

UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN KENDAL DI MASA PANDEMI

**Laporan Magang MB-KM Untuk
memenuhi sebagian persyaratan
mencapai drajat sarjana S1 program Manajemen.**



Disusun oleh :

Aulia Widyanti

NIM : 30401800042

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA MANAJEMEN
2020/2021**

PERSETUJUAN PEMBIMBING
Laporan Magang MB-KM

UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DINAS
PERINDUSTRIAN, KOPERASIDAN UKM KABUPATEN KENDAL DIMASA

PANDEMI

Disusun Oleh :

Aulia Widyanti

30401800042

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan ke hadapan siding
Laporan Magang MB-KM

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Semarang, Agustus

Mengetahui

Dosen Supervisor



Wiwid Bakti Nugroho, SE

NIP :19651108 198503 1

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

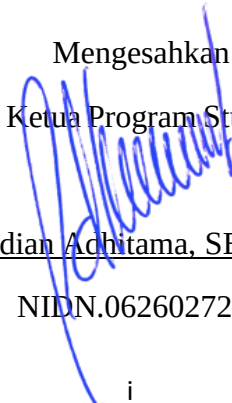


Dr. Mulyana, M.Si

NIDN : 0607056003

Mengesahkan

Ketua Program Studi



Dr. H. Ardian Achitama, SE, MM

NIDN.0626027201

Laporan Magang MB-KM

UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM KABUPATEN KENDAL PADA MASA PANDEMI.

**Disusun Oleh :
Aulia Widyanti
NIM : 30401800042**

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 27 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Mulyana, M.Si
NIDN : 0607056003

Dosen Penguji I



Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, MM
NIDN : 0602015601

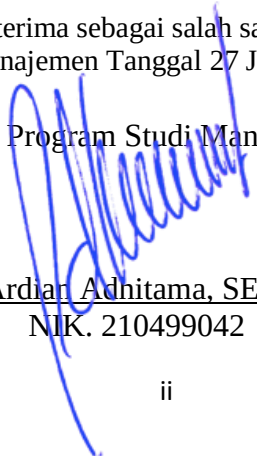
Dosen Penguji II



Dr. Budhi Cahyono, SE., M.Si.
NIDN : 0609116802

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Manajemen Tanggal 27 Januari 2022.

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Ardian Adhitama, SE., MM
NIK. 210499042

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aulia Widyanti

NIM : 30401800042

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Pemasaran

Alamat Asal : Ds. Montongsari rt 02/02. Kec. Weleri

No Hp / Email : 088806747176 / auliawidyanti04@std.unissula.ac.id

Dengan ini saya menyatakan bahwa isi karya tulis dengan judul :

Upaya Peningkatan Efektivitas Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal dimasa Pandemi.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan laporan Magang MB-KM ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupasil plagiarisme atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika karya ilmiah.

Semarang, 24 Agustus 2022

Dosen Pembimbing



Dr. Mulyana, M.Si

NIDN : 0607056003

Yang Membuat Pernyataan



Aulia Widyanti

NIM : 30401800042

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aulia Widyanti

NIM : 30401800042

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

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

UPAYA PENINGKATAN EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN KENDAL DIMASA PANDEMI

Menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung Semarang serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 24 Agustus 2022

Yang menyatakan,



(Aulia Widyanti)

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the effect of the effectiveness of employee performance during the pandemic at the Kendal Regency Department of Industry, Cooperatives, and SMEs, and to find new solutions regarding the hope of better work effectiveness in the future if this system continues to be used. This study uses a qualitative descriptive method where data collection is carried out by interviewing, observing, and relying on laws and regulations relating to the problems studied and as reinforcement with additional questionnaires so that it is expected to be able to dig deeper information about the effectiveness of the employee's work. The results obtained from this study stated that the work effectiveness at the Kendal Regency Cooperative and SME Industry Service during the pandemic was deemed ineffective.

keywords: Performance Effectiveness, Pandemic

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh efektivitas kinerja pegawai selama masa pandemi di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal, Serta menemukan solusi baru mengenai harapan efektivitas kerja yang lebih baik dimasa yang akan mendatang apabila sistem ini terus digunakan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana pengumpulan datanya dilakukan dengan wawancara, observasi, serta berpacu pada peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti dan sebagai penguat dengan tambahan kuesioner sehingga diharapkan mampu menggali informasi lebih dalam mengenai efektivitas kerja pegawai tersebut. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menyatakan bahwa efektivitas kerja di Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal selama masa pandemi dirasa tidak efektif.

Kata Kunci : Efektivitas Kinerja, Pandemi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis penatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikah Rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini dengan baik. Serta dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “Upaya Peningkatan Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian, Koperasi Dan Ukm Kabupaten Kendal Di Masa Pandemi”.

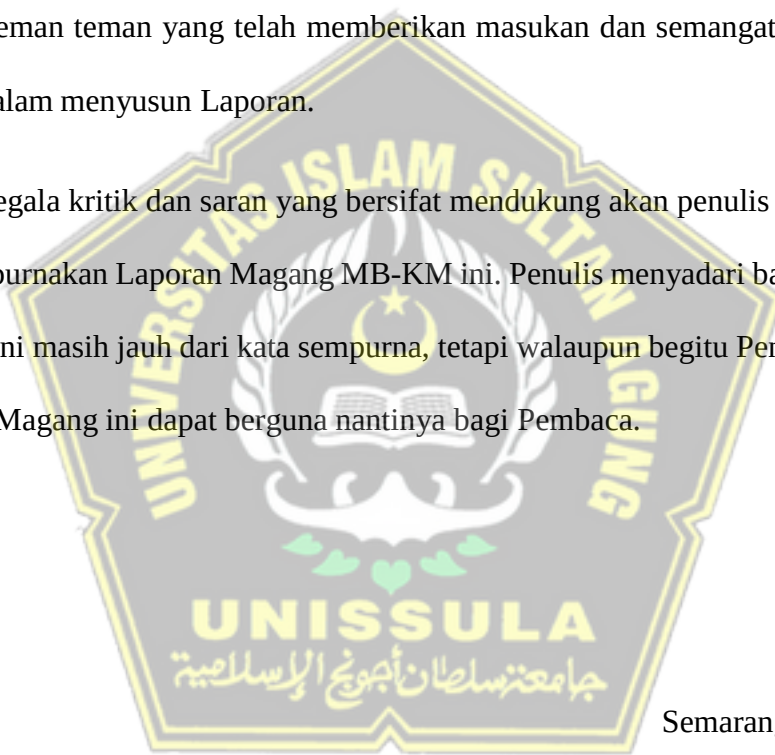
Proses pembuatan Laporan Magang peneliti mengalami banyak kendala tetapi dengan bantuan namun berkat petunjuk dari Allah dan dukungan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan baik.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Ibu Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, Msi. Ph.D selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM. Selaku Ketua Program Study Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. Mulyana, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan arahan dan masukan kepada Penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Wiwid Bakti Nugroho, SE selaku dosen supervisor selama saya di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal yang telah membimbing saya pada saat menjalankan program belajar kampus merdeka.

5. Seluruh staff Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal khususnya di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang telah membimbing, memberi wawasan, keterampilan dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
6. keluarga yang selalu mendoakan, mendukung serta memberi semangat penulis dalam segala hal.
7. Teman teman yang telah memberikan masukan dan semangat kepada Penulis dalam menyusun Laporan.

Segala kritik dan saran yang bersifat mendukung akan penulis terima untuk menyempurnakan Laporan Magang MB-KM ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna, tetapi walaupun begitu Penulis berharap Laporan Magang ini dapat berguna nantinya bagi Pembaca.



Semarang, 18 Januari 2022

Aulia Widyanti

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
PERNYATAAN	ii
Pernyataan Keaslian	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi	iv
Abstract	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	5
1.3 Sistematika Laporan Magang	5
BAB II	8
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	8
2.1 Profil Organisasi	8
2.2 Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal dan Kedudukan, Tugas, Fungsi Organisasi	8
Misi	9
2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal	12
2.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	15
2.5 Fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	15
2.6 Tugas Pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	15
2.7 Aktivitas Magang	26
BAB III	31
IDENTIFIKASI PERMASALAHAN	31
3.1 Identifikasi Masalah	31
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	33

4.1	Efektivitas Kinerja Pegawai	33
4.1.2	Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	34
4.1.3	Standar Efektivitas Kinerja Pegawai.....	36
4.2	Kinerja Pegawai	37
4.3	Penilaian Kinerja.....	40
BAB V		42
ANALISIS DAN PEMBAHASAN		42
5.1	Deskripsi Objek.....	42
5.1.1	Gambaran Umum Kabupaten Kendal	42
5.1.2	Kondisi Geografis	42
5.2	Gambaran Umum Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal	43
5.2.1	Jumlah Pegawai Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal	43
5.3	Analisis Permasalahan.....	44
5.3.1.	Pelatihan Pegawai	44
5.3.2.	Pembinaan.....	47
5.4	Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal	49
5.5	Penilaian Kinerja untuk Dinas	49
5.5.1	Laporan Pengukuran Kinerja Pegawai.....	51
BAB VI		52
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		52
6.1	Kesimpulan	52
6.2	Rekomendasi	53
6.2.1	Rekomendasi.....	53
6.2.2	Rekomendasi tempat magang	54
6.2.3	rekomendasi universitas.....	54
BAB VII		55
REFLEKSI DIRI		55
7.1	Hal-Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan & Relevan Selama Magang.....	55
7.2	Manfaat Magang	56
7.2.1	Pengembangan Soft Skill.....	56
7.2.2	Kekurangan Soft Skill.....	57
7.2.3	Pengembangan Kemampuan Kognitif	57
7.2.4	Kekurangan Kemampuan Kognitif	57

7.3 Kunci Sukses Bekerja	58
LAMPIRAN	61
FORMULIR PERMOHONAN MAGANG..... _v	61
LEMBAR PENILAIAN UJIAN LAPORAN MAGANG	65
Penulisan Laporan Magang.....	65
DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG MB-KM.....	70
CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PESERTA MAGANGPERUSAHAAN	75
Pihak PERTAMA	84
Pihak KEDUA	84



DAFTAR TABEL

2.1 Tabel.....	14
5.2 Tabel	44



DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Koprasi dan UKM	14
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Permohonan Magang	59
Lampiran 2	Lembar Penilaian Ujian	60
Lampiran 3	Daftar Hadir Peserta Magang.....	63
Lampiran 4	Catatan Harian (LOGBOOK) peserta Magang MB-KM	70
Lampiran 5	Proses Pembimbing Laporan Magang DPL	76
Lampiran 6	Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	77
Lampiran 7		78



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini dunia dihadapkan pada masalah Pandemi Covid-19 yang muncul pertama kali di Wuhan, Tiongkok. virus ini terus menyebar diseluruh dunia bahkan di Indonesia. Pada tahun 2020 lebih tepatnya bulan Maret kasus Covid-19 pertama masuk ke Indonesia hingga saat. Dapat dikatakan penularan virus ini sangat mudah hingga kasus di Indonesia sendiri berada pada peringkat ke 3 didunia.

Pemerintah di Indonesia menghimbau supaya masyarakat tidak melakukan aktivitas diluar rumah dengan tujuan untuk menghindari penyebaran virus Covid-19. Pemerintah Indonesia menerapkan kebijakan social distancing dan PSBB yang tentunya kebijakan ini mempengaruhi aktivitas masyarakat. Tidak sedikit kerugian yang dialami, terutama pada perekonomian masyarakat, bahkan beberapa pegawai/karyawan harus dirumahkan hingga diberhentikan dalam pekerjaannya karena kerugian-kerugian yang terus membengkak.

Sumber daya manusia memiliki peranan yang penting dalam kehidupan sehari-hari. Dalam sebuah organisasi manusia berperan untuk menjalankan suatu misi dan tujuan supaya dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Oleh karenanya sumber daya manusia harus memiliki kemampuan dan kualitas yang baik supaya

bisa bertahan pada era saat ini. Peningkatan kemampuan pada sumber daya manusia akan terus dilakukan, dengan meningkatkan pendidikannya dan keterampilannya melalui pelatihan-pelatihan yang ada.

Persaingan organisasi saat ini diharapkan memiliki sumber daya yang tangguh, sumber daya dalam sebuah organisasi tidak dapat dilihat berdiri sendiri tetapi harus dianggap sebagai satu kesatuan yang dapat memper erat organisasi. keterlibatan sumber daya manusia sangat dibutuhkan, walaupun teknologi sudah maju tetapi tanpa sumber daya manusia akan sulit untuk menjalankan organisasi.

Sumber daya manusia akan dibutuhkan pada lembaga-lembaga pemerintahan, salah satunya adalah instansi pemerintah atau kantor dinas. kantor kedinasan. kantor kedinasan merupakan sebuah organisasi yang tujuan utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat, seseorang yang bekerja pada instansi pemerintahan dituntut untuk menghasilkan kinerja yang prima.

Kinerja pegawai sangat diperlukan, sebab dengan kinerja akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan demikian dapat dikatakan jika pegawai memikul beban yang besar untuk tujuan organisasi. Kinerja sering juga disebut sebagai prestasi kerja yaitu sejauh mana keberhasilan pegawai melakukan tugas yang telah diberikan kepadanya dan merupakan salah satu tolak ukur untuk menilai pencapaian tujuan organisasi. Performa kinerja telah menjadi masalah dalam dunia kerja saat ini, ini semua merupakan hasil dari permintaan masyarakat untuk layanan prima, yang

menuntut organisasi untuk selalu berusaha menanamkan metode kebijakan untuk perbaikan

Mengembangkan kualitas sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai. selain itu kualitas sumber daya manusia yang tinggi juga akan berimbas baik pada pekerjaan dan kesehariannya dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing individu.

Efektivitas dapat dikatakan sebagai kemampuan untuk memilih dengan tepat tujuan atau peralatan yang sudah ditetapkan. Dengan adanya efektivitas, kinerja pegawai dapat diukur dan dilihat profesionalitas kerjanya.

Efektivitas kinerja diartikan sebagai kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan dari awal. Perencanaan kinerja dibuat oleh pegawai dan nantinya dijalankan oleh pegawai demi keberhasilan suatu organisasi. Efektivitas kinerja pegawai sangat dibutuhkan demi keberhasilan kerja.

Keberhasilan kerja suatu bidang pekerjaan biasanya ditentukan kompetensi yang dimiliki seseorang atau kelompok organisasi tertentu. Oleh karena itu efektivitas organisasi akan berdampak baik bagi pegawai terhadap organisasi. Perubahan-perubahan yang terjadi pada organisasi dapat mempengaruhi tugas dan kewajiban pegawai, para pegawai diwajibkan untuk lebih kreatif mencari cara baru untuk memperbaiki efektivitas organisasi. Ketika organisasi mengurangi

jumlah pegawai atau tidak diadakannya lagi penerimaan pegawai baru maka tugas yang ada akan lebih dibebankan kepada pegawai yang tetap tinggal.

Penempatan pegawai dalam suatu instansi sesuai dengan kemampuan setiap individu. penempatan yang tepat sangat dibutuhkan, karena kemampuan yang dimiliki akan sesuai dengan bidang yang dilakoni. Guna mencapai tujuan suatu yang ditetapkan suatu organisasi dalam periode tertentu. Sebagaimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, pegawai harus dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan tetap mematuhi peraturan yang berlaku.

Usaha Kecil Menengah (UKM) saat ini merupakan bagian penting dari perekonomian suatu daerah, perannya juga sangat penting dalam perekonomian Indonesia. Usaha kecil menengah keberadaanya tidak terlepas dari peranan pemerintah yang dalam hal ini ialah Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM khususnya pada bagian pemberdayaan usaha mikro, memiliki tugas untuk melayani para masyarakat yang memiliki usaha mikro dan bertanggungjawab untuk membina dan mengelola usaha kecil menengah pada kabupaten kendal, bahkan saat ini pengusaha mikro sangat banyak maka pegawai pemerintahan juga memiliki tanggung jawab yang lebih banyak pula.

Tuntutan pekerjaan kepada pegawai pemerintahan terutama dalam melayani masyarakat sangat dibutuhkan di era perubahan saat ini yang penuh tantangan juga peluang. Dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai perubahan-perubahan selalu dilakukan, karena fokus utama pemerintah adalah meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat. Ini dianggap penting guna meningkatkan efektivitas

kinerja para pegawai dalam menjalankan roda pemerintahan ke arah yang lebih maju untuk mencapai tujuan. Setiap organisasi memiliki tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, yang nantinya akan direalisasikan dengan bantuan sumber daya dan faktor yang lain.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan penulisan laporan magang MB-KM yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas kinerja pegawai di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal di masa pandemi.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM kepada pegawainya.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika laporan magang sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Dalam bab I menjelaskan tentang latar belakang permasalahan yaitu efektivitas kinerja pegawai pada Dinas UKM Kabupaten Kendal khususnya pada bagian pemberdayaan Usaha Mikro di masa pandemi.

2. Bab II Profil Instansi dan Aktivitas Magang

Pada bab II menjelaskan tentang profil organisasi yaitu Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal khususnya pada bagian Pemberdayaan

Usaha Mikro dimana saya ditempatkan selama magang secara spesifik seperti gambaran Umum, visi misi, struktur organisasi, aktivitas magang.

3. Bab III Identifikasi Masalah

Pada bab III ini menjelaskan identifikasi permasalahan efektivitas kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal khususnya pada bagian pemberdayaan usaha mikro di masa pandemi.

4. Bab IV Kajian Pustaka

Bab IV ini menjelaskan tentang teori-teori, model penelitian atau kerangka berpikir yang berkaitan dengan topik permasalahan dalam laporan magang.

5. Bab V Analisis dan Pembahasan

Bab V ini memuat deskripsi objek penelitian, hasil analisis serta pembahasan secara mendalam tentang hasil analisis yang dilakukan penulis dari objek penelitian selama kegiatan magang.

6. Bab VI Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab VI membahas mengenai kesimpulan dari penulisan mengenai masalah yang dianalisis serta rekomendasi analisis yang terdapat bab 5 mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki tempat magang terhadap mahasiswa magang dan pegawai yang ada pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal khususnya pada bagian pemberdayaan Usaha Mikro. Memberikan rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi dalam berkontribusi pada mahasiswa saat magang.

7. Bab VII Refleksi Diri

Pada bab VII ini membahas tentang hal-hal positif yang diterima mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung. Selain itu menjelaskan mengenai manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan soft-skill dan penerapan masa perkuliahan di tempat magang.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM adalah Dinas yang memiliki tugas melaksanakan kewenangan daerah dibidang Perindustrian, Koperasi, dan UKM di Kabupaten Kendal, serta melakukan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi yang dimana setiap tugasnya berhubungan dengan pengembangan Perindustrian, Koperasi, dan UKM supaya dapat memajukan Kabupaten Kendal.

Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal sendiri berlokasi di Jl. Gajahmada No. 17, Srendeng, Karangsari, Kec. Kendal. Lokasinya strategis dekat dengan alun-alun Kendal sehingga mudah untuk dijangkau. Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki tanggung jawab besar untuk melayani masyarakat Kendal. Oleh sebab itu memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilakukan dalam membangun Kabupaten Kendal.

2.2 Visi dan Misi Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal dan Kedudukan, Tugas, Fungsi Organisasi

Visi :

“Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Knerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Professional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa Kepada Allah SWT.”

Misi :

Dalam Rangka mencapai Visi Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2016-2021 dirumuskan sejumlah misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien bersih dan bebas KKN.
2. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang cerdas, unggul, serta berakhlak mulia.
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanganan bencana, Penyandang Masalah Kesehatan Social (PMKS) dan potensi.
4. Meningkatkan partisipasi dan keberadaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan nasionalisme.
5. Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumber daya lokal
6. Memperkuat ketahanan pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan, dan sumber alam lainnya.

7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya lokal serta meningkatkan toleransi antar umat beragama.
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik dipedesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif, dan menciptakan lapangan kerja.

Menurut Peraturan Bupati Kabupaten Kendal, kedudukan, tugas dan fungsi dijabarkan sebagai berikut,

Kedudukan

- (I) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro, serta energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (II) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Tugas

Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro, serta energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi

Agar terlaksananya Tugas sesuai dengan pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral.
- b) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral
- c) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral
- d) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral
- f) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang perindustrian, koperasi, pemberdayaan usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral.

2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal

Bahwa kedudukan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dengan tugas membantu Bupati untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan UMKM.

Susunan Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat yang membawahkan
- c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- d. dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- e. Bidang Perindustrian yang membawahkan :
 1. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Tekstil
 2. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral dan Pengawasan Industri.
- f. Bidang Koperasi yang membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi
 2. Seksi Pengawasan Koperasi
 3. Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Koperasi.
- g. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Mikro
 2. Seksi Perlindungan Usaha Mikro

3. Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro.



KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KENDAL



2.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Kepala Bidang memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha mikro.

2.5 Fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pemberdayaan usaha mikro
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan usaha mikro
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro.

2.6 Tugas Pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari Bidang Usaha Mikro, Kepala Bidang memiliki tugas sebagai berikut,

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan, perlindungan, dan fasilitasi kemitraan usaha mikro.

- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap usaha mikro sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
- h. Menyiapkan rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengembangan, perlindungan, fasilitasi, dan kemitraan bidang usaha mikro.
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.
- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

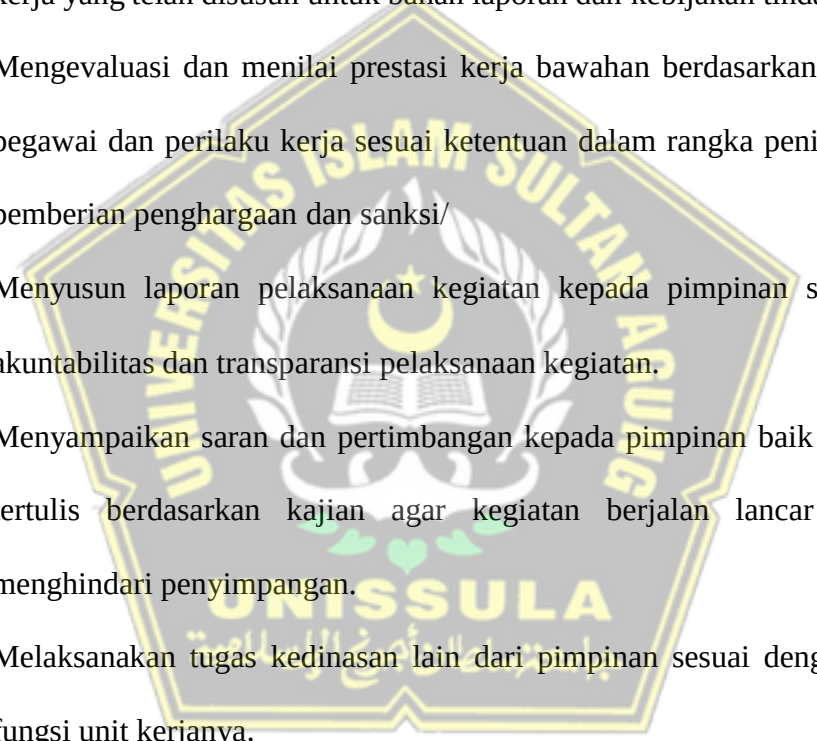
Seksi Pengembangan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro memiliki Tugas sebagai berikut,

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- g. Melaksanakan kajian dan penelitian untuk merencanakan dan menyiapkan pengembangan usaha mikro.
- h. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan usaha mikro sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan.
- i. Memfasilitasi sarana usaha guna mendorong pertumbuhan dan pengembangan usaha mikro.
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan ketrampilan usaha mikro.
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kewirausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- 
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro demi perbaikan kualitas pelayanan public.
 - m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.
 - n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi/
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Perlindungan Usaha Mikro

Seksi Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Memiliki tugas melakukan tugas sebagian kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan,

kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Usaha Mikro.

Kepala Seksi perlindungan Usaha Mikro memiliki rincian tugas sebagai berikut,

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

- g. Melaksanakan monitoring dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan usaha mikro serta menyiapkan bahan pemecahan masalah.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis maupun administrasi di bidang perlindungan usaha mikro secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan volume usaha bagi usaha mikro.
- i. Menyusun data/informasi perlindungan usaha mikro sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan atasan.
- j. Melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat.
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha pengembangan jaringan pemasaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan peraturan perundang-undangan.
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro demi perbaikan kualitas pelayanan public.
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.

- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro

Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha mikro dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan usaha mikro. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemberdayaan usaha mikro dalam penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro.

Kepala Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi dan kemitraan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha mikro serta menyiapkan konsep pemecahan masalah

- i. Menyusun konsep peluang investasi usaha pengembangan jaringan pemasaran berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan profil investasi Kabupaten Kendal.
- j. Menyusun data/informasi usaha pengembangan jaringan pemasaran sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan
- k. Memfasilitasi kegiatan kemitraan usaha mikro sesuai peraturan perundang-undangan.
- l. Melaksanakan fasilitasi pembiayaan/akses permodalan bagi pelaku usaha mikro sesuai peraturan perundang-undangan.
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan seksi fasilitasi dan kemitraan usaha mikro demi perbaikan kualitas pelayanan public.
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi dan kemitraan usaha mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.

- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.7 Aktivitas Magang

Aktivitas Magang yang saya lakukan pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal Khususnya pada Bagian Pemberdayaan Usaha Mikro yang dimulai pada :

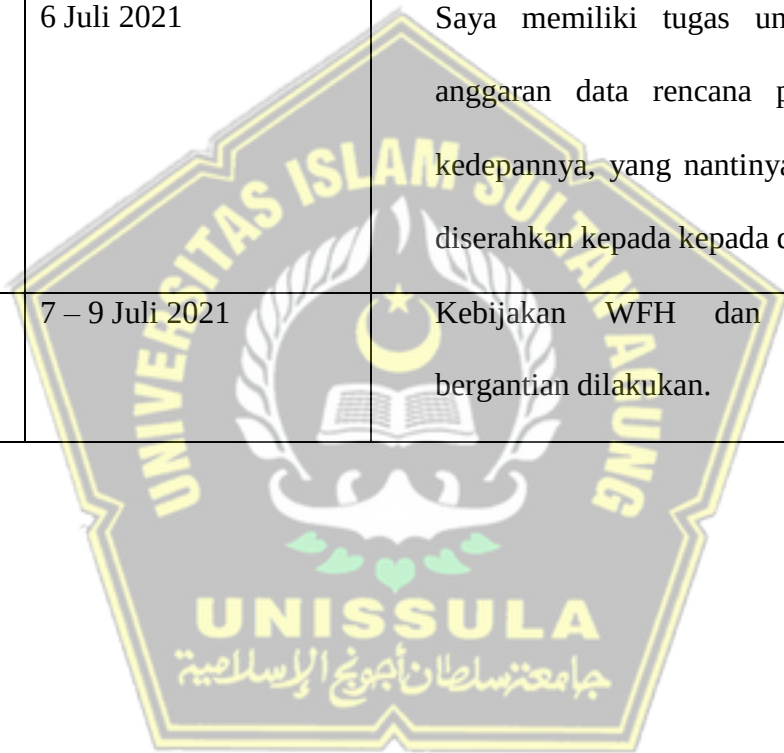
No	Hari/Tanggal	Aktivitas Magang
1.	6 April 2021	menyerahkan surat rekomendasi yang diberikan oleh kampus dan meminta surat dari BKPP Kabupaten Kendal.
2.	7 April 2021	menyerahkan surat dari BKPP kepada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal.
3.	9 April 2021	mulai dilaksanakan Magang hari pertama dan dilanjut dengan penempatan magang, awalnya saya ditempatkan pada bagian Perindustrian. Lalu pada hari yang sama saya mengikuti Pelatihan Tata Boga dalam

		Rangka penumbuhan wirausaha baru di Balai desa Gebanganom Kecamatan Rowosari, Kendal.
4.	12 dan 13 April 2021	saya mendapat tugas untuk membuat data daftar bantuan UMKM pada Bagian Perindustrian.
5.	14 April 2021	melakukan Pengecekan data di UMKM Lestari Bakery and Catering di Rowosari dengan mendatangi rumah/tempat produksi.
6.	15 April 2021	melakukan pengecekan data sudah diterima atau belum dana di UMKM Pengrajin tas di Truko dengan mendatangi rumah/tempat produksi langsung.
7.	19 April 2021 – 11 Mei 2021	Saya dipindahkan dari bagian perindustrian ke bagian pemberdayaan usaha mikro. tugas yang saya terima pada tanggal itu ialah melakukan pengecekan dan membuat ceklist untuk data dana bantuan UMKM Kabupaten Kendal dari presiden (Banpres). Tugas yang saya

		terima ini cukup memakan waktu yang lama yakni mulai tanggal 19 april – 11 mei 2021 dikarenakan jumlah masyarakat yang mendaftar bantuan cukup banyak pada Kabupaten Kendal.
8.	12 – 23 Mei 2021	LIBUR
9.	24 Mei 2021	Saya ditugaskan untuk Memasukan Data BPUM Kabupaten Kendal.
10.	25 Mei 2021	dikarenakan sakit saya tidak dapat masuk kantor.
11.	27 dan 28 Mei 2021	Bagian Usaha Mikro Menengah melakukan pelatihan untuk Pengusaha UMKM dikabupaten dengan tema Uji Kompetensi Kewirausahaan yang dihadiri oleh 50 peserta.
12.	31 Mei 2021	Saya merekap dan memasukan data dari peserta pelatihan Uji Kompetensi Kewirausahaan.
13.	2 Juni 2021	Saya diberikan tugas untuk membuat rekap anggaran dana pelatihan Uji Kompetensi Kewirausahaan yang nantinya

		akan diserahkan kepada kepala bagian.
14.	8 Juni 2021	Saya mengikuti pelatihan UMKM di ruang serba guna panti pelayanan lanjut usia.
15	9 Juni 2021	Pelatihan dilakukan kembali dengan tema pelatihan packaging agar lebih menarik kepada UMKM di Cepiring.
16.	10 Juni 2021	Pelatihan dengan tema cara memasarkan barang melalui media sosial dan dilanjutkan dengan penutupan.
17.	14-21 Juni 2021	saya diberi tugas untuk merekap data bantuan BPUM untuk UMKM kabupaten kendal. bantuan dari pemerintah berupa uang tunai.
18.	22 Juni 2021	Saya ditugaskan untuk tetap di kantor dan melayani masyarakat yang akan mendaftar BPUM.
19.	24 – 28 Juni 2021	Diberlakukan kebijakan WFH untuk para pegawai dengan tujuan untuk menghindari penyebaran covid-19.
20.	30 Juni 2021	Saya diberikan tugas untuk menghitung dan membuat anggaran pelatihan dan

		perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah.
21.	2 Juli 2021	Saya diberikan tugas untuk memasukan data anggaran perjalanan dinas dalam daerah.
22.	6 Juli 2021	Saya memiliki tugas untuk menginput anggaran data rencana pelatihan untuk kedepannya, yang nantinya akan diserahkan kepada dinas.
23.	7 – 9 Juli 2021	Kebijakan WFH dan WFO secara bergantian dilakukan.



BAB III

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

3.1 Identifikasi Masalah

Pandemi Covid-19 menjadi salah satu pemicu tidak efektifnya kegiatan-kegiatan pada berbagai sector, salah satunya adalah sektor pemerintahan. Berfokus pada melayani masyarakat dengan baik, Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM saat ini mengalami beberapa kendala khususnya pada bagian pemberdayaan usaha mikro.

Tidak sedikit perekonomian masyarakat yang tidak stabil dimasa pandemi seperti sekarang ini mengharuskan masyarakat memutar otak kembali bagaimana caranya supaya mendapat uang yang cukup demi memenuhi kebutuhan. Merintis usaha kecil menjadi solusi dari beberapa masyarakat. Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dinaungi oleh Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM. Pemerintah pun turut andil dalam mengatasi masalah UMKM dengan memberikan bantuan kepada para pengusaha UMKM di seluruh Indonesia begitu pula pada Kabupaten Kendal. Di sini Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM membantu pemerintah dalam melaksanakan programnya.

Melayani masyarakat pada masalah UMKM sudah menjadi tugas dari Dinas Perindustriaan, Koperasi dan UKM khususnya pada bagian Usaha Mikro Menengah. Berbagai upaya dilakukan oleh Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM untuk memajukan usaha masyarakat. Salah satu upaya yang sudah

dilakukan yaitu dengan memberikan pelatihan kepada pengusaha di Kabupaten Kendal, tetapi karena saat ini kasus Covid-19 sedang sangat tinggi maka itu menjadi kendala utama yang dialami para pegawai pemerintahan.

Masalah yang dihadapi terkait efektivitas kinerja pegawai Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM di masa pandemi ini adalah :

1. Produktivitas

Menyebabkan jumlah tugas yang semula sudah di rencanakan menjadi terkendala, dan akhirnya harus ditunda. Pembatasan berkerumun yang ditetapkan pemerintah juga membatasi pegawai untuk melakukan kegiatan atau tugas wajib pegawai yaitu mengembangkan UMKM dikabupaten Kendal. Karenanya mobilitas pegawai menjadi tidak maksimal ditambah lagi dengan sistem WFH (Work From Home) bagi pegawai membuat pegawai harus menyesuaikan diri kembali pada keadaan supaya tetap dapat bekerja walaupun tidak diawasi oleh atasan.

2. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja pada pegawai Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM tidak merata. Penilaian Kinerja hanya diberikan kepada pegawai yang sudah PNS, sedangkan pegawai yang masih belum berstatus PNS tidak memiliki penilaian Kinerja. Padahal pada dinas perindustrian Koperasi dan UKM masih banyak pegawai yang berstatus belum PNS.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Efektivitas Kinerja Pegawai

Definisi efektivitas banyak dikemukakan oleh para ahli, seperti yang dikemukakan oleh Pekei (2016), efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Sedangkan menurut pendapat ahli yang lain efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuan menurut (Mardiasmo, 2016). Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh ahli bisa dikatakan bahwa efektivitas merupakan melakukan pekerjaan dengan tujuan untuk mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Efektivitas juga biasa menjadi tolak ukur sebuah organisasi atas keberhasilan yang dicapai terkait tujuan/ program yang sudah direncanakan. Sebuah organisasi dikatakan berhasil apabila tujuan/ program yang ditetapkan berhasil dilaksanakan dan memberikan kegunaan bagi organisasi. Dapat juga membandingkan atau menilai ukuran dari efektivitas dengan membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang sudah berjalan atau sudah dilakukan.

Kinerja merupakan hal yang dianggap penting atau dapat dikatakan utama pada sebuah organisasi. Menurut Sutrisno (2019), kinerja adalah hasil kerja

karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara ilegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika menurut (P Afandi, 2018). Dan menurut Veithzal Rivai (2012) kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

4.1.2 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja dalam suatu organisasi berbeda-beda, Faktor ini biasanya menurut perspektif individu, menurut Edy Sutrisno (2016) faktor yang mempengaruhi Kinerja adalah :

1. Efektivitas dan efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, kinerja diukur dengan efektivitas dan efisiensi. Dapat dikatakan efektif jika mencapai tujuan dan efisien bila memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan.

2. Otoritas dan tanggung jawab

Dalam sebuah organisasi masing-masing pegawai telah memiliki tugas masing-masing. Masing-masing pegawai juga sudah mengetahui apa yang

menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

3. Disiplin

Disiplin dalam organisasi berarti menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat pada pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan organisasi.

4. Inisiatif

Inisiatif berasal dari individu yang biasanya berupa ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Inisiatif yang dirasa sesuai dengan tujuan organisasi sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan. Faktor yang mempengaruhi Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara(2009) ada dua, yaitu :

a. Faktor Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan diartikan sebagai kemampuan psikologis, yaitu kreativitas atau ide-ide yang dimiliki oleh pegawai dalam bekerja.

b. Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan sebagai sikap atau attitude seorang pimpinan dan pegawai terhadap lingkungan kerjanya.

Menurut pendapat lain, Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai dikemukakan oleh Musoli & Palupi (2018) dalam Maulana (2015), Faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai antara lain :

- a. Dasar-dasar perilaku Individu yang meliputi karakteristik biografis, kemampuan dan pembelajaran.

- b. Nilai, Sikap dan Kepuasan Kerja.
- c. Komitmen.
- d. Presepsi dan pengambilan keputusan Individu.
- e. Motivasi

Seorang pegawai dapat dikatakan memiliki kualitas dalam bekerja jika ia memiliki kemampuan, komunikasi yang baik dalam bekerja, dan keterampilan kerja. Pegawai dalam sebuah organisasi berusaha untuk merencanakan, mengatur dan melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Tanggung jawab pegawai dalam bekerja akan memiliki dampak yang positif untuk peningkatan kinerja apabila pegawai melakukan tugasnya dengan baik.

4.1.3 Standar Efektivitas Kinerja Pegawai

Ukuran atau standar yang dipakai untuk mengukur efektivitas kinerja pada pegawai yaitu :

a) Sifat Pegawai

Sifat pegawai seperti sikap dalam bekerja, penampilan, inisiatif pegawai termasuk dasar standar kinerja. Namun beberapa sifat tertentu bisa mempengaruhi kinerja.

b) Kompetensi

Kompetensi yang dimiliki pegawai meliputi pengetahuan, keterampilan, sifat, dan perilaku yang berkaitan antara pekerjaan dan pribadinya.

c) Perilaku

Perilaku yang berhubungan dengan tugas pegawai, seperti seorang pimpinan

harus memiliki gaya kepemimpinan yang unggul. Seorang pegawai yang bekerja dengan tim dan bekerja sama dengan baik,

d) Pencapaian tujuan

Jika sebuah organisasi menganggap hasil akhir atau tujuan dari organisasi adalah hal yang penting dari cara hasil pencapaian tujuan menjadi faktor yang tepat untuk dievaluasi. Hasil yang dicapai harus berada dalam kendali individu atau tim dan harus mengarah pada kesuksesan perusahaan.

e) Potensi pegawai

Potensi yang dimiliki pegawai menjadi senjata bagi individu untuk memenuhi standar yang dapat meningkatkan efektivitas kinerjanya.

4.2 Kinerja Pegawai

Menurut BKPP dalam Mahsun, Mohamad, Firma Sulistiyowati, (2013) Indikator kinerja adalah ukuran Kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Sementara menurut Kristiyanti (2012) Indikator Kinerja adalah suatu variable yang digunakan untuk mengapresiasi secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan Organisasi. Jadi dapat diartikan bahwa Indikator Kinerja merupakan kriteria untuk menilai berhasil atau tidaknya suatu Organisasi. Indikator yang mempengaruhi Kinerja Pegawai adalah :

4.2.2 Profesionalisme

4.2.3 Proporsional

4.2.4 Akuntabel

4.2.5 Efektif dan Efisien

Syarat Indikator Kinerja menurut BKPP (2000) adalah sebagai berikut :

1. Spesifik dan jelas, maka sehingga dapat dipahami dan tidak ada kemungkinan kesalahan dalam interpretasi.
2. Dapat diukur secara obyektif baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yaitu dua atau lebih mengukur indikator kinerja mempunyai kesimpulan yang sama.
3. Relevan, Indikator Kinerja harus menangani aspek obyektif yang relevan
4. Dapat dicapai, penting, dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan masukan, keluaran hasil manfaat dan dampak serta proses.
5. Harus cukup fleksibel dan sensitive terhadap perubahan/ penyesuaian pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan.
6. Efektif. Data atau informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang tersedia.

Indikator yang digunakan untuk mengukur Kinerja Karyawan:

1. Kualitas (Mutu)

Indikator kualitas bersifat subjektif dan sulit untuk diukur maka indikator ini harus dilakukan dengan hati-hati. Pengukuran kualitas dapat dilihat dari ketepatan waktu, ketelitian kerja, dan kerapian kerja.

2. Penggunaan

Dapat dikatakan jika indikator penggunaan merupakan bagaimana cara membandingkan jumlah pelayanan yang ditawarkan dengan permintaan masyarakat.

3. Cakupan Pelayanan

Indicator cakupan pelayanan memerlukan pertimbangan apabila terdapat kebijakan atau peraturan yang mensyaratkan memberikan pelayanan minimal sesuai dengan yang telah ditetapkan.

4. Kepuasan

Untuk indikator kepuasan biasa diukur dengan pendapat para pegawai, atau dapat dilihat apakah ada baik atau buruknya complain dari masyarakat yang menerima pelayanan.

5. Biaya Pelayanan

Biaya untuk sebuah pekerjaan sudah harus dianggarkan lebih awal untuk menjadi acuan jika ada lebih atau kurang nantinya. Indicator biaya biasanya dalam bentuk biaya unit, dan beberapa pelayanan bisa saja belum dapat ditentukan biaya unitnya. Indikator suatu organisasi harus dapat dipahami secara baik oleh manajemen organisasi, dengan pemikiran yang relative maka penilaian keberhasilan kinerja pegawai dapat lebih objektif. Jadi dengan adanya indicator yang jelas maka dalam menilai suatu keberhasilan organisasi bisa menghindari kesalahan interpretasi.

4.3 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah hasil kerja dari pegawai dalam memenuhi tanggung jawabnya sebagai pekerja. Menurut Hudah (2011) mengemukakan bahwa penilaian kinerja adalah sebuah alat ukur manajemen yang gunanya untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Lalu menurut Veithzal Rivai (2012) penilaian kinerja mengacu pada suatu system formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi hal berhubungan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil kerja.

Ada beberapa alasan pentingnya penilaian kinerja bagi pegawai :

- a) Penilaian kinerja dapat menjadi acuan atau pertimbangan pimpinan untuk melakukan promosi bagi pegawai dan penetapan gaji bagi pegawai.
- b) Penilaian kinerja diperlukan untuk pengembangan pegawai supaya dapat dilihat kembali apakah pemembrdayaan karyawan membuahkan hasil atau tidak.
- c) Penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi pegawai atau pimpinanya untuk meninjau kembali perilaku selama ini yang positif ataupun negative yang menjadi proses tumbuhnya organisasi.

Tujuan Penilaian Kinerja

Dapat dikatakan tujuan terpenting dalam organisasi yaitu penilaian kinerja, tujuan penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik bagaimana hal seperti kemampuan, kekurangan atau kelebihan yang bermanfaat untuk melihat perkembangan karirnya. Ada beberapa tujuan penilaian kinerja diantaranya yaitu :

- a) Untuk mengetahui keterampilan dan kemampuan kinerja karyawan.
- b) Mengetahui kondisi sebuah organisasi dari seluruh bidang khususnya dalam kinerja para pegawainya.
- c) Untuk pegawai mereka menjadi tau kelebihan dan kelemahan yang dimilikinya dan nantinya dapat diperbaiki menjadi lebih baik. Bagi pemimpin bisa lebih memperhatikan pegawai supaya pegawai dapat termotivasi.
- d) Sebagai dasar pemberdayaan pegawai, sehingga dapat diarahkan kejenjang atau rencana karirnya, seperti kenaikan jabatan.

Aspek standar penilaian adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian kinerja seorang pegawai. Menurut Sastrohadiwiryo (2001) Aspek itu meliputi :

- a) Kualitas hasil pekerjaan
- b) Kuantitas hasil pekerjaan.
- c) Pengetahuan dalam bidang pekerjaannya.
- d) Kerjasama antar pegawai.
- e) Kehadiran.
- f) Penghematan biaya yang dikeluarkan.
- g) Ketepatan waktu dalam bekerja.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Deskripsi Objek

5.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Kendal

Kendal adalah sebuah provinsi di Jawa Tengah. Ibu kotanya berada di kecamatan Kendal dan masuk dalam Wilayah Metropolitan Kedungsapur yang merupakan wilayah metropolitan terbesar setelah Jabodetabek Punsur, Gerbang Kertosusila, dan Cekungan Bandung. Kabupaten ini berbatasan dengan Laut Jawa di utara, Kota Semarang dan Kabupaten Semarang di timur, Kabupaten Temanggung di selatan, serta Kabupaten Batang di barat. Kendal dikenal sebagai Kota Santri karena terdapat ribuan Ponpes terutama di Kecamatan Kaliwungu dan juga dikenal dengan Kota Seni dan Budaya.

5.1.2 Kondisi Geografis

Kabupaten Kendal merupakan satu dari 35 kabupaten/kota yang berada dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan posisi geografis terletak antara 60° 32' - 70° 24' Lintang Selatan dan antara 109° 40' - 110° 18' Bujur Timur. Wilayah Kabupaten Kendal di sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa. Sebelah timur berbatasan dengan kota Semarang, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten. Kabupaten Kendal Secara administrasi Kabupaten Kendal dibatasi oleh:

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Kota Semarang
- Sebelah Selatan : Kabupaten Temanggung
- Sebelah Barat : Kabupaten Batang

Luas wilayah administrasi tercatat sebesar 100.223Ha. dengan luas wilayah yang terbesar adalah Kecamatan Singorojo, yaitu seluas 11.932Ha atau 11,91 % dari luas Kabupaten Kendal secara keseluruhan. Sedangkan luas wilayah terendah adalah Kecamatan Ringinarum, luas wilayahnya sebesar 2.350Ha atau 2,34 % dari luas Kabupaten Kendal secara keseluruhan.

5.2 Gambaran Umum Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal

Mengacu pada Peraturan Daerah No 17 Tahun 2011 bahwa kedudukan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dengan tugas membantu Bupati untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan UMKM. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian sub bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah.

5.2.1 Jumlah Pegawai Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal

Table 5.2 jumlah pegawai sesuai pendidikan terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
1	SMP	1
2	SMA/SLTA	10
3	Diploma	4
4	Sarjana (S1)	15
5	S2	2

Berdasarkan tabel 5.2 menunjukkan bahwa ada 1 pegawai dengan pendidikan terakhir SMP, 10 pegawai dengan pendidikan terakhir SMA, 4 pegawai dengan pendidikan terakhir Diploma, 15 pegawai dengan pendidikan terakhir S1, dan 2 pegawai dengan pendidikan terakhir S2.

5.3 Analisis Permasalahan

5.3.1. Pelatihan Pegawai

Pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku pegawai dalam mencapai tujuan organisasi yang berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya. Menurut (Veithzal Rivai, 2006) Pelatihan merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik.

Pelatihan sangat penting karena cara ini yang digunakan untuk mempertahankan, menjaga, memelihara dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Ada tujuh maksud utama program pelatihan, yaitu memperbaiki kinerja, meningkatkan keterampilan karyawan, menghindari keusangan manajerial, memecahkan permasalahan, orientasi karyawan baru, persiapan promosi dan keberhasilan manajerial, dan memberi kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personal.

Dalam realisasi kegiatan pelatihan di Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal kegiatan ini sudah dilakukan namun frekuensinya

sangat jarang, ditambah adanya pandemic covid-19 yang membatasi gerak pegawai untuk melakukan sebuah pelatihan. Beberapa Pelatihan tersebut seperti:

1. Bimbingan Teknik (BIMTEK)

Pelatihan Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan meliputi Membangun Tim Kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam Konteks Pelayanan Prima, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata Pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dll.

Dalam BINTEK terbentuk mengusut tema Pelaksanaan Kapasitas Aparatur Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal 2021, BIMTEK ini bertujuan untuk menumbuhkembangkan, menggerakkan para pegawai dinas dalam proses peningkatan kapasitas aparatur di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal.

Dokumentasi BIMTEK



2. Pelatihan mengenai Pelatihan Website dan Cara Penulisan Berita

Beberapa Pegawai Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Disperinkop UKM) Kabupaten Kendal beserta Konsultan Pendamping Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) Kabupaten Kendal melaksanakan kegiatan Pelatihan Website dan Cara Penulisan Berita di ruang Lab Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Kendal Pada Hari Selasa (24/03/2020). Kegiatan yang di selenggarakan oleh Diskominfo Kabupaten Kendal ini bertujuan agar nantinya para pegawai Disperinkop UKM beserta para Konsultan PLUT dapat secara mandiri menulis sebuah berita, hal tersebut dilakukan agar setiap kegiatan/pelatihan yang dilakukan dapat lebih dikenal oleh masyarakat luas. Dalam pelatihan ini para peserta dibekali dengan materi terkait dengan Cara Berpikir Wartawan, Kerangka dalam Penulisan Berita, serta Kode Etik dalam penulisan berita, dan Mengenali antara berita yang Pakem dan Hoax/Fake.

Tujuan pelatihan:

- Untuk mengembangkan keahlian pegawai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.
- Untuk mengembangkan pengetahuan pegawai dalam menginput data ke sistem sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional.

Dokumentasi Pelatihan



5.3.2. Pembinaan

Organisasi harus mampu dengan cepat dapat menyesuaikan diri dan peka terhadap lingkungan eksternalnya serta memiliki integrasi yang kuat internalnya. Kondisi perubahan lingkungan yang dinamis mendorong organisasi mengembangkan kemampuan pembelajaran organisasional untuk senantiasa menyesuaikan diri pada berbagai perubahan lingkungan. Konsekuensi organisasi untuk menghadapi praktek pemberdayaan pegawai dilakukan dengan cara pembinaan pegawai melalui berbagai aktivitas pendidikan, pelatihan dan penciptaan lingkungan pembelajaran.

Pembinaan Pegawai dimaksud proses pemberian motivasi kepada bawahan agar dapat bekerja maksimal bagi tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Menurut Munir (1994:152) menjelaskan “Pembinaan Pegawai adalah usaha yang perlu dilakukan oleh pimpinan dalam meningkatkan prestasi kerja agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien”. Keberhasilan penciptaan Pembinaan Pegawai ditentukan oleh kemampuan pimpinan dalam menyemangati bawahan untuk bekerja sesuai dengan potensi dan mengerahkan semua daya yang dimiliki oleh pegawai, sehingga dapat meningkatkan kinerja

pegawai secara keseluruhan.

Kinerja pegawai dimaksud merupakan penyelesaian pekerjaan yang berkualitas, tepat waktu yang disertai dengan kualitas dan kuantitas serta mutu yang dihasilkan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Menurut Sentono dalam Dharma (1985: 2) bahwa “Kinerja/*performance* adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing”. Pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai memenuhi standar yang baku bila mengacu pada hasil pekerjaan yang telah ditetapkan, sehingga mencapai hasil dan sasaran yang telah ditetapkan dan dicapai secara maksimal.

Pemahaman kinerja dapat dilakukan oleh setiap pegawai dalam tugas kerjanya, artinya seorang pegawai dapat melaksanakan kerjanya sesuai dengan tuntutan yang telah ditargetkan institusi atau organisasi di tempat bekerjanya dengan tujuan agar semua sasaran kerja dapat dicapai. Bila tugas kerja dapat dicapai dengan penuh, pegawai tersebut berarti telah memenuhi tugas dan kewajiban kerjanya sesuai dengan harapan, artinya kinerja pegawai telah terpenuhi.

Hasil penelitian berupa kutipan wawancara yang menjelaskan jawaban dari pegawai mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal. Efisiensi dalam pekerjaan sangat dibutuhkan oleh pegawai apalagi tugas pegawai sendiri yang harus melayani UMKM pada Kabupaten Kendal. Pandemi covid-19 mengakibatkan keterlibatan pegawai untuk terjun langsung ke lapangan terhambat yang membuat tugas pegawai harus ditunda atau di ubah secara daring.

5.4 Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten

Kendal selama masa pandemic covid-19 ini.

Berdasarkan hasil wawancara di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal menunjukkan bahwa efektivitas pegawai dimasa pandemi saat ini menjadi kurang efektif terlebih adanya aturan pemerintah untuk WFH dan WFO. Dapat dilihat saat wawancara kepada pegawai bahwa para pegawai merasa mobilitasnya menjadi terganggu semenjak adanya pandemi, “salah satu tugas utama saya yaitu memonitoring dan evaluasi UKM pasca pelatihan secara langsung (tatap muka). Dengan adanya pembatasan, mobilitas ini sangat menghambat tugas utama saya”. Kata salah satu pegawai, “menjadi susah bertemu dengan UKM yang menjadi sasaran. Solusinya melalui online tetapi masih kurang efektif”.

Adanya aturan WFH mempengaruhi kinerja pegawai karena seringkali beberapa kegiatan menjadi terkendala oleh aturan WFH. Dalam pelaksanaannya pegawai mendapatkan deadline atau tenggat waktu yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai dari sini muncul beberapa masalah seperti pegawai kurang mampu menyelesaikan tugas kerja secara disiplin atau sesuai dengan deadline yang sudah ditentukan.

5.5 Penilaian Kinerja untuk Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal.

Realisasi upaya meningkatkan efisiensi pada Dinas Perindustrian Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal dengan cara memberikan pelatihan kepada para pegawainya yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai, pengetahuan, efisiensi, dan penciptaan nilai untuk melakukan

pekerjaan tertentu dengan cara yang jauh lebih baik. Pelatihan terhadap pegawai dilakukan dan dirasa efektif saat sebelum adanya pandemi tetapi setelah pandemi, pegawai harus menyesuaikan diri lagi dengan perubahan yang ada.

Saat pandemi covid-19 seperti saat ini para pegawai harus menyesuaikan diri pada hal baru, terlebih saat ditetapkan peraturan WFH bagi pegawai. Pegawai harus mulai melakukan pembaruan sedikit demi sedikit karena pembatasan mobilitas bagi masyarakat sangat diperhatikan. Para pegawai melakukan pekerjaannya dengan memanfaatkan teknologi computer dirumah masing-masing, lalu mengganti pertemuan tatap muka melalui daring (zoom, video call, gmeet, dll).

Melalui sistem penilaian kinerja, atasan atau pun pihak yang menilai dapat memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya sehingga dapat mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Penilaian kinerja secara umum bertujuan untuk memberikan feedback kepada karyawan dalam upaya memperbaiki tampilan kerja, meningkatkan produktivitas suatu organisasi, dan tujuan promosi jabatan, kenaikan gaji, dan pelatihan.

Penilaian Kinerja pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal pada saat ini hanya diberikan kepada pegawai yang sudah PNS sementara masih banyak pegawai pada dinas yang belum PNS sehingga tidak dapat mendapatkan Penilaian Kinerja. Penilaian kinerja yang merata menjadi solusi supaya efektivitas kinerja pada karyawan dapat maksimal kembali seperti sebelum pandemi. Penilaian kinerja dapat menjadi tolak ukur bagi para pegawai untuk melihat atau mengevaluasi dirinya apakah

kinerjanya sudah mengalami kenaikan atau malah justru mengalami kemunduran. Jika kinerja dirasa kurang melalui penilaian kinerja maka perusahaan dapat memberikan solusi yang nantinya akan dipakai untuk memperbaiki kinerjanya. Terlebih disaat pandemi saat ini adanya aturan WFH dan WFO pegawai harus bekerja dengan cara yang baru lagi yang membuat pegawai harus menyesuaikan diri dengan keadaan saat ini.

5.5.1 Laporan Pengukuran Kinerja Pegawai

Pertahun 2021

No	Unsur yang dinilai	
A. Sasaran Kerja PNS (SKP)		87.042 x 60% = 52,22
B. Perilaku Kerja		
1.	Orientasi Pelayanan	80,00
2.	Integritas	78,00
3.	Komitmen	82,00
4.	Disiplin	86,00
5.	Kerja sama	82,00
6.	Kepemimpinan	-

Laporan Kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal, dilakukan setiap tahun yang hanya diberikan kepada PNS. Dapat dilihat pada table bahwa unsur yang dinilai setiap tahunnya antara lain orientasi pelayanan yang dilakukan pegawai kepada UMKM, integritas pegawai, Komitmen pegawai, disiplinnya pegawai, kerja sama antar pegawai dan

kepemimpinan untuk pegawai dengan jabatan yang tinggi.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pegawai merupakan aset utama bagi instansi pemerintahan. Pada organisasi pegawai dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik mengingat kinerja organisasi tergantung dengan kinerja pegawainya. Namun pada masa pandemi covid-19 terdapat adanya kebijakan pemerintah untuk melakukan WFH sehingga pegawai merasa kesusahan dengan adanya kebijakan tersebut dimana mereka merasa kurangnya fasilitas dari perusahaan selama bekerja dirumah dan penyesuaian waktu terutama bagi pegawai yang melakukan monitoring langsung terhadap UMKM di Kabupaten Kendal yang mengharuskan mereka datang ke lapangan.
2. Penilaian kinerja dapat menjadi tolak ukur bagi para pegawai untuk melihat atau mengevaluasi dirinya apakah kinerjanya sudah mengalami kenaikan atau malah justru mengalami kemunduran. Terlebih disaat pandemi saat ini adanya aturan WFH dan WFO. Namun Penilaian Kinerja pada Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal pada saat ini hanya diberikan kepada pegawai yang sudah PNS sementara masih banyak pegawai pada dinas yang belum PNS sehingga tidak dapat mendapatkan Penilaian Kinerja. Menjadikan pegawai yang belum PNS tidak dapat melihat perkembangan atau penurunan kinerja mereka.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, ada beberapa rekomendasi atau saran terhadap permasalahan utama dan faktor permasalahan, sebagai berikut :

6.2.1 Rekomendasi

Rekomendasi penulis untuk mengurangi ketidak efektifan kinerja pegawai dimasa pandemi di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal adalah dengan mengadakannya sistem penilaian kinerja bagi pegawai setiap bulannya. Hal ini dilakukan untuk melihat kinerja pegawai terlebih saat ada kebijakan WFH dan WFO apakah kinerja pegawai sudah efektif atau malah menambah beban pegawai.

Kinerja pegawai menjadi terkendala sebab ruang gerak pegawai terbatas. Pegawai tidak bisa bekerja dengan maksimal karena aturan pemerintah yang menegaskan bahwa masyarakat harus menjaga jarak dan aturan untuk menjalani WFH. Walaupun pegawai sudah melakukan proses daring pada jadwal WFH tetapi karena tugas kerja yang biasa dilaksanakan secara langsung (tatap muka) dengan UMKM menjadi harus dilaksanakan melalui daring (Zoom, video call, gmeet, dll)

Penilaian Kinerja yang merata bagi pegawai dapat menjadi solusi, dengan adanya penilaian kinerja secara rutin seluruh pegawai (PNS atau tidak PNS), pegawai dapat mengukur kinerjanya dalam satu bulan apakah mengalami kenaikan atau justru penurunan. Terlebih saat WFH, karena sebelumnya tidak ada pandemi dan pegawai harus menyesuaikan dengan keadaan saat ini, maka sistem penilaian kinerja pun dapat menjadi tolak ukur apakah kinerjanya bisa tetap efektif walaupun pegawai melakukan WFH dan WFO secara bergantian.

6.2.2 Rekomendasi Tempat Magang

- a. Memberikan jobdesk harian kepada peserta magang supaya peserta magang tidak kebingungan dalam kesehariannya.
- b. Penambahan tempat penyimpanan berkas-berkas pegawai agar semua berkas tertata rapi dan tidak tercampur oleh pegawai lain.
- c. Penambahan ruang untuk menerima tamu yang datang ke Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal terkait masalah UMKM yang sedang dihadapi.

6.2.3 Rekomendasi Universitas

Berdasarkan kegiatan MB-KM yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa rekomendasi untuk program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi :

- a. Program studi sebaiknya memberikan pemahaman yang luas dan megkoordinasikan anggota internal kampus (dosen pembimbing lapangan dan jajaran pengurus program MB-KM) terkait dengan pelaksanaan program MB-KM sebelum menerjunkan mahasiswanya ke lapangan. Sehingga baik dari kampus, mahasiswa, dosen pembimbing sudah siap menjalani program MB-KM.
- b. Program studi wajib memberikan bimbingan yang mendetail kepada peserta MB-KM.
- c. Program studi manajemen FE Unissula sebaiknya lebih memperjelas mengenai ketentuan dan peraturan terkait pelaksanaa program MB-KM yang masih baru ini dalam penulisan laporan kepada mahasiswa agar tidak timbul presepsi yang berbeda-beda sehingga menimbulkan kesalahan saat menangkap informasi.

- d. Diharapkan program studi memberikan perhatian lebih kepada mahasiswa peserta magang MB-KM.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Hal-Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan & Relevan Selama

Magang

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melancarkan proses kegiatan program MB-KM magang di Dinas perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal seperti materi ICT for Academic Purpose khususnya untuk menginput dan print out data UMKM di Kabupaten Kendal, beberapa pekerjaan yang diberikan selama magang ternyata relevan dengan materi tersebut yang berbasis online. Materi dasar dari manajemen sumber daya manusia khususnya manajemen kinerja mengenai public speaking dan etika dalam bekerja. Penulis bersyukur karena di perkuliahan memperoleh ilmu dari manajemen sumber daya manusia tentang bagaimana cara untuk berani berbicara didepan orang banyak dengan etika yang sesuai dengan kriteria dari perusahaan, hal ini relevan saat penulis ketika membantu dan ikut serta dalam kegiatan pelatihan UMKM dan kunjungan UMKM di Kabupaten Kendal dimana kita bertemu dengan berbagai karakter orang yang berbeda. Selain itu relevan juga ketika penulis melakukan interaksi dengan pegawai lainnya di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal. Manfaat dari mempelajari manajemen sumber daya sangat berguna dalam pelaksanaan magang sehingga penulis berkesempatan menerapkan dasardasar ilmu tersebut secara langsung di dunia kerja sesungguhnya.

7.2 Manfaat Magang

Manfaat magang yang dirasakan penulis sendiri antara lain :

7.2.1 Pengembangan Soft Skill

Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal, pengembangan soft skill yang dirasa penulis sendiri adalah:

- a) Mampu beradaptasi dengan jenis pekerjaan baru, lingkungan baru serta kepribadian baru. Sehingga sangat membantu untuk dapat bersosialisasi di lingkungan kantor/tempat magang.
- b) Bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh supervisor.
- c) Skill Public Speaking dalam menyelesaikan pekerjaan secara tim.

7.2.2 Kekurangan Soft Skill

Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal, kekurangan Soft Skill yang dirasa penulis sendiri adalah:

- a. Kurang teliti dalam menyelesaikan pekerjaan diberikan supervisor.
- b. Belum bisa menerapkan kedisiplinan untuk datang tepat waktu.
- c. Belum menguasai sepenuhnya materi mengenai UMKM Ketika ditempatkan di divisi tersebut.

7.2.3 Pengembangan Kemampuan Kognitif

Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal, pengembangan kemampuan kognitif yang dirasa penulis sendiri adalah:

- a) Penulis mampu mengetahui dan memahami lebih mengenai pengelolaan pemerintah terhadap UMKM di Kabupaten Kendal.
- b) Pengambilan keputusan dalam menghadapi suatu permasalahan dalam pekerjaan.

7.2.4 Kekurangan Kemampuan Kognitif

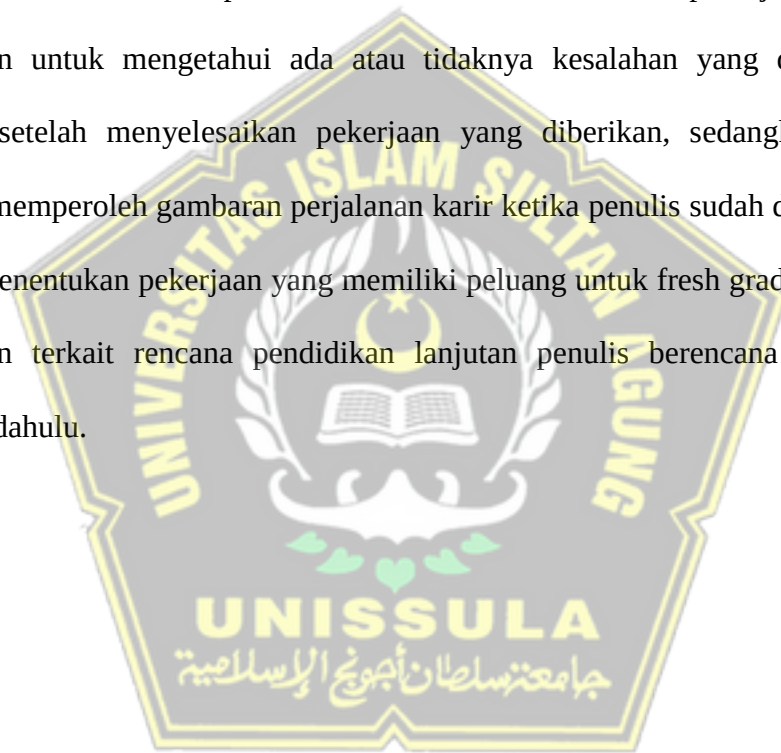
Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal, kekurangan kemampuan kognitif yang dirasa penulis sendiri adalah Pola pikir dalam memecahkan suatu permasalahan belum terlalu baik. Sehingga kegiatan magang program MB-KM ini sangat bermanfaat untuk penulis dalam menganalisis permasalahan koperasi menggunakan teori.

7.3 Kunci Sukses Bekerja

Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal, penulis menemukan kunci sukses bekerja yaitu pentingnya menjalin relasi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya dan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja karena lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja, Manajemen waktu dan kerja juga berperan penting karena ketika seorang pegawai menerapkannya dengan baik maka akan menghasilkan kinerja yang bagus bagi perusahaan dan menciptakan image yang baik dan tanggung jawab yang tinggi bagi individu yang akan mendatangkan kepercayaan dari rekan kerja maupun atasan. Kunci sukses bekerja seorang pegawai juga harus mematuhi norma, budaya, dan peraturan yang berlaku baik di dalam lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja agar mampu menjaga nama baik perusahaan dan tentunya diri sendiri.

7.4 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan.

Setelah selama 3 bulan menyelesaikan program MB-KM magang di Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal, penulis mendapatkan gambaran mengenai perbaikan diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan. Untuk perbaikan diri, penulis berusaha selalu belajar terkait hal baru dengan cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan supervisor di kantor. Penulis juga selalu berupaya untuk memastikan untuk memperoleh feedback terkait semua pekerjaan yang telah dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya kesalahan yang dilakukan oleh penulis setelah menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, sedangkan pada karir penulis memperoleh gambaran perjalanan karir ketika penulis sudah dinyatakan lulus dalam menentukan pekerjaan yang memiliki peluang untuk fresh graduate, dan untuk gambaran terkait rencana pendidikan lanjutan penulis berencana untuk bekerja terlebih dahulu.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, A. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.*
- Edy Sutrisno. (2016). *Manajemen sumber daya manusia.* 244 halaman.
- Hudah, N. (2011). *Kinerja Badan Lingkungan Hidup Kota Surakarta dalam Menanggulangi Pencemaran Air Limbah Industri Batik di Kelurahan Laweyan.* <https://eprints.uns.ac.id/5206/1/188201211201102021.pdf>
- Kristiyanti, M. (2012). Peran Indikator Kinerja Dalam Mengukur Kinerja Manajemen. *Majalah Ilmiah INFORMATIKA*, 3(3), 103–123. <http://www.unaki.ac.id/ejournal/index.php/majalah-ilmiah-informatika/article/view/79>
- Mahsun, Mohamad, Firma Sulistiyowati, dan H. A. P. (2013). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik.* 143.
- Mardiasmo. (2016). *Efisiensi dan Efektivitas.*
- Musoli, M., & Palupi, M. (2018). Upaya Peningkatan Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan Perguruan *lementasi*, 9(2), 107–122. <https://doi.org/10.18196/bti.92110>
- P Afandi. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator).*
- Pekei, B. (2016). *Konsep dan analisis efektivitas pengelolaan keuangan daerah di era otonomi/ Beni Pekei.*
- Sastrohadiwiryo. (2001). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia.* Bumi Aksara Jakarya.
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (p. 244).
- Veithzal Rivai, D. M. (2012). *kepemimpinan dan perilaku organisasi edisi ke tiga.* Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.