organisasi sebagai pedoman untuk bertindak dan berperilaku dalam organisasi/perusahaan tersebut.

g. Penyesuaian (adaptasi) Perlu penyesuaian anggota kelompok terhadap

Menurut Kreitner & Kinicki (dalam Tika, 2010) fungsi budaya organisasi adalah :

- a. Memberikan identitas organisasi kepada pegawai.
- b. Memudahkan komitmen kolektif.
- c. Mempromosikan stabilitas sistem sosial
- d. Membentuk perilaku dengan membantu manajer merasakan keberadaannya.

Dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi berfungsi sebagai mekanisme control, perekat sosial, identitas organisasi, menetapkan batasan, dan membentuk perilaku anggotanya.

#### 6. Jenis-Jenis Budaya Organisasi.

Quinn dan McGrath (dalam Tika, 2010) membagi budaya organisasi berdasarkan proses informasi sebagai berikut:

Menurut Kreitner & Kinicki (dalam Tika, 2010) fungsi budaya organisasi adalah :

- a. Memberikan identitas organisasi kepada pegawai.
- b. Memudahkan komitmen kolektif.
- c. Mempromosikan stabilitas sistem sosial
- d. Membentuk perilaku dengan membantu manajer merasakan keberadaannya.

Dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi berfungsi sebagai mekanisme control, perekat sosial, identitas organisasi, menetapkan batasan, dan membentuk perilaku anggotanya.

#### 6. Jenis-Jenis Budaya Organisasi.

Quinn dan. McGrath (dalam Tika, 2010) membagi budaya organisasi berdasarkan proses informasi sebagai berikut:

- a. Budaya rasional Dalam budaya ini, proses informasi individual (klarifikasi sasaran pertimbangan logika, perangkat pengarahan) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kinerja yang ditunjukkan (efisiensi, produktivitas, dan keuntungan atau dampak)
- b. Budaya ideologis Dalam budaya ini, pemrosesan informasi intuitif (dari pengetahuan yang dalam, pendapat dan inovasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan revitalisasi (dukungan dari luar, perolehan sumber daya dan pertumbuhan)
- c. Budaya konsensus Dalam budaya ini, pemrosesan informasi kolektif (diskusi, partisipasi, dan konsensus) diasumsikan untuk menjadi sarana bagi tujuan kohesi (iklim, moral dan kerja sama kelompok).
- d. Budaya hierarkis Dalam budaya ini, pemrosesan informasi formal (dokumentasi, komputasi dan evaluasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kesinambungan (stabilitas, kontrol dan koordinasi).

Sementara itu, Harison (dalam Moeljono, 2005) membagi empat jenis budaya organisasi, yaitu:

- a. Budaya Kekuasaan (Power Culture) Budaya ini lebih memfokuskan sejumlah kecil pimpinan menggunakan kekuasaan yang lebih banyak dalam memerintah. Budaya kekuasaan juga dibutuhkan dengan syarat mengikuti keinginan anggota suatu organisasi.
- b. Budaya Peran (Role Culture) Budaya ini ada kaitannya dengan prosedur birokratis, seperti peraturan organisasi dan jabatan spesifik yang jelas karena diyakini bahwa hal ini akan menstabilkan sistem.

c. Budaya Pendukung (Support Culture) Budaya dimana didalamnya ada kelompok atau komunitas yang mendukung seseorang yang mengusahakan terjadinya integrasi dan seperangkat nilai-nilai bersama dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis budaya organisasi adalah budaya rasional, budaya ideologis, budaya consensus, budaya hierarkis, budaya kekuasaan, budaya peran, dan budaya pendukung.

#### **2.4. Hubungan Budaya Organisasi dengan Kinerja Pegawai**

Jumlah pegawai yang besar, mengharuskan sebuah organisasi untuk berpikir mengenai bagaimana memanfaatkan dan mengoptimalkan kinerja pegawai. Hal ini disebabkan karena pegawai merupakan salah satu asset penting yang dibutuhkan oleh organisasi untuk melakukan proses produksi. Persoalan yang kemudian muncul adalah bagaimana menghasilkan pegawai yang memiliki kinerja yang optimal. Kinerja pegawai yang optimal merupakan salah satu sasaran organisasi untuk mencapai produktivitas yang tinggi.

Kinerja pegawai adalah tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Secara umum kinerja pegawai dipengaruhi oleh dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Menurut Wibowo (2013), Salah satu faktor yang sangat menentukan kinerja sumber daya manusia adalah budaya organisasi.

Budaya organisasi merupakan suatu sistem makna bersama yang disepakati dan dijalankan oleh anggota organisasi. Budaya organisasi baik positif atau negatif akan mempengaruhi perilaku yang pada akhirnya berpengaruh pada produktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Kesesuaian antara individu dengan budaya organisasi dimana seseorang tersebut bekerja, akan mendorong individu bertahan dalam jangka panjang.

Kotter dan Heskett (dalam Tika, 2010) mengatakan bahwa budaya yang kuat dapat menghasilkan efek yang sangat mempengaruhi individu dan kinerja, bahkan dalam satu lingkungan bersaing pengaruh tersebut dapat lebih besar daripada faktor-faktor lain seperti struktur organisasi, alat, kepemimpinan, dan lain-lain. Budaya organisasi yang mudah menyesuaikan dengan perubahan jaman adalah yang dapat meningkatkan kinerja.

Budaya organisasi mempunyai kekuatan untuk menggiring anggota kearah pencapaian tujuan organisasi dan berpengaruh terhadap individu dan kinerja, bahkan lingkungan kerja. Budaya organisasi merupakan pemersatu dan mengikat anggota organisasi melalui nilai-nilai yang diyakini, serta simbol yang

mengandung cita-cita sosial bersama yang ingin dicapai (Kreitner & Kinicki, dalam Wibowo, 2013).

Rivai (dalam Kusumawati, 2008) menyatakan bahwa semakin baik budaya kerja maka kinerja akan semakin tinggi, begitu juga sebaliknya. Hal ini berarti bahwa setiap perbaikan budaya kerja ke arah yang lebih kondusif akan memberikan sumbangan yang sangat berarti bagi peningkatan kinerja pegawai, demikian juga sebaliknya. Denison (2002) menyimpulkan bahwa budaya organisasi ternyata merupakan strategi penting yang efektif bagi manajemen dalam mendorong kinerja karyawan.

Adanya keterkaitan hubungan antara budaya organisasi dengan kinerja dapat dijelaskan dalam model diagnosis budaya organisasi Tiernay bahwa semakin tinggi kualitas faktor-faktor yang terdapat dalam budaya organisasi makin tinggi kinerja organisasi tersebut (Djokosantoso, 2003). Karyawan yang sudah memahami keseluruhan nilai-nilai organisasi akan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai suatu kepribadian organisasi. Nilai dan keyakinan tersebut akan diwujudkan menjadi perilaku keseharian mereka dalam bekerja, sehingga akan menjadi kinerja individual.

Budaya organisasi dapat membantu kinerja karyawan, karena menciptakan suatu tingkat motivasi yang luar biasa bagi karyawan untuk memberikan kemampuan terbaiknya dalam memanfaatkan kesempatan yang diberikan oleh organisasinya. Menurut Barney (dalam Djokosantoso, 2003) nilai-nilai yang dianut bersama membuat karyawan merasa nyaman bekerja, memiliki komitmen dan kesetiaan serta membuat karyawan berusaha lebih keras, meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja karyawan serta mempertahankan keunggulan kompetitif.

Oleh sebab itu, budaya organisasi sangat berpengaruh terhadap para anggota organisasi karena sistem nilai dalam budaya organisasi dapat dijadikan perilaku manusia dalam organisasi yang berorientasi pada pencapaian tujuan. Dengan demikian budaya organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi.

## **2.5. Kerangka Konseptual**

Budaya organisasi yang merupakan kualitas lingkungan internal organisasi yang dialami oleh pegawai dapat mempengaruhi kinerja pegawai, secara langsung sendiri-sendiri atau bersamaan. Diharapkan penelitian ini dapat membuktikan bahwa ada hubungan budaya organisasi dengan kinerja pegawai.



## 2.6. Hipotesa

Hipotesis penelitian merupakan alternatif dugaan jawaban yang dibuat oleh peneliti bagi masalah yang diajukan dalam penelitian. Berdasarkan uraian teoritis yang telah dikemukakan, maka hipotesa yang diajukan dalam penelitian ini yaitu ada hubungan antara budaya organisasi dengan kinerja pegawai. Semakin tinggi budaya organisasi perusahaan maka semakin tinggi kinerja perusahaan.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PELAKSANAAN KKL**

#### **3.1. Tempat dan Waktu KKL**

##### 1. Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara (BPPRD PROVSU). Kantor BPPRD Sumatra Utara berada di Jl. Serba guna No. 10, Helvetia, Medan.

##### 2. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Dimulai pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020, Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Dimulai pada pukul 10.00-16.00 WIB.

#### **3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL**

Tata cara pelaksanaan KKL dimulai Senin 13 juli 2020,

Senin, 13 juli 2020 : Pada hari pertama penulis melakukan perkenalan kepada seluruh kepegawaian dikantor kepegawaian BPPRD Sumatra Utara,

Selasa, 14 juli 2020 : hari selanjutnya penulis mengarsip surat masuk 2020 dan surat keluar 2020, selanjutnya penulis memfotocopi surat SK,

Rabu, 15 juli 2020 : dihari selanjutnya penulis mengantar surat kebagian Tata Usaha.

Kamis, 16 juli 2020 : dihari selanjutnya penulis memfotocopy surat SK

Jumat, 17 juli 2020 : Penulis mengarsip surat masuk dan surat keluar 2020

Untuk hari sabtu kantor BPPRD Sumatra Utara Libur

Senin, 20 juli 2020 : penulis memfotocopy berkas kenaikan gaji ASN, kemudian mengarsip surat masuk 2020



Selasa, 21 juli 2020 : penulis memfotocopy surat SK kemudian mengarsip surat tanda terima PKL dan surat keluar PKL 2020

Rabu, 22 juli 2020 : penulis memfotocopy surat kepegawaian kenaikan gaji ASN, mengarsip surat masuk dan mengarsip surat SK Penempatan

Kamis, 23 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk kemudian membuat Agenda surat Absensi dari UPT Limah Puluh

Jumat, 24 juli 2020 : penulis menyusun Berkas kepegawaian Untuk hari sabtu kantor BPPRD Sumatra Utara Libur

Senin, 27 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk

Selasa, 28 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk dan mengarsip surat keluar dan memfotocopy SK

Rabu, 29 juli 2020 : penulis mengarsip surat keluar PKL

Kamis, 30 juli 2020 : penulis memfotocopy surat

Jumat, 31 juli 2020 : Libur Hari Raya Idul Adha

Untuk hari sabtu kantor BPPRD Sumatra Utara Libur

### **3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL**

Penulis Pengarsipan surat,

Pengarsipan surat menjadi salah kegiatan penulis yang sering dilakukan, penulis selalu mengarsip surat masuk dan surat keluar, pengarsipan adalah proses penyimpanan dan mengelola dokumen arsip

Membuat Agenda surat

Buku Agenda merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Surat masuk yang biasa di tulis di Agenda oleh penulis adalah surat masuk.

Selasa, 21 juli 2020 : penulis memfotocopy surat SK kemudian mengarsip surat tanda terima PKL dan surat keluar PKL 2020

Rabu, 22 juli 2020 : penulis memfotocopy surat kepegawaian kenaikan gaji ASN, mengarsip surat masuk dan mengarsip surat SK Penempatan

Kamis, 23 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk kemudian membuat Agenda surat Absensi dari UPT Limah Puluh

Jumat, 24 juli 2020 : penulis menyusun Berkas kepegawaian Untuk hari sabtu kantor BPPRD Sumatra Utara Libur

Senin, 27 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk

Selasa, 28 juli 2020 : penulis mengarsip surat masuk dan mengarsip surat keluar dan memfotocopy SK

Rabu, 29 juli 2020 : penulis mengarsip surat keluar PKL

Kamis, 30 juli 2020 : penulis memfotocopy surat

Jumat, 31 juli 2020 : Libur Hari Raya Idul Adha

Untuk hari sabtu kantor BPPRD Sumatra Utara Libur

### **3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL**

Penulis Pengarsipan surat,

Pengarsipan surat menjadi salah kegiatan penulis yang sering dilakukan, penulis selalu mengarsip surat masuk dan surat keluar, pengarsipan adalah proses penyimpanan dan mengelola dokumen arsip

Membuat Agenda surat

Buku Agenda merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Surat masuk yang biasa di tulis di Agenda oleh penulis adalah surat masuk.

Menyusun Berkas Kepegawaian Penulis menyusun berkas atau data seluruh ASN  
BPPRD Sumatra Utara

Fotocopy Surat

Penulis juga sering melakukan fotokopy surat, baik surat SK, surat  
kenaikkan gaji ASN atau surat lainnya.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Judul : Peran Staff Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Bekerja ASN

BPPRD Sumatra Utara

Hasil dan Pembahasan didapat dari wawancara dan diskusi dengan Staff Pegawai dibidang Kepegawaian yang menjadi pusat Kepegawaian ASN BPPRD Sumatra Utara antara lain untuk data-data kepegawaian, Absensi/kehadiran, Gaji Pegawai dan Cuti dan lain-lain.

#### **4.1. Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil observasi di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Bidang Kepegawaian adalah sebagai pusat pelayanan atau tempat pelayanan untuk para pegawai BPPRD Sumatra Utara dengan melaksanakan kedisiplinan pegawai seperti, Absensi Pegawai, cuti, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji pegawai dan lain-lain.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis mengenai bagaimana peran staff kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai, bahwa selama ini tingkat kinerja pegawai BPPRD Sumatra Utara mengalami kemajuan kedisiplinan, pada masa Covid-19 sebagian para pegawai diharuskan bekerja dari rumah (WFH) guna mengurangi populasi pegawai dikantor, atas hal tersebut Pemerintah Provinsi Sumatra Utara harus mengambil kebijakan soal Absensi pegawai (ASN) sehingga cara absensi pegawai diganti dari penggunaan Absensi manual menjadi E-Absensi (Absensi Online), E- Absensi atau Absensi berbasis online akan diterapkan untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatra Utara. Penerapan E-Absensi merupakan Absen online dengan menggunakan aplikasi yang kemudian para ASN harus :

1. Melakukan pingisan nomor NIP masing-masing ASN (Pegawai) dikolom pertama kemudian mengisi Password
2. Kemudian ASN melakukan foto (Selfie) secara pribadi dengan menampakkan wajah dan Label nama.
3. Waktu E-Absensi dimulai pada pukul 06:31 WIB dan diakhiri sampai dengan pukul 16:00 WIB. Para pegawai (ASN) harus mengisi E-Absensi tepat waktu dan benar, apabila para ASN terlambat melakukan Absensi online maka ASN tersebut akan dikenakan sanksi berupa potongan gaji.
4. Sanksi yang diterima ASN apabila melanggar kedisiplinan tertulis di Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010, Tentang Kedisiplinan ASN  
Adapun peran Staff Kepegawaian dalam meningkatkan kinerja ASN adalah:
  - a. Staff Kepegawaian selalu mengecek dan memeriksa kehadiran para ASN setiap harinya melalui E-Absensi
  - b. Apabila ASN tidak dapat melakukan absensi secara online (Kendala seperti jaringan dan lain lain) maka staff dikepegawaian akan menyediakan Absensi secara manual untuk mendisiplinkan ASN
  - c. Seluruh Pegawai harus melaporkan setiap SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Online kepada Staff di Kepegawaian guna mengetahui sasaran kinerja para ASN yang akan dicapai.
  - d. Merekap Daftar Hadir ASN BPPRD Sumatra Utara
  - e. Merekap SKP Online (Sasaran Kerja Pegawai) secara berkala baik, Perhari, Perbulan, Pertahun.

Komunikasi yang baik harus dilakukan oleh para pegawai (ASN) kepada Staff dikepegawaian guna mengetahui tingkat kedisiplinan ASN baik itu dari segi Absensi atau Kehadiran maupun tingkat kinerja melalui Sasaran Kerja Pegawai secara Online (SKP Online).

# **BAB V**

## **KESIMPULAN**

### **5.1. Kesimpulan**

Peran Staff Kepegawaian Sangat berpengaruh dalam Meningkatkan Kedisiplinan ASN, tingkat kedisiplinan ASN menjadi prioritas dalam kinerja para ASN maka para ASN harus mempunyai (Membangun) Komunikasi dengan Staff Kepegawaian guna mengetahui tingkat kedisiplinan ASN mulai dari Absensi, Kinerja dan lain – lain.

Adapun Peran Staff Kepegawaian dalam meningkatkan Kedisiplinan ASN adalah sebagai berikut :

1. Staff Kepegawaian selalu mengecek dan memeriksa kehadiran para ASN setiap harinya melalui E-Absensi yang selanjutnya akan diserahkan kepada Pimpinan BPPRD Sumatra Utara
2. Apabila ASN tidak dapat melakukan absensi secara online (Kendala seperti jaringan dan lain lain) maka staff dikepegawaian akan menyediakan Absensi secara manual untuk mendisiplinkan ASN
3. Seluruh Pegawai harus melaporkan setiap SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Online kepada Staff di Kepegawaian guna mengetahui sasaran kinerja para ASN yang akan dicapai.
4. Merekap Daftar Hadir ASN BPPRD Sumatra Utara
5. Merekap SKP Online (Sasaran Kerja Pegawai) secara berkala baik, Perhari, Perbulan, Pertahun.

### **5.2. Saran**

Penulis Sadar dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini masih banyak kekurangan. Selain itu, Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini juga masih jauh dari kata sempurna, Oleh karena itu, saran yang membangun sangat penulis perlu guna memperbaiki laporan yang masih jauh dari kata sempurna.

## DAFTAR PUSTAKA

BPPRDSU, Profil. (2017). Medan.

Agustini, Fauzia. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan*.  
Medan : Madenatara

Mangkunegara, Anwar Prabu (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia  
Perusahaan*. Cetakan Keduabelas, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Mangkunegara, Anwar Prabu (2011). *Manajemen Sumber Daya  
Perusahaan*. Bandung:PT. Remaja Rosda Karya.

[http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1276/5/118600115\\_file5.  
pdf](http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1276/5/118600115_file5.pdf)

Sutrisno, Edy. (2011). *Budaya Organisasi*. Cetakan Kedua, Jakarta :  
Kencana Prenada Media Group.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

JALAN SERBAGUNA NO. 10 HELVETIA  
MEDAN

Medan, 20 Juli 2020

423.4 / 1104 /BPPRDSU/2020

Kepada Yth :

Biasa

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area

Izin Praktek Kerja Lapangan

di -

Medan

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor : 409/FIS.0/05.1/VII/I/2020 tanggal 07 Juli 2020 Perihal Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NPM
1.	Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan	178510018
2.	Dosma Saida Novi Yanti Sijabat	178510030
3.	Ayu Kristina Situmeang	178510029
4.	Gembira Rambe	178510053
5.	Pitri Ardiyanti. G	178510001

dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara dari tanggal 10 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya .

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
RISWAN, SE  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19640501 199303 1 005



## LAPORAN AGENDA HARIAN

NAMA : ISAK PARLINDUNGAN MARULITUA PANDIANGAN

NPM : 178510018

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

INSTANSI KKL : KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 13/07/2020	Perkenalan kepada kesekretariatan Pegawai DAN Perkenalan Ruangan KKL	<i>nk</i>
2	SELASA 14/07/2020	MENFOTOCOPY SURAT SK MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN MENGARSIPKAN SURAT KELUAR	<i>nk</i>
3	RABU 15/07/2020	MENGANTAR SURAT KE BAGIAN TATA USAHA	<i>nk</i>
4	KAMIS 16/07/2020	MENFOTOCOPY SURAT SK	<i>nk</i>
5	JUMAT 17/07/2020	MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN MENGARSIPKAN SURAT KELUAR	<i>nk</i>
6	SABTU 18/07/2020	LIBUR	






## LAPORAN AGENDA HARIAN

NAMA : ISAK PARLINDUNGAN MARULITUA PANDIANGAN

NPM : 178510018

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

INSTANSI KKL : KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 20/07/2020	MEMFOTOCOPY BERKAS KENAIKAN GAJI ASN MENGARSIP SURAT MASUK	
2	SELASA 21/07/2020	-Memfotocopy surat SK -Mengarsip surat masuk PKL DAN SURAT KELUAR PKL	
3	RABU 22/07/2020	MEMFOTOCOPY SURAT KEPEGAWAIAN KENAIKAN PENDAPATAN/GAJI -MENGARSIP SURAT MASUK -MENGARSIP SURAT SK PENEMPATAN	
4	KAMIS 23/07/2020	Mengarsip surat masuk - Mengagenda Surat Absensi ASN DARI UPT Lima Puluh	
5	JUMAT 24/07/2020	MENYUSUN BERKAS KEPEGAWAIAN	
6	SABTU 25/07/2020	LIBUR	






## LAPORAN AGENDA HARIAN

NAMA : ISAK PARLINDUNGAN MARULITUA PANDIANGAN

NPM : 178510018

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

INSTANSI KKL : KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 27/07/2020	MENGARSIP SURAT MASUK	
2	SELASA 28/07/2020	MENGARSIP SURAT MASUK MENGARSIP SURAT KELUAR MEMFOTOCOPY SURAT SK	
3	RABU 29/07/2020	MENGARSIP SURAT KELUAR PKL	
4	KAMIS 30/07/2020	MEMFOTOCOPY SURAT	
5	JUMAT 31/07/2020	LIBUR	
6	SABTU 01/08/2020	LIBUR	






## LAPORAN AGENDA HARIAN

NAMA : ISAK PARLINDUNGAN MARULITUA PANDIANGAN

NPM : 178510018

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

INSTANSI KKL : KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 03/08/2020	MENGARSIP SURAT MASUK	
2	SELASA 04/08/2020	MENGAJENDA SURAT MASUK MEMFOTOCOPY SURAT SK	
3	RABU 05/08/2020	MENGARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
4	KAMIS 06/08/2020	MENGARSIP SURAT MASUK <del>KELUAR</del> DAN SURAT KELUAR	
5	JUMAT 07/08/2020	MENGAJENDA SURAT MASUK	
6	SABTU 08/08/2020	LIBUR	

## LAPORAN AGENDA HARIAN

NAMA : ISAK PARLINDUNGAN MARULITUA PANDIANGAN

NPM : 178510018

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

INSTANSI KKL : KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 10/08/2020	MENGARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	Nk
2	SELASA 11/08/2020	MENGARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PKL	Nk
3	RABU 12/08/2020	MENGANTAR SURAT SK KE AJUDAN KABAN MEMFOTOCOPY	Nk



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
JALAN SERBAGUNA NO. 10 HELVETIA  
MEDAN

**Daftar Nilai**

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Dengan data sebagai berikut :

Nama : Isak Parlindungan Marulitua Pandiangan  
NPM : 178510018  
Periode : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatra Utara (BPPRDSU)

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

No	Jenis Kegiatan	Nilai
1	Disiplin	96
2	Kerjasama	97
3	Inisiatif	97
4	Sikap Kerja	97
5	Etika Berkomunikasi	97
	Jumlah	484
	Nilai Rata-Rata	96,8

Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui :  
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Medan, 12 Agustus 2020  
An. Kepala Badan  
Sekretaris  
u/b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Pembimbing KKL

Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP

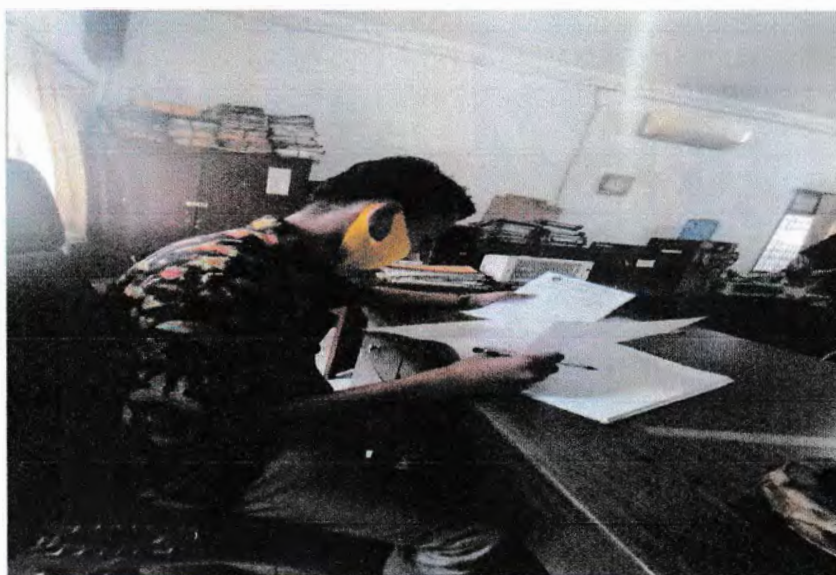
Yulidar Ningsih, S.Sos  
NIP : 196807081990032005



## LAMPIRAN



*Foto dengan Sekretaris BPPRDSU.*



*Kegiatan Agenda Surat.*



*Diskusi dengan Staff Kepegawaian.*



*Diskusi dengan Staff Kepegawaian*





*Dokumentasi Dengan para Staff Kepegawaian*



*Dokumentasi Dengan para Staff Kepegawaian*