

IDENTIFIKASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :
Fairuz Kintan Nadhira
30401800117

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEMARANG2022



Halaman Pengesahan

Laporan Magang MB-KM

IDENTIFIKASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

Disusun Oleh :

Fairuz Kintan Nadhira

30401800117

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 22 Januari 2022

Mengetahui, Dosen

Supervisor



Ari Suhaimi, SH
NIP.196405291986032011

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan



Digitally signed by
Prof. Dr. Heru
Sulisty, SE., M.Si.
Date: 2022.01.22
08:05:32 +07'00'

Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, Msi
NIDN. 0605106702

Halaman Pengesahan

Laporan Magang MB-KM

IDENTIFIKASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

Disusun Oleh :

Fairuz Kintan Nadhira

30401800117

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 2022


Susunan Dewan Penguji


Mengetahui,

Menyetujui

Dosen Penguji

Dosen Penguji


Arizqi, SE., MM
NIDN. 0627109002


Nurhidayati, S.E., M.Si., Ph.D
NIDN. 0630057201

Digitally signed
by Nurhidayati
Date:
2022.02.22
13:16:16 +0700'

Dosen Pembimbing Lapangan

Digitally signed by

Prof. Dr. Heru

Sulistyo, SE., M.Si.

Date: 2022.02.15

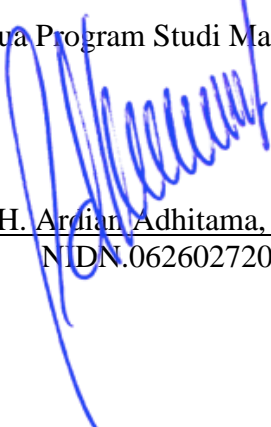
06:58:44 +07'00'

Prof. Dr. Heru Sulistyo, SE, Msi

NIDN. 0605106702

Laporan Kegiatan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal

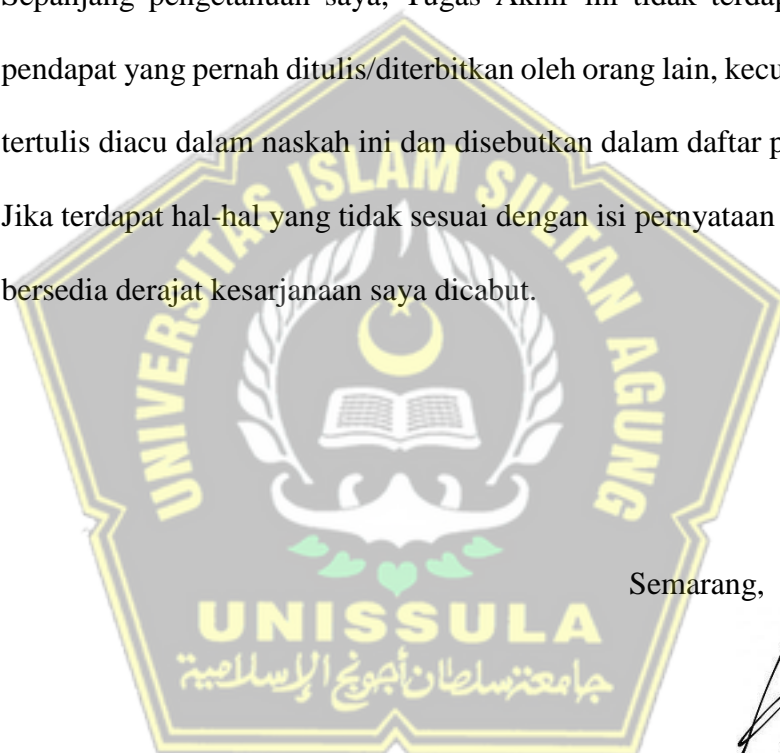
Ketua Program Studi Manajemen


Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM
NIDN.0626027201

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya Fairuz Kintan Nadhira dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh derajat kesarjanaan di suatu perguruan tinggi maupun
2. Sepanjang pengetahuan saya, Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka
3. Jika terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan isi pernyataan ini, maka saya bersedia derajat kesarjanaan saya dicabut.



Semarang,

2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fairuz Kintan Nadhira', is written over the bottom right portion of the UNISSULA logo.

Fairuz Kintan Nadhira

ABSTRAK

Di dalam sebuah organisasi diperlukan adanya penataan tugas kerja bagi para pegawai yang menjadi tanggung jawab pelaksana tugas pejabat yang bersangkutan, dengan adanya penataan atau pembagian tugas kerja yang sesuai bagi pegawai maka akan timbul kepuasan kerja serta kinerja pegawai meningkat dan berimbas kepada organisasi secara keseluruhan. Laporan Magang ini bertujuan untuk mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang apakah terjadi beban kerja yang diakibatkan oleh adanya penetapan kerja Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang yang dapat berimbas terhadap kepuasan kerja serta kinerja karyawan. Kebijakan kebijakan baru yang digunakan untuk menyesuaikan kondisi yang ada pada saat pandemi menyebabkan beban kerja bagi pegawai yang berpengaruh terhadap kepuasan serta kinerja pegawai, solusi atau rekomendasi yang dilakukan agar tidak terjadi adanya beban kerja yang berdampak pada kepuasan serta kinerja karyawan adalah dengan membuat data yang sebelumnya adalah data hardfile dirubah menjadi data softfile, pelayanan masyarakat dilakukan secara daring, penambahan fitur pemberitahuan jika ada kebijakan baru didalam sistem yang digunakan pegawai untuk absensi, serta melakukan briefing sebelum melaksanakan pekerjaan.

ABSTRACT

In an organization, it is necessary to arrange work assignments for employees who are the responsibility of implementing the duties of the officials concerned, with the appropriate arrangement or division of work tasks for employees, job satisfaction will arise and employee performance will increase and have an impact on the organization as a whole. This Internship Report aims to identify the main duties and functions of employees Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang Is there a workload caused by the Work From Home (WFH) and Work From Office (WFO) work assignments in the company? Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang which can impact on job satisfaction and employee performance. The new policies used to adjust the conditions that existed during the pandemic caused a workload for employees that affected employee satisfaction and performance, solutions or recommendations made so that there was no workload that had an impact on employee satisfaction and performance was to create data previously hardfile data is converted into softfile data, community services are carried out online, the addition of a notification feature if there is a new policy in the system used by employees for attendance, as well as conducting briefings before carrying out work.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat, Hidayah serta Inayah Nya sehingga penulis dapat melaksanakan serta menyelesaikan program Magang Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan lancar. Serta dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM dengan judul “ IDENTIFIKASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN UMKM KOTA SEMARANG “.Proses penulisan Laporan Magang peneliti mengakui banyak kesulitan dan kendala dalam menyelesaikan Tugas Akhir , namun berkat petunjuk dari Allah SWT dan dukungan serta motivasi dai berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini
2. Mama, Papa, juga Mas yang selalu mendoakan, mendukung serta memberi semangat penulis dalam segala hal
3. Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan arahan dan masukan kepada Penulis dalam menyusun laporan ini.

4. Ibu Ari Suhaimi, SH selaku dosen supervisor selama saya di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang yang telah membimbing saya pada saat menjalankan Program Belajar Kampus Merdeka.
5. Ibu Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, Msi. Ph.D selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Bapak Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM. Selaku Ketua Program Study Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
7. Seluruh staff Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang khususnya di bidang Pengawasan dan Pemeiksaan yang telah membimbing, memberi wawasan, keterampilan dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
8. Teman teman yang telah memberikan masukan dan semangat kepada Penulis dalam menyusun Laporan.
9. Penulis menyadari bahwa dalam menyusun Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Maka karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya mendukung akan penulis terima untuk menyempurnakan Laporan Magang MB-KM ini. semoga bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan laporan laporan selanjutnya.

Semarang, Agustus 2021



Fairuz Kintan Nadhira

DAFTAR ISI

JUDUL
Halaman Pengesahan Laporan Magang MB-KMi
Halaman Pengesahan Laporan Magang MB-KM ii
PERNYATAAN..... iii
ABSTRAKiv
ABSTRACT v
KATA PENGANTAR.....vi
DAFTAR ISI.....8
DAFTAR TABEL11
DAFTAR GAMBAR.....12
LAMPIRAN.....13
BAB 1 PENDAHULUAN1
1.1 Latar Belakang Masalah.....1
1.2 Tujuan3
1.3 Sistematika Penulisan4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG6
2.1 Profil Organisasi.....6
2.2 Visi Misi dan Tujuan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.....6
2.3 Struktur Organisasi dan deTugas Akhir Jabatan pada Dinas Koperasidan Usaha Mikro Kota Semarang7
2.4 Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.....11
2.5 Tugas Pokok Bidang Pengawasan dan PemeriksaanKoperasi11
2.6 Fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi11
2.7 Aktivitas Magang12
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH15
3.1 Identifikasi Masalah15
BAB IV KAJIAN PUSTAKA20
4.1 Kinerja Karyawan.....20
4.1.1 Indikator Kinerja Karyawan.....20
4.1.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan.....21
4.2 Kepuasan Kerja.....21
4.2.1 Indikator Kepuasan Kerja.....22
4.3 Beban Kerja23
4.3.1 Indikator Pengukuran Beban Kerja24

4.3.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja	26
4.3.3 Dampak Beban Kerja	29
4.4 Metode Penelitian	31
4.4.1 Jenis Penelitian	31
4.4.2 Identifikasi Variabel Penelitian	31
4.4.3 Lokasi Penelitian	31
4.4.4 Jenis Data	32
4.4.5 Teknik Pengumpulan Data	32
4.4.6 Instrumen Penelitian	33
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	36
5.1 Deskripsi Objek Penelitian	36
5.2 Analisis Karakteristik Responden	36
5.2.1 Usia Responden	36
5.2.2 Jenis Kelamin Responden	37
5.2.3 Tingkat Pendidikan Terakhir Responden	38
5.2.4 Masa Kerja Responden	38
5.3 Analisa Dan Pembahasan Hasil Wawancara Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	39
5.4 Analisis Dan Pembahasan Hasil Kuesioner Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	42
5.4.1 Beban Kerja	43
5.4.2 Kepuasan Kerja	45
5.4.3 Kinerja Karyawan	46
5.5 Permasalahan	48
5.6 Penting Untuk Diperhatikannya Kinerja Karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	50
5.7 Kepuasan Kerja Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	51
5.8 Beban Kerja yang Dihadapi Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	52
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
6.1 Kesimpulan	54
6.2 Rekomendasi	54
6.3 Rekomendasi hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan staff atau pegawai	61
6.3.1 Rekomendasi untuk Organisasi Tempat Magang terhadap Peserta Magang	61
6.3.2 Rekomendasi untuk Organisasi Tempat Magang Terhadap Staff atau Pegawai	61
6.3.3 Rekomendasi untuk Program Studi Manajemen FE UNISSULA	61
BAB VII REFLEKSI DIRI	63
7.1 Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relevan di Tempat Magang	63
7.2 Manfaat Magang	64

7.2.1 Pengembangan Soft Skill	64
7.2.2 Kekurangan Soft Skill	64
7.2.3 Pengembangan Kemampuan Kognitif.....	64
7.2.4 Kekurangan Kemampuan Kognitif	65
7.3 Kunci Sukses Bekerja	65
7.4 Rencana Perbaiki Diri, Karir, dan Pendidikan.....	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN.....	69



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Skor Skala Likert	35
Tabel 5.1 Usia Responden	37
Tabel 5.2 Jenis Kelamin Responden	37
Tabel 5.3 Tingkat Pendidikan Terakhir	38
Tabel 5.4 Masa Kerja Responden	39
Tabel 5.5 pertanyaan serta jawaban wawancara oleh responden	39
Tabel 5.6 Hasil Olah Data SPSS Beban Kerja	43
Tabel 5.7 Hasil Olah Data SPSS Kepuasan Kerja	45
Tabel 5.8 Hasil Olah Data SPSS Kinerja Karyawan	46



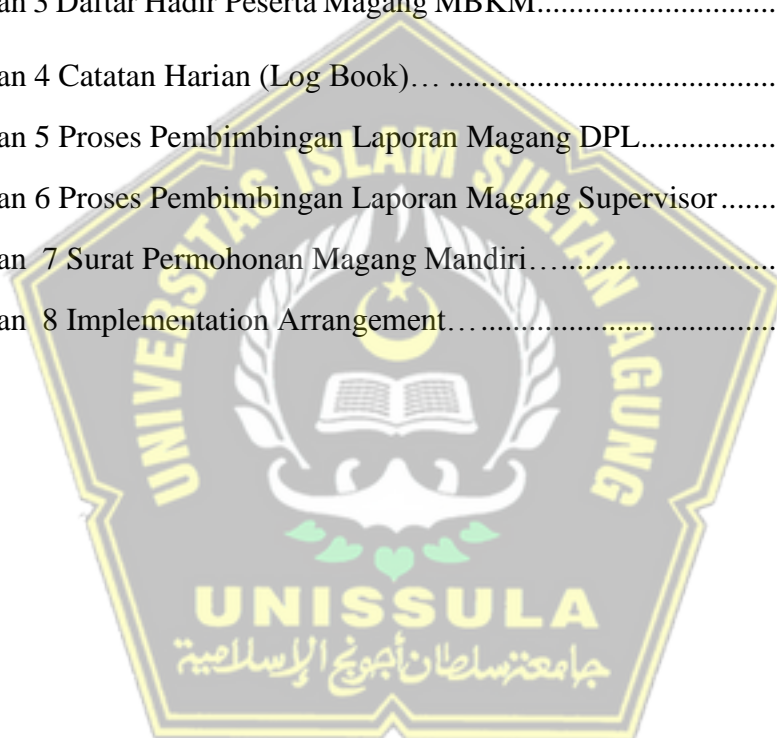
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi dan Jabatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Semarang.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.....	12
Gambar 4.1 Model Empirik.....	31



LAMPIRAN

Penilaian Hard Skill Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Program	
Magang MB-KM.....	66
Penilaian Soft Skill Program Magang Kampus Merdeka Belajar Program	
Studi Manajemen dan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNISSULA Semarang.....	66
Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang	70
Lampiran 2 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang.....	71
Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta Magang MBKM.....	74
Lampiran 4 Catatan Harian (Log Book).....	80
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL.....	86
Lampiran 6 Proses Pembimbingan Laporan Magang Supervisor.....	87
Lampiran 7 Surat Permohonan Magang Mandiri.....	88
Lampiran 8 Implementation Arrangement.....	89





BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dunia akan terus mengalami perubahan dan perkembangan ditambah dengan adanya covid-19 dimana hampir semua kegiatan dilakukan menggunakan teknologi yang menuntut manusia untuk lebih kreatif dan inovatif serta dapat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan yang ada, apalagi di masa seperti saat ini yang menunjukkan bahwa teknologi telah menguasai dunia ditunjukkan dengan kemajuan teknologi yang sangat pesat, serta adanya pembatasan mobilitas dari hal itulah teknologi sangat berperan dalam masa sekarang ini.

Dampak dari kemajuan teknologi serta adanya covid-19 tersebut juga dapat membuat seorang individu atau pegawai merasa tertekan akan pekerjaannya yang menuntut untuk menggunakan teknologi sedangkan skill atau kemampuan yang dimiliki kurang memadai dalam hal tersebut, dan juga tidak semua pekerjaan bisa dilaksanakan dengan menggunakan teknologi karena ada beberapa pekerjaan juga yang dilaksanakan secara langsung atau terjun langsung di lapangan dan tidak bisa digantikan atau hanya menggunakan teknologi saja, ditambah dengan tidak adanya pengadaan CPNS pada tahun 2020 yang disebabkan oleh adanya covid-19 serta beberapa pegawai sudah purna jabatan atau pensiun hal ini berimbas pada pegawai yang masih bekerja di instansi tersebut yaitu bertambahnya tugas yang biasanya dikerjakan oleh pegawai yang sudah purna jabatan dan belum ada penggantinya sehingga dapat mengakibatkan tugas kerja yang ada tidak terakomodir serta kurang maksimalnya hasil kerja.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok sebagai pelaksana urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan membantu dalam bidang koperasi dan usaha mikro. Di dalam Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro terdapat bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan yang memiliki tugas mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan hal hal sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian kesehatan koperasi. Dalam hal ini pembagian tugas yang sama rata harus diterapkan agar tidak terjadi beban kerja yang berlebihan atau bisa disebut work overload pada individu atau karyawan.

Kinerja karyawan adalah sebuah hasil dari pencapaian karyawan dari suatu pekerjaan yang telah terselesaikan. (Arianty, Bahagia, Lubis dan Siswadi, (2016)) mengartikan kinerja sebagai suksesnya karyawan dalam mengerjakan tugas pekerjaannya. Seorang karyawan bisa melakukan pekerjaannya dengan baik apabila mempunyai kinerja yang tinggi sehingga mampu memberi hasil kerja yang baik. Kinerja karyawan menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditargetkan. Maka dari itu kinerja karyawan sangat berpengaruh pada kinerja dari sebuah organisasi atau instansi secara menyeluruh.

Kepuasan kerja berkesinambungan dengan perasaan serta sikap seorang karyawan terhadap pekerjaannya, kesempatan promosi atau pendidikan, rekan kerja, beban kerja, dan masih banyak lagi. Kepuasan kerja merupakan perasaan serta penilaian seorang karyawan atas pekerjaannya yang meliputi kondisi kerja,

serta hubungan apakah pekerjaan tersebut mampu sesuai dengan harapan, keinginan serta kebutuhannya (Umar (2011)).

Beban kerja adalah suatu pekerjaan yang kapasitasnya melebihi kemampuan seorang karyawan yang secara umum beban kerja yaitu suatu proses atau kegiatan yang harus terselesaikan oleh karyawan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Beban kerja merupakan suatu konsep yang terjadi dikarenakan keterbatasan kapasitas dalam mencari serta memproses informasi pada waktumenghadapi tugas pekerjaan yang diharapkan pegawai dapat menyelesaikan tugas yang diberikan di tingkat tertentu, apabila keterbatasan pegawai menyebabkan terhambatnya dan terhalangnya pencapaian hasil pekerjaan pada tingkat yang diharapkan, hal tersebut mengartikan bahwa telah terjadinya kesenjangan tingkat kemampuan yang diharapkan dengan tingkat kapasitas yang dimiliki (Gopher & Doncin (1986)). Beban kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dan stres kerja maka dari itu perusahaan harus memperhatikan hal tersebut, dan yang harus dilakukan oleh atasan adalah penyamarataan beban kerja antar pegawai sesuai dengan kemampuan, skill dan strata pendidikan pegawai.

1.2 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian yang saya buat ini adalah untuk mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang apakah terjadi beban kerja yang diakibatkan oleh adanya kebijakan WFH dan WFO sehingga menyebabkan manajemen sumber daya manusia harus melakukan perubahan atau cara cara kerja yang berdampak pada kepuasan kerja serta kinerja para pegawai.

1.3 Sistematika Penulisan

Agar mempermudah pembaca dalam memahami Laporan Magang ini maka sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang secara garis besar yaitu permasalahan yang ada di perusahaan selama magang yang dijadikan topik dalam laporan magang, tujuan penelitian, dan sistematika laporan.

BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Bab ini mencakup tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang yang berisi visi misi, tujuan, struktur organisasi serta deTugas Akhir jabatan, dan aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas yang dilakukan selama di tempat magang.

BAB III Identifikasi Masalah

Bab ini menjelaskan masalah yang diangkat dalam topik laporan magang yaitu tentang dampak beban kerja bagi pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

BAB IV Kajian Pustaka

Pada bab ini mencakup kajian pustaka yang berisikan referensi atau pembanding dengan penelitian yang dilakukan dan membahas teori-teori yang mendukung penelitian tentang beban kerja.

BAB V Analisis dan Pembahasan

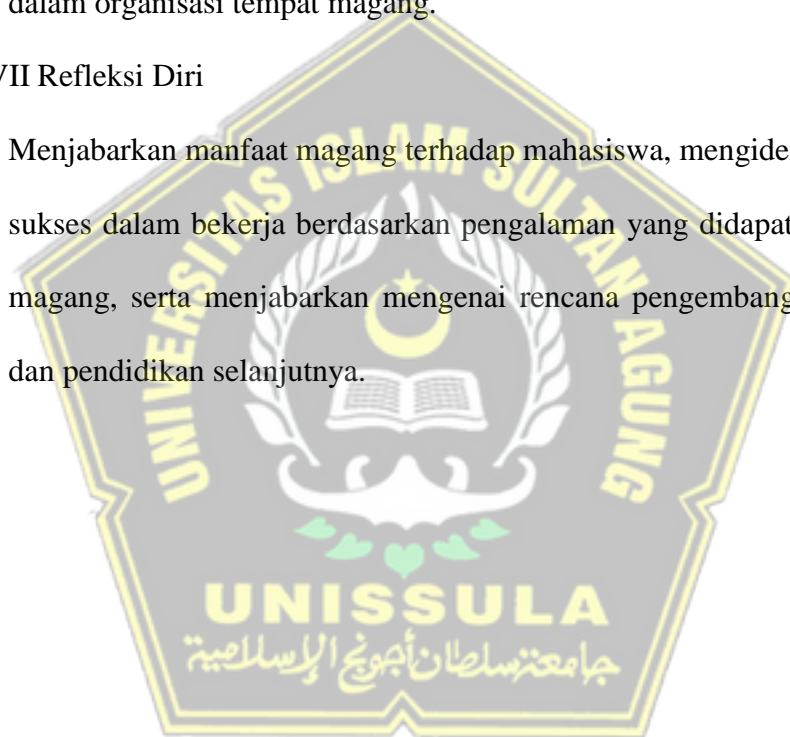
Bab ini menganalisis tentang strategi penyamarataan beban kerja yang menjadi permasalahan topik pembahasan.

BAB VI Kesimpulan dan Rekomendasi

Pada bab ini mencakup kesimpulan yang berisikan masalah dari topik pembahasan, serta rekomendasi yang berisi hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan pegawai yang ada dalam organisasi tempat magang.

BAB VII Refleksi Diri

Menjabarkan manfaat magang terhadap mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman yang didapatkan di tempat magang, serta menjabarkan mengenai rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang merupakan bentuk penyaluran pengusaha kecil dan menengah dari instansi kantor wilayah Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil Menengah dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah. Dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 tahun 2008 tanggal 7 Juni tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Provinsi Jawa Tengah maka berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 mengalami perubahan nama dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Semarang menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang bertanggung jawab serta membantu atas Koperasi dan Usaha Mikro yang telah terdaftar di dalamnya.

2.2 Visi Misi dan Tujuan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

1. Visi

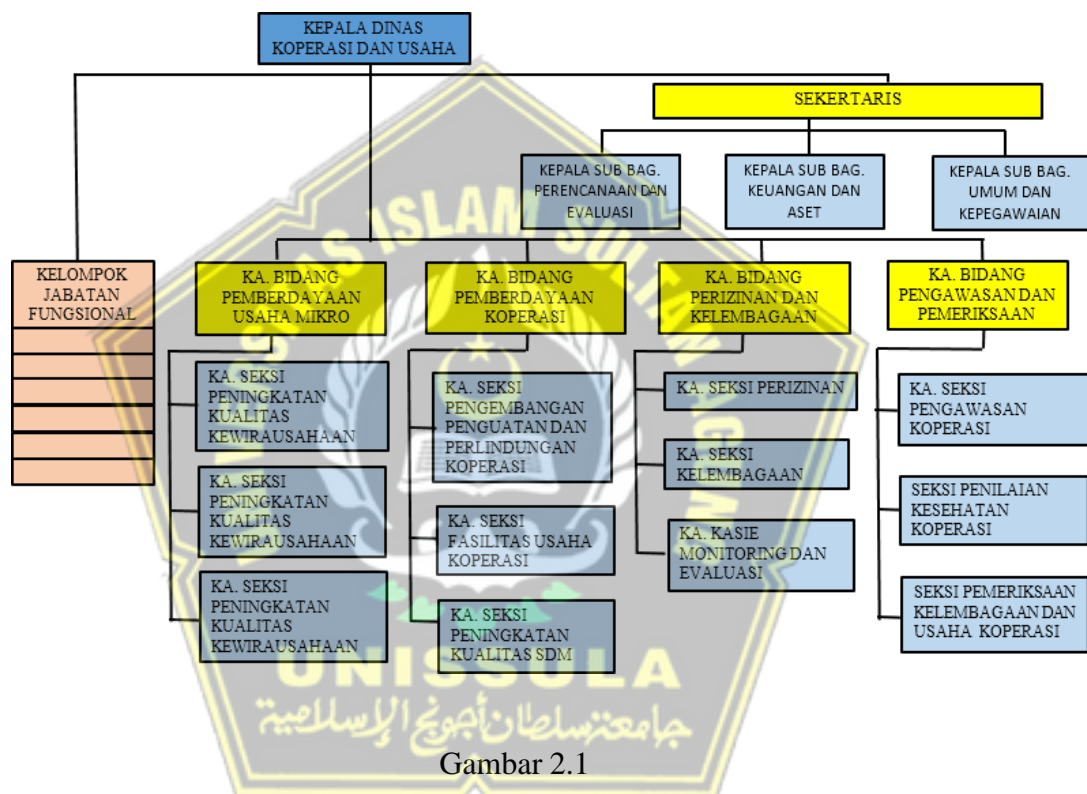
Mewujudkan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai lembaga usaha yang sehat, berdaya saing dan berperan dalam perekonomian menjuj masyarakat sejahtera.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi, maka misi dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang adalah :

1. Menumbuh kembangkan kehidupan berkoperasi
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat
3. Memfasilitasi pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro.

2.3 Struktur Organisasi dan deTugas Akhir Jabatan pada Dinas Koperasidan Usaha Mikro Kota Semarang



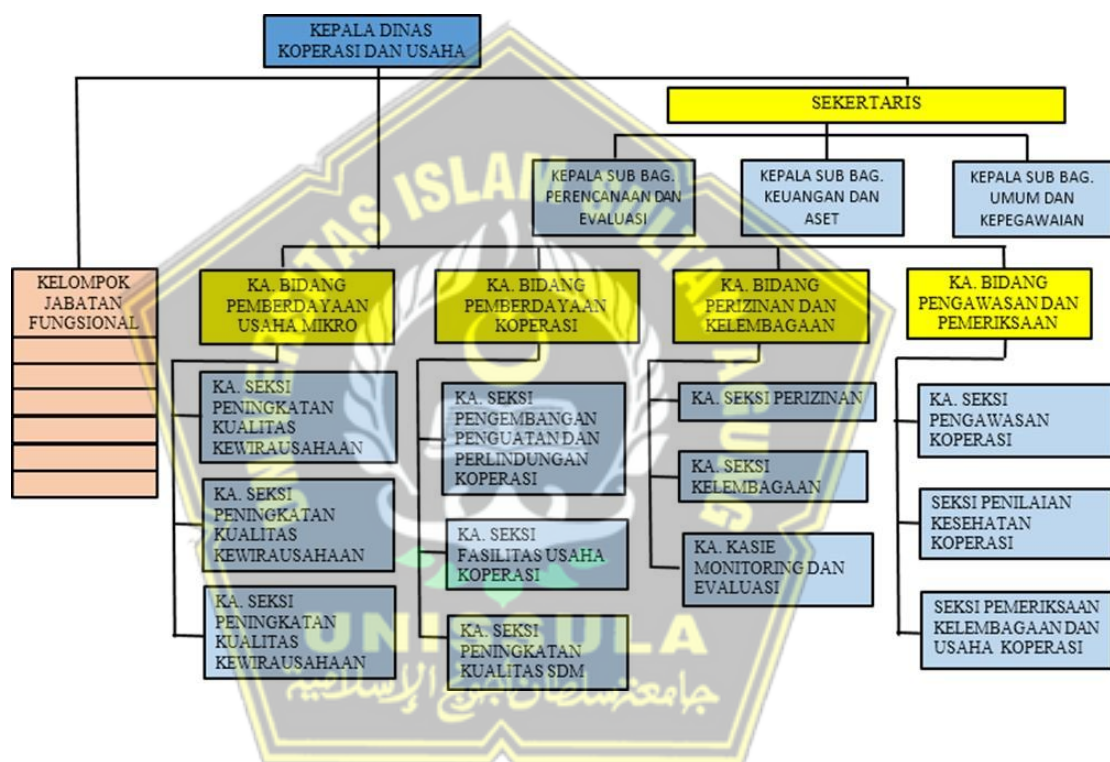
Struktur Organisasi dan Jabatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian atau divisi serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan operasional. Tujuan dari adanya struktur organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang diharapkan atau diinginkan, agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan

bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, serta untuk menjelaskan hubungan wewenang dan tanggung jawab agar tidak terjadi beban kerja berlebihan atau work overload. Berikut struktur organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Semarang :

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Semarang



Berikut ini adalah penjelasan tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

a. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi

b. Sekertariat

Sekertariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dipimpin oleh seorang sekretaris. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan, mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh kepala bidang yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas seksi perizinan, seksi kelembagaan, dan seksi monitoring dan evaluasi.

d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan seksi Pengawasan Koperasi.

e. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekertaris. Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi seksi fasilitas usaha koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekertaris. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitas Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

g. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan keahlian dan Kebutuhan sesuai Peraturan Perundang Undangan. Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang Undangan. Setiap jabatan fungsional dipimpin oleh seorang

tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam berbagai bidang tersebut saya ditugaskan berada di Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, disini saya mengamati di Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi ada terjadi beban kerja pada pegawai yang ditunjukkan dengan adanya pegawai yang ketetapan akan tugas nya yang banyak dan tidak selesai dengan pegawai yang bisa bermain hp, liat youtube dan bersantai santai.

2.4 Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi terdiri dari 3 seksi yaitu :

3. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi
4. Seksi Pengawasan Koperasi
5. Seksi Pemeriksaan Koperasi

2.5 Tugas Pokok Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Tugas pokok Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yaitu menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Koperasi. Pengawasan dan Pemeriksaan meliputi beberapa aspek yaitu Pengawasan Kepatuhan dan kelembagaan, Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan, serta penerapan Peraturan dan Sanksi yang menjadi Kewenangan Provinsi.

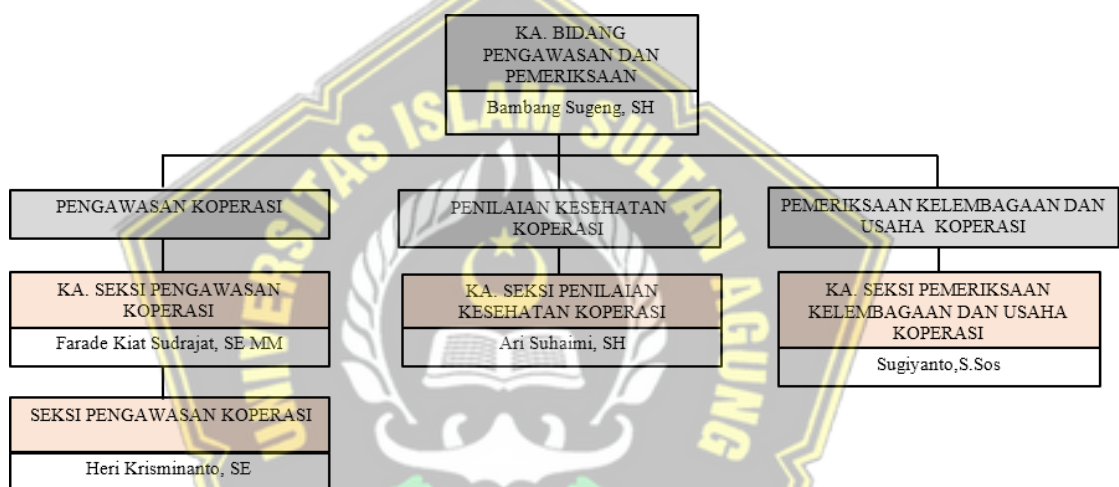
2.6 Fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

1. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi

2. Penyelenggaraan fasilitas pengawasan dan pemeriksaan koperasi
3. Penyelenggaraan koperasi dalam peningkatan kualitas usaha dan kelembagaan koperasi
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang
5. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tokoh dan fungsinya

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi



2.7 Aktivitas Magang

Aktivitas yang saya lakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang dilaksanakan mulai pada hari Kamis tanggal 1 April 2021 dengan menyerahkan surat rekomendasi dari kampus, adaptasi dengan lingkungan tempat magang dan pembagian jobdesk magang, saya sendiri ditempatkan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

Pada Tanggal 5 April – 9 April Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi memiliki rakor Koperasi yang dilaksanakan di hotel Gracia dan saya ikut

seta dalam kegiatan tersebut. Senin, 12 April sudah kegiatan seperti biasa di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang saya mendapat tugas menginput data koperasi di kota Semarang melalui Sippon.pemkes dan mengelompokkan koperasi yang masih aktif dan tidak aktif. Rabu 14 April saya ditugaskan untuk mengevaluasi dan mengelompokkan hasil penilaian kesehatan simpan pinjam gerakan koperasi se Kota Semarang wilayah kecamatan Semarang Barat dan dihari berikutnya dalam satu bulan pun saya ditugaskan melakukan tugas yang sama dengan kecamatan yang berbeda, dan ada juga tugas lainnya seperti mendata koperasi yang lolos dalam penkes, Menginput data dan melihat jumlah asset dalam koperasi dan memastikan sudah audit atau belum, Memasukkan dan menginput hasil penilaian kesehatan TB 2019 dan 2020, serta menginput dan membuat sertifikat masing masing koperasi.

Mulai tanggal 1 Mei 2021 akan diberlakukan WFH (Work From Home) adapun tugas yang saya lakukan adalah mengevaluasi dan mengelompokkan hasil penilaian kesehatan simpan pinjam gerakan koperasi se Kota Semarang dengan wilayah kecamatan yang berbeda, yang saya lakukan selama 1 bulan serta mendatangi atau meninjau koperasi yang memiliki masalah dalam hal penilaian kesehatannya.

Di bulan Juni masih pemberlakuan sistem work from home 50% , dimulai hari Kamis tanggal 3 Juni saya ditugaskan untuk Mengevaluasi dan mengelompokkan hasil penilaian kesehatan simpan pinjam gerakan koperasi se Kota Semarang wilayah kecamatan Genuk, dan dihari selanjutnya pun melakukan tugas yang sama dan tugas tambahan lain seperti Menginput data data koperasi TB.

2020 di Kota Semarang untuk dicetak menjadi sertifikat, dan Menginput serta mencetak SK Koperasi di Kota Semarang TB. 2020

Mulai bulan Juli ada pembaharuan yaitu WFH 30% dan kita mengikutinya dengan masuk di hari selasa dan mengerjakan tugas Menginput data data koperasi TB. 2020 di Kota Semarang untuk dicetak menjadi sertifikat dan Menginput serta mencetak SK Koperasi di Kota Semarang TB. 2020.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Masuknya covid-19 di Indonesia telah menyebabkan kelumpuhan di beberapa aspek, diantaranya yaitu di perekonomian, masa pandemi ini dianggap sebagai salah satu penyebab atau pemicu terjadi krisis keuangan global ditunjukkan dengan adanya dampak yang signifikan dan mempengaruhi pada kepercayaan pasar keuangan dan pangan global sehingga mengarah ketidakpastian.

Hampir semua sektor terkena imbas dari adanya pandemi salah satunya adalah di sektor jasa atau lembaga keuangan, masalah yang dihadapi oleh sektor jasa atau keuangan adalah mengenai pembayara hutang atau kredit pinjaman kepada nasabah atau anggota, dengan kondisi yang tidak ada kepastian seperti ini dapat berakibat pada keterlambatan pembayaran nasabah dalam pengembalian dana pinjaman serta implikasi pada keberlangsungan kinerja keuangan. Lembaga keuangan yang terkena imbas dari adanya pandemi yaitu Koperasi dikarenakan turunnya penjualan yang membuat Koperasi lebih berhati hati dalam mendistribusikan dana pinjamannya kepada nasabah padahal disini koperasi memiliki peran penting bagi masyarakat sebagai lembaga yang memberikan pinjaman modal bagi pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah. Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang berupaya untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dengan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, perizinan, permodalan dan lainnya. Dalam pelaksanaannya, program yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang masih belum berjalan

secara optimal untuk mengatasi banyaknya permasalahan yang ada di Koperasi terutama sejak adanya pandemic Covid-19

Permasalahan yang ditemukan dalam Dinas Koperasi dan Usaha Mikro lebih tepatnya di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi antara lain yaitu:

1. Adanya penerapan WFH dan WFO yang membatasi mobilitas pegawai di kantor hal ini berdampak pada tugas pekerjaan yang sedikit terabai
2. Adanya pegawai yang sudah pensiun atau masa kerja yang sudah selesai dan belum mendapatkan penggantinya dikarenakan tidak adanya pengadaan CPNS tahun 2020 dikarenakan adanya penyebaran covid-19, hal ini menyebabkan tidak terakomodirnya tugas serta kurang maksimalnya penyelesaian tugas kerja yang diberikan atasan
3. Perbedaan pemahaman antara pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang dengan pembina koperasi yang ditunjukkan dengan kesalahan koperasi dalam menginput data data yang berkaitan dengan kas masuk dan keluar setelah ditinjau lebih jauh dan pegawai mendatangi koperasi tersebut ternyata ada kesalahan dalam pembina memberikan pemahaman atau pengajaran pada koperasi

Setelah menjabarkan beberapa masalah yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro saya sebagai penulis mengangkat salah satu masalah yaitu penerapan WFH dan WFO yang membatasi mobilitas pegawai, berdasarkan keterangan salah satu saff dari divisi pengawasan dan pemeriksaan koperasi dalam wawancara yang dilakukan peneliti :

“beban kerja saya bertambah dikarenakan adanya sistem WFH dan WFO ini mba karena saya kerjanya lebih sering terjun langsung ke masyarakat atau ke lapangan dengan adanya kebijakan ini pekerjaan saya jadi sedikit menumpuk karena harus disesuaikan dengan jadwal WFO saya, atau bisa disebut juga karena saya kerjanya tidak semua menggunakan sistem”

Adanya penerapan sistem WFH dan WFO ini berimbas pada beban kerja pegawai yang bertambah dikarenakan tidak semua pekerjaan menggunakan sistem, jika semua pekerjaan seorang pegawai menggunakan sistem semua kemungkinannya mungkin pegawai tersebut tidak begitu merasa bahwa adanya sistem WFH dan WFO ini menjadi sebuah gangguan dalam bekerja, namun bagi pegawai yang pekerjaannya ada yang tidak menggunakan sistem atau bahkan semua pekerjaannya tidak menggunakan sistem semua akan merasa bahwa penerapan WFH dan WFO ini menjadi sebuah gangguan, karena pekerjaan yang tidak menggunakan sistem yaitu seperti survey lapangan terkait pengajuan rekomendasi kredit, agenda surat surat dinas, pelayanan tentang pendirian koperasi dan masih banyak lagi. Hal ini dapat menurunkan tingkat kepuasan kerja karena pekerjaan yang dikerjakan dirasa kurang optimal karena harus disesuaikan dengan jadwal atau jam kerja pada saat WFO dan akan berimbas kepada kinerja karyawan

Kinerja Karyawan menurut (Mangkunegara (2013:67)) merupakan hasil tugas pekerjaan secara kuantitas dan kualitas yang dicapai oleh seorang karyawan pada saat mengerjakan tugas kerjanya sesuai tanggung jawab yang telah diberikan oleh atasan, sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil kinerja

adalah hasil pekerjaan yang telah tercapai oleh setiap Pegawai Negri Sipil pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Kepuasan kerja adalah suatu dari keadaan psikologis yang menyenangkan atau perasaan pegawai yang sangat subjektif dan hal ini tergantung pada individu yang bersangkutan serta lingkungan pekerjaannya (Suwatno (2001:187), sedangkan menurut (Keither dan Kinicki (2005:271)) kepuasan kerja merupakan keefektivitasan atau respon emosional di beberapa aspek pekerjaan. Hal ini dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja seorang karyawan yaitu relatif, bisa relatif puas dengan satu aspek dari pekerjaannya bisa juga tidak puas dengan salah satu atau lebih dari aspek tersebut.

Beban kerja merupakan banyaknya tugas serta tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh individu atau organisasi dalam jangka waktu dan jumlah tenaga kerja tertentu (Ambar (2006) dalam Nurdin (2011)). Menurut (Perry et al., 2006) Beban kerja yaitu beban yang dimiliki pegawai dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya dan bagaimana mengelola tugas tersebut untuk memenuhi permintaan sistem operasional dengan banyaknya tuntutan pekerjaan dan juga tuntutan fisik serta berkaitan dengan tuntutan mental dengan berdampak kepada kinerja manusia dan pengolahan informasi. Beban kerja yang tidak sesuai dapat mengakibatkan :

1. Stres Kerja Meningkat

Hal ini dikarenakan tumpukan tugas yang berlebihan dan datang terus menerus tugas atau pekerjaan baru yang harus diselesaikan dengan jangka waktu yang telah ditentukan yang akan berdampak pada fisik dan mental

pegawai tersebut yang akan mengakibatkan menurunnya performa dalam bekerja.

2. Izin Tidak Masuk atau Izin Keluar Sebentar Meningkat

Hal ini sering terjadi karena ada tekanan mental dan lelahnya fisik akan tugas pekerjaan yang diemban maka dari itu terkadang izin tidak masuk atau izin keluar sebentar akan digunakan untuk sarana refreshing bagi pegawai.

3. Rawan Fraud / Ketimpangan Beban Kerja

Hal ini akan berlanjut dengan terbatasnya jalan keluar yang di rundingkan atau bisa disebut jawaban yang sedanya tanpa mau berfikir lebih lagi karena sudah mentok, hal ini akan mengakibatkan kurang puasnya pegawai terhadap organisasi.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja Karyawan

Kinerja adalah gabungan dari perilaku dan prestasi dari yang diharapkan serta dipilihnya atau sebagian dari syarat individu dalam organisasi (Waldman (2013)), sedangkan menurut (Sutrisno (2016)) kinerja karyawan merupakan kesuksesan karyawan dalam mengerjakan tugas, hasil kerja yang telah tercapai oleh seorang karyawan atau kelompok dalam organisasi sesuai dengan wewenang serta tanggung jawab atau bagaimana seorang karyawan bisa memiliki perilaku serta fungsi sesuai dengan tugas kerja yang sudah di bebankan kepada seorang karyawan serta kuantitas, kualitas dan waktu yang dipergunakan dalam menjalankan serta menyelesaikan tugas tersebut. Seorang karyawan pada dasarnya ingin mengerjakan pekerjaannya dengan kinerja serta hasil yang baik, namun mereka harus tahu tujuan dari kinerjanya yaitu bagaimana kinerjanya di evaluasi, apakah evaluasinya adil, dan tingkat kompetensi yang dibutuhkan untuk tercapainya kinerja yang baik tersebut.

4.1.1 Indikator Kinerja Karyawan

Kinerja merupakan pernyataan yang langsung dari atasan atas hasil kerja seorang pegawai secara individu dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dari tiap pegawai. Kinerja adalah hasil yang didapat dari fungsi fungsi pekerjaan atau kegiatan dalam waktu tertentu. Sehingga unruk menilai kinerja tersebut dibutuhkan indikataor yang dapat memberikan penilaian secara objektif untuk kinerja tersebut, berikut adalah indikator dari kinerja pegawai

1. Pencapaian target kerja
2. Integritas dan kejujuran
3. Semangat berprestasi
4. Kolaborasi kelompok
5. Kemampuan membuat rencana
6. Kemampuan dalam pengambilan keputusan
7. Kemampuan mengembangkan bawahan

4.1.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut (Simanjutan(2011:11)) menyatakan pendapatnya bahwa kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor :

8. Kompensasi individu dari orag yang bersangkutan
9. Dukungan dari pihak perusahaan atau organisasi
10. Dukungan Manjaemen

4.2 Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja di dasari oleh perasaan dari seorang pegawai seperti perasaan yang nyaman, serta tingkat loyalitas pada pekerjaannya akan tinggi jika dalam pekerjaannya pegawai mendsapat kepuasan kerja tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pegawai. Kepuasan kerja merupakan sikap karyawan terhadap pekerjaannya yang berhubungan dengan situasi kerja, seperti kerjasama antar karyawan, imbalan yang diterima, serta hal lain yang menyangkut faktor fisik dan psikologis (Sutrisno (2010:74). Sedangkan menurut (Robbins and Judge 2010:113) kepuasan kerja merupakan sebuah perasaan positif tentang pekerjaannya sebagai hasil evaluasi karakter karakter pekerjaan tersebut. Saat seorang pegawai

merasakan kepuasan pada pekerjaannya maka ia akan berusaha memaksimalkan kemampuan yang dimilikinya dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya. Suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki pegawai yang memiliki kepuasan dalam bekerja akan menjadi lebih efektif dibandingkan dengan perusahaan atau instansi yang memiliki lebih sedikit pegawai yang merasakan kepuasan kerja. Seorang pegawai akan memberikan pelayanan yang baik serta dengan sepenuh hati kepada organisasi tergantung dari apayang dirasakannya terhadap rekan kerja, supervisor, serta pekerjaannya.

4.2.1 Indikator Kepuasan Kerja

Variabel kepuasan kerja dibentuk berdasarkan indikator indikator sebagai berikut :

11. Pekerjaan itu sendiri atau persepsi pegawai tentang beban kerja serta tanggung jawab yang diberikan oleh departemen manajemen
12. Gaji atau upah, persepsi pegawai terhadap gaji atau penghargaan yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai dengan nilai nilai yang meliputi kebutuhan dasar secara normal, keamanan, serta kelangsungan pendapatan dan kesesuaian antara penerimaan gaji dengan harapan
13. Promosi, (persepsi objektif) penerapan promosi serta kesempatan yang diberikan organisasi untuk mengembangkan karir pegawai, meliputi nilai nilai keterbukaan terhadap peluang karir, adil dan objektif.
14. Rekan kerja (persepsi pengaturan kerja) hubungan antar karyawan, baik dalam bidang pekerjaan yang sama maupun bidang pekerjaan yang

berbeda, meliputi nilai suka dan tidak suka, tanggung jawab serta kerja tim.

15. Observasi atau supervisi (persepsi terhadap jenis) cara pemimpin organisasi dalam memberikan pengawasan tertentu terhadap karyawan dalam bekerja berkaitan dengan nilai-nilai kesantunan, menghormati dan intensitas kecukupan pengawasan.

4.3 Beban Kerja

Beban kerja merupakan jumlah dari target kerja atau hasil yang harus tercapai dalam waktu yang telah ditentukan (Menpan (2004:3)) sedangkan menurut (Permendagri No. 12/2008) Beban kerja merupakan tugas yang harus ditanggungkan kepada suatu jabatan atau unit organisasi dan termasuk hasil dikali antara norma waktu dengan volume pekerjaan. Apabila skill dari pegawai lebih mumpuni dari tuntutan tugas kerja maka dapat memunculkan perasaan jenuh, tetapi apabila skill dari pegawai dibawah dari tuntutan tugas kerja maka dapat memunculkan kelelahan yang berlebihan. Beban kerja yang diberikan kepada pegawai dikategorikan dalam tiga kondisi, yaitu beban kerja dengan standart yang sesuai, beban kerja begitu tinggi (*over capacity*), serta beban kerja yang begitu rendah (*undercapacity*). Tuntutan sebuah tugas kerja antara lain yaitu menjaga stabilitas sikap, melaksanakan aksi fisik, dan melaksanakan pekerjaan cognitive (*performing cognitive task*). Tiap tugas kerja adalah suatu beban bagi yang menjalankannya (Manuaba dalam prihatini, (2008:38)) dalam menanggapi hal ini tergantung pada kemampuan fisik dan mental dari individu itu sendiri dalam menerima dan

menjalankannya. Beban kerja yaitu sejumlah tugas pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan (Sunarso (2010)).

4.3.1 Indikator Pengukuran Beban Kerja

Indikator Pengukuran Beban Kerja menurut (Arika 2011) yaitu :

1. Pekerjaan yang bersifat fisik seperti sikap kerja, dalam indikator tersebut dinilai tanggapan responden tentang bagaimana semangat kerja yang ada dalam diri pegawai
2. Pekerjaan yang bersifat mental seperti tanggung jawab, kompleksitas tugas atau pekerjaan, emosi pegawai dan lain lain, dalam indikator tersebut dinilai tanggapan responden tentang besarnya tanggung jawab yang diemban oleh pegawai
3. Waktu bekerja dan waktu untuk beristirahat pegawai, dalam indikator tersebut dinilai tanggapan responden tentang waktu kerja dan istirahat yang diberikan organisasi
4. Penyerahan pekerjaan dan mandat dalam indikator tersebut dinilai dari tanggapan responden terhadap mandat dan pekerjaan yang telah diberikan organisasi.
5. Faktor somatis atau kondisi kesehatan dalam indikator tersebut dinilai dengan ada atau tidaknya jaminan kesehatan dari organisasi
6. Faktor Psikis seperti motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan sebagainya dalam indikator tersebut dinilai dari tanggapan responden terhadap motivasi yang organisasi berikan

Empat indikator yang ada pada beban kerja menurut (Putra (2012))

a. Target yang harus dicapai

Pemahaman pegawai tentang hasil pekerjaan yang harus terselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan

b. Kondisi Pekerjaan

Meliputi bagaimana pandangan pegawai terhadap kondisi pekerjaannya, seperti pada pengambilan keputusan secara cepat dan tepat di saat mengerjakan barang, dan juga dalam menangani kejadian yang tidak disangka pada saat mengerjakan tugas yang membutuhkan tenaga lebih melewati waktu yang sudah ditentukan.

c. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu untuk pengerjaan yang berhubungan dengan kegiatan produksi seperti : waktu baku atau dasar dan waktu lingkaran

d. Standar Pekerjaan

Kesan pegawai pada tugas yang dikerjakan, seperti rasa yang muncul terhadap beban kerja yang seharusnya terselesaikan sesuai deadline atau waktu yang telah ditentukan.

4.3.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja

(Manuaba (2000) dalam Prihatini, (2008:38)) menjabarkan faktor beban kerja antara lain :

- a. Faktor External beban yang muncul dari luar, seperti :
 - Pekerjaan yang dilaksanakan bersifat fisik, misalnya tempat kerja, sikap kerja, kondisi kerja, tata ruang, alat dan prasarana kerja, ada pula pekerjaan yang bersifat mental antara lain : tanggung jawab kerja, tingkat kesulitan pekerjaan,serta kompleksitas pekerjaan
 - Organisasi kerja yang meliputi waktu istirahat, sistem pemberian upah, model struktur organisasi, lamanya waktu bekerja, pelimpahan tugas serta wewenang
 - Lingkungan kerja meliputi lingkungan kerja fisik, biologis, kimiawi serta psikologis.
- b. Faktor Internal, bersumber dari dalam tubuh individu yang terjadi karena reaksi beban kerja external, reaksi tubuh dinamakan strain, ringan dan beratnya strain bisa dinilai dengan cara objektif maupun subjectif seperti :
 - Faktor Somatis yaitu status, umur, ukuran atau bentuk tubuh, gender, gizi, kondisi kesehatan serta umur
 - Faktor Psikis yaitu meliputi persepsi, kepercayaan, motivasi, keinginan,serta kepuasan

(Soleman (2011)) menjelaskan faktor faktor beban kerja antara lain :

a. Faktor External beban yang muncul dari luar, seperti :

- Lingkungan kerja

Pemberian tambahan beban kerja pada pegawai yang mencakup lingkungan kerja fisik, biologis, kimiawi, serta psikologis

- Tugas (Task)

Melingkupi pekerjaan atau tugas yang bersifat fisik seperti sikap kerja, stasiun kerja, cara angkut, status kerja, lingkungan kerja, kondisi ruang kerja, beban yang diangkat. Ada juga yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan, emosi pekerja, tanggung jawab, dan lain lain.

- Organisasi kerja yang meliputi shift kerja, lamanya waktu bekerja, waktu beristirahat, sistem kerja dan lain sebagainya

b. Faktor internal faktor yang berasal dari dalam tubuh individu dikarenakan reaksi dari beban kerja dari faktor external yang beresiko menjadi stressor yang meliputi faktor somatik yaitu : status gizi, umur, ukuran tubuh, dan gender, serta faktor psikis yaitu : kepuasan, persepsi, kepercayaan, motivasi, keinginan, dan lain lain.

Menurut (Gibson (2009)) faktor faktor yang dipengaruhi oleh beban kerja yaitu :

a. Time Presssure (Tekanan Waktu)

Dengan adanya deadline atau waktu akhir dapat memotivasi pegawai dan hasil kerja yang dicapai akan lebih baik, namun dapat

juga menjadi beban kerja bagi pegawai yang berakibat terdapat kesalahan serta menurunnya kondisi pegawai yang dikarenakan adanya deadline atau cenderung akan terburu buru.

b. Jam Kerja atau Jadwal Kerja

Jam kerja memiliki standart 8 jam sehari dalam seminggu yang dibagi menjadi 3 sesi atau jadwal kerja yaitu : night shift, long shift, flexible work schedule.

c. Role ambiguity (Kemenduaan Peran) serta Role conflict (Konflik Peran) Hal ini dapat berpengaruh pada persepsi pegawai atau individu pada beban kerja

d. Kebisingan

Kebisingan dapat mempengaruhi efektifitas kerja pegawai saat menjalankan pekerjaannya, dapat juga mengganggu konsentrasi dan mengganggu pencapaian tugas yang akan berdampak pada terbebannya kerja pegawai.

e. Information Overload atau Informasi Berlebih

Banyaknya informasi yang datang dan diserap pegawai dalam waktu yang bersamaan, maka akan mengakibatkan bertambah beratnya beban kerja. Dalam hal ini dibutuhkan adaptasi bagi pegawai dalam penggunaan fasilitas yang lebih canggih.

f. Temperature extremes atau heat overload

Faktor kondisi tempat kerja yang memiliki resiko seperti suhu ruangan yang tinggi akan berdampak pada kesehatan pegawai.

Dalam hal ini apabila keadaan itu berlangsung lama serta tidak ada peralatan pengamanan.

g. Repetitive action atau tindakan berulang

Bertambah banyaknya tugas yang memerlukan tindakan yang berulang, seperti tugas yang pengerjaannya menggunakan komputer sebagian besar akan menghabiskan waktu untuk mengetik secara terus menerus yang mengakibatkan munculnya rasa bosan dan jenuh hal ini berdampak pada penurunan perhatian yang berpotensi berbahaya jika pegawai lambat dan kurang tepat dalam bertindak pada saat keadaan darurat.

h. Tanggung Jawab

Setiap individu memiliki beban tanggung jawab yang berbeda beda, berbeda pula fungsi tekanannya.

4.3.3 Dampak Beban Kerja

Beban kerja berlebih atau workload dapat memicu stress kerja dari fisik ataupun psikis serta reaksi emosional seperti mudahmarah, kepala terasa pusing, serta pencernaan terganggu, sedangkan pada pegawai yang memiliki beban kerja sedikit yang pekerjaannya dilaksanakan secara berulang ulang dapat memicu kejenuhan. Kejenuhan jika terjadi setiap hari dan terus terjadi karena pekerjaan terlalu sedikit berdampak pada menurunnya perhatian pada pekerjaan, hal ini berpotensi membahayakan pekerja (Dewi (2013:5)

Menurut (Susanto (2011)) Stres yang diakibatkan oleh beban kerja terbagi menjadi 2 yaitu :

I. Role Overload atau Peran yang berlebihan

Terjadinya hal ini diakibatkan oleh tuntutan yang melebihi kapasitas dari pegawai atau manajer dalam hal terpenuhinya tuntutan secara memadai.

II. Role Underload atau Kurang Beban Peran

Tuntutan tugas dibawah kapasitas yang dimiliki pegawai

Dampak beban kerja ada 2 macam menurut (Schultz dan Schultz (2010)) yaitu:

I. Quantitative Overload

Pada hal ini dampak beban kerja bersifat quantitative overload atau diharuskan menyelesaikan tugas yang berlebihan atau deadline yang terlalu mepet untuk penyelesaian tugas. Berdasarkan hal ini banyak individu yang diharuskan bekerja berpacu dengan waktu yang terbatas yang dapat mengakibatkan banyak timbul masalah serta kesalahan atau dapat memicu menurunnya kondisi kesehatan individu, beban kerja yang bersifat Quantitative Overload salah satu hal yang memicu stress untuk para pegawai.

II. Qualitative Overload

Dalam hal ini merupakan beban kerja yang bersifat Qualitative Overload yaitu beban kerja jika individu memiliki rasa tidak yakin mampu menyelesaikan pekerjaannya atau standart hasil karya yang begitu tinggi. Beban kerja ini terjadi jika tugas yang diberikan terlalu susah (too difficult). Tugas menjadi makin beragam dan keberagaman tugas ini

dapat meningkat dikarenakan meningkatnya jumlah informasi yang harus dimanfaatkan, meningkatnya kecanggihan informasi atau dari keahlian yang dibutuhkan dalam tugas, dan juga meluasnya dan bertambahnya alternatif dari teknik teknik tugas. Keberagaman tugas ini membutuhkan keahlian tekhnikal serta intelektual yang lebih dari apa yang sudah ada. Di titik tertentu keberagaman tugas sudah tidak memicu produktivitas namun menjadi destruktif yang dapat memicu kelelahan mental serta reaksi emosional dan fisik.

4.4 Metode Penelitian

4.4.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada waktu tertentu (Mukhtar (2013:10). Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi pegawai di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

4.4.2 Identifikasi Variabel Penelitian

Pada penelitian ini terdapat 3 variabel yang akan dianalisis yaitu beban kerja pegawai terhadap kepuasan kerja dan kinerja karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

4.4.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang Jl. Pemuda No.214, Sekayu, Kec, Semarang Tengah, Kota Semarang sebagai lokasi magang dan penelitan ini dilakukan.

4.4.4 Jenis Data

a. Data Primer

Data yang didapat berdasarkan informasi saat bertemu langsung dengan informan. Data primer didapat melalui hasil wawancara, kuesioner, dan observasi terhadap subjek penelitian.

b. Data Sekunder

Data yang didapat melalui hasil daftar pustaka, referensi, jurnal artikel, majalah, internet, dan lain lain. Hal ini digunakan sebagai data pendukung yang berkaitan dengan penelitian.

4.4.5 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi difokuskan sebagai upaya peneliti untuk mengumpulkan data dan informasi dari sumber data primer dan sekunder dengan mengoptimalkan pengamatan. Teknik pengamatan ini juga melibatkan aktivitas membaca, mendengar, menyentuh, dan mencium.

b. Wawancara

Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2016:144). Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

c. Dokumentasi

Proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan melalui kutipan, dan bahan referensi lain.

4.4.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur kejadian alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono (2006)). Untuk mendapatkandata dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode angket karena metode ini dapat mengungkapkan pendapat, persepsi, dan tanggapan responden terhadap suatu permasalahan dan obyektivitas responden akan terjaga meskipun dalam jumlah besar.

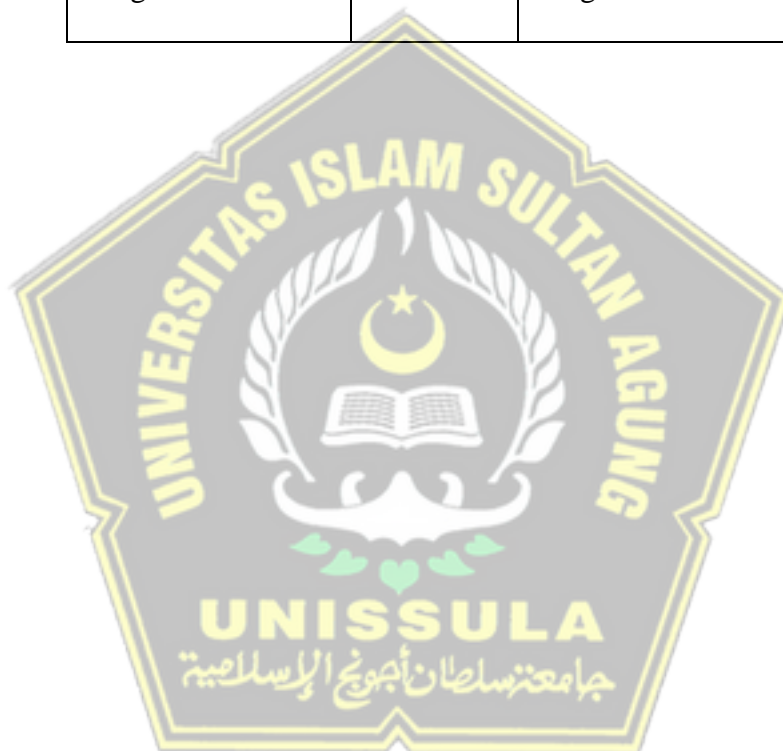
Kuesioner/Angket adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab (Sugiyono,(2012)). Penelitian ini menggunakan skala likert untuk pengukurannya, di skala likert ini akan dibuat pertanyaan dalam kuesioner yang diisi oleh responden. Setiap responden diminta menjawab ataumengisi pertanyaan dalam kuesioner yang mengacu pada pengukuran skala likert.

Bentuk skala likert yang digunakan adalah berbentuk checklist. jawaban dari setiap item mempunyai gradiasi dari sangat positif (*favorable*) sampai sangatnegatif (*unfavorable*)

Tabel 4.1 Skor Skala Likert

Pernyataan Positif	Nilai	Pernyataan Negatif	Nilai

<i>(Favorable)</i>		<i>(Unfavorable)</i>	
Sangat Sesuai	5	Sangat Sesuai	1
Sesuai	4	Sesuai	2
Netral	3	Netral	3
Tidak Sesuai	2	Tidak Sesuai	4
Sangat TidakSesuai	1	Sangat TidakSesuai	5





BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Laporan magang ini bertujuan untuk menganalisis masalah beban kerja , tetapi sebelumnya penulis untuk mengidentifikasi dan mendapat bukti secara kuat maka melakukan analisis pra riset.

5.1 Deskripsi Objek Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang. Data kuesioner dalam penelitian ini diperoleh dari hasil jawaban dari responden atau pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang. Penelitian dilakukan dengan dua cara yaitu dengan wawancara serta menyebarkan kuesioner, dan data tersebut diolah menggunakan SPSS.

5.2 Analisis Karakteristik Responden

Karakteristik responden ini dilakukan bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang karakteristik pegawai atau responden yang akan diteliti. Berikut merupakan hasil analisis statistik deskriptif yang diperoleh berdasarkan jawaban dari responden

5.2.1 Usia Responden

Berikut adalah data karakteristik usia yang diperoleh dari responden pada tabel 5.1

Usia			
Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent

Valid	<25 tahun	3	13.0	13.0	13.0
	25 – 35 tahun	4	17.4	17.4	30.4
	35 – 45 tahun	7	30.4	30.4	60.9
	>45 tahun	9	39.1	39.1	100.0
	Total	23	100.0	100.0	

Tabel 5.1 Usia Responden

Berdasarkan tabel 5.1 diatas diketahui bahwa usia responden didominasi dengan pegawai yang berusia diatas 45 tahun dengan presentase 39,1%, setelah itu disusul dengan pegawai berusia antara 35 tahun sampai 45 tahun dengan presentase 30,4%, pegawai berusia 25 tahun sampai 35 tahun dengan presentase sebesar 17,4%, serta pegawai yang berusia dibawah 25 tahun memiliki presentase sebesar 13%.

5.2.2 Jenis Kelamin Responden

Berikut adalah data karakteristik jenis kelamin yang diperoleh dari responden pada tabel 5.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki - Laki	12	52.2	52.2	52.2
	Perempuan	11	47.8	47.8	100.0
	Total	23	100.0	100.0	

Tabel 5.2 Jenis Kelamin Responden

Berdasarkan dari tabel diatas diketahui bahwa jenis kelamin responden didominasi oleh laki laki dengan presentase 52,2%, sedangkan responden perempuan dengan presentase 47,8%.

5.2.3 Tingkat Pendidikan Terakhir Responden

Berikut adalah data karakteristik pendidikan terakhir yang diperoleh dari responden pada tabel 5.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SLTA / Sederajat	2	8.7	8.7	8.7
	Diploma	3	13.0	13.0	21.7
	S1	14	60.9	60.9	82.6
	S2	4	17.4	17.4	100.0
	Total	23	100.0	100.0	

Tabel 5.3 Tingkat Pendidikan Terakhir

Berdasarkan tabel 5.3 diperoleh data bahwa tingkat pendidikan terakhir responden terbagi menjadi 4 tahapan yaitu didominasi dengan tingkat pendidikan terakhir S1 dengan persentase 60,9%, tingkat pendidikan terakhir Diploma dengan persentase 13%, tingkat pendidikan terakhir S2 dengan persentase 17,4%, serta tingkat pendidikan terakhir SLTA / Sederajat dengan persentase sebesar 8,7%.

5.2.4 Masa Kerja Responden

Berikut adalah data karakteristik masa kerja atau lama responden bekerja yang diperoleh dari responden pada tabel 5.4

Masa Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	<10 tahun	6	26.1	26.1	26.1
	10 - 20 tahun	10	43.5	43.5	69.6
	>20 tahun	7	30.4	30.4	100.0
Total		23	100.0	100.0	

Tabel 5.4 Masa Kerja Responden

Berdasarkan tabel 5.4 dapat diketahui bahwa masa kerja responden sebagai pegawai didominasi dengan masa kerja 10 tahun sampai 20 tahun dengan persentase 43,5%, disusul dengan responden yang memiliki masa kerja lebih dari 20 tahun dengan persentase 30,4%, dan masa kerja kurang dari 10 tahun dengan persentase 26,1%.

5.3 Analisa Dan Pembahasan Hasil Wawancara Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

No	Pertanyaan Wawancara	Jawaban Responden
1	Apakah dalam pengerjaan tugas kerja terdapat gangguan yang dapat menghambat pengerjaan tugas kerja?	<p>“ya ada mba, hambatan yang biasanya dialami itu jika keadaan fisik kurang sehat atau fit”</p> <p>“menurut saya tidak ada, tinggal bagaimana kita menyikapinya saja kalau menurut saya pribadi”</p> <p>“faktor sarana dan prasarana yang kurang memadai dapat menghambat pengerjaan tugas”</p>

		<p>“karena saya juga masih kuliah, tugas kuliah saya terkadang juga menjadi gangguan yang bisa menghambat saya dalam bekerja.”</p>
2	<p>Menurut anda seperti apa contoh kepuasan kerja pegawai dalam bekerja?</p>	<p>“ bila pekerjaan dapat diselesaikan sesuai deadline dan tidak banyak kesalahan”</p> <p>“menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan hasil memuaskan”</p> <p>“selalu tepat waktu dalam melakukan tugas”</p> <p>“dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu”</p> <p>“dapat menyelesaikan tugas atasan dengan selesai atau baik”</p> <p>“bisa dihargai akan hasil kerja yang sudah dilaksanakan”</p> <p>“penyelesaian tugas dengan baik”</p> <p>“hasil yang memuaskan masyarakat”</p> <p>“ketika mendapatkan pelatihan dan pengembangan karir”</p>
3	<p>Menurut anda sebagai pegawai, kinerja seorang</p>	<p>“menurut saya absensi mba, karna patokan kita absensi atau bisa disebut kehadiran”</p>

<p>pegawai yang baik dapat dilihat dalam kegiatan sehari hari seperti?</p>	<p>“disiplin, disiplin dalam hal apapun”</p> <p>“cekatan dalam membantu pekerjaan”</p> <p>“datang tepat waktu”</p> <p>“ mengutamakan tugas yang sesuai dengan tupoksinya (tugas pokok dan fungsi)”</p> <p>“aktivitas yang banyak”</p> <p>“disiplin kedatangan”</p>
<p>4 Hambatan apa saja yang dihadapi pada saat pandemi?</p>	<p>“penjelasan tugas kerja kurang jelas”</p> <p>“saya menjadi susah untuk berinteraksi dengan sesama pegawai dan masyarakat”</p> <p>“terjadi pembatasan ruang gerak di lapangan”</p> <p>“saya tidak merasa pandemi sebagai hambatan, kaena saya bisa bekerja secara online”</p> <p>“tidak adanya sosialisasi jika tidak paham mengenai suatu tugas”</p> <p>“diberlakukannya sistem WFH membuat pekerjaan jadi terlambat untuk diselesaikan, karena tidak semua pekerjaan menggunakan sistem, sehingga pekerjaan yang tidak</p>

		menggunakan sistem terpaksa dikerjakan menunggu jadwal WFO”
--	--	--

Tabel 5.5 pertanyaan serta jawaban wawancara oleh responden

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja seorang pegawai adalah jika pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, hasil yang memuaskan serta minim kesalahan, dan juga hasil kerja pegawai dapat dihargai, serta ketika pegawai mendapatkan pelatihan dan pengembangan karir. Kinerja karyawan yang baik dapat dilihat dalam kegiatan sehari hari yaitu disiplin kedatangan, absensi, cekatan, serta mengutamakan tugas yang sesuai dengan tupoksinya (tugas pokok dan fungsi). Ada pula hambatan atau gangguan gangguan yang akan mempengaruhi dalam pengerjaan tugas kerja seperti, keadaan fisik, sarana dan prasarana, serta adanya beberapa pegawai yang masih menempuh pendidikan (kuliah), ditambah dengan adanya pandemi saat ini yang mengakibatkan diterapkannya sistem WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) yang berdampak pada pekerjaan pegawai yang menjadi terlambat terselesaikan dikarenakan tidak semua pekerjaan menggunakan sistem,dan juga penerapan WFH dan WFO ini dirasa kurang adanya sosialisasi dan penjelasan dari pihak yang terkait sehingga berdampak pada ketidak pahaman dalam mengerjakan suatu tugas yang akan menjadikan ini sebagai suatu beban kerja.

5.4 Analisis Dan Pembahasan Hasil Kuesioner Dinas Koperasi dan UsahaMikro Kota Semarang

Analisis serta pembahasan hasil kuesioner yang diperoleh dari responden dan diolah menggunakan SPSS akan dijelaskan dalam subab subab dibawah ini.

5.4.1 Beban Kerja

Variabel	Valid Percent					N	Min	Mean	Std. Deviasi	Keterangan
	STS	TS	N	S	SS					
X1.1		13%	4,3%	56,5%	26,1%	23	2	3,96	0,928	Tinggi
X1.2			8,7%	69,6%	21,7%	23	3	4,13	0,548	Tinggi
X1.3	8,7%	34,8%	17,4%	21,7%	17,4%	23	1	3,04	1,296	Tinggi
X1.4		30,4%	4,3%	34,8%	30,4%	23	1	2,35	1,229	Sedang
X1.5	8,7%	43,5%	8,7%	30,4%	8,7%	23	1	2,87	1,217	Sedang
X1.6	8,7%	8,7%	13,0%	34,8%	34,8%	23	1	2,22	1,278	Sedang
X1.7	8,7%	8,7%	21,7%	39,1%	21,7%	23	1	2,43	1,199	Sedang

Tabel 5.6 Hasil Olah Data SPSS Beban Kerja

Berdasarkan output SPSS X1.1 dengan pertanyaan “Informasi yang tersedia untuk umum membantu saya dalam meningkatkan kepuasan serta kinerja saya dalam bekerja” sebanyak 56,5% responden memberikan jawaban “Setuju” yang berarti bahwa semua informasi yang didapat responden dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai karena dapat membantu pegawai dalam bekerja.

X1.2 dengan pertanyaan “Dalam pengerjaan tugas kerja, saya mendapat deadline (tenggat waktu)” sebanyak 69,6% responden meberikan jawaban “Setuju”

yang berarti bahwa dalam pengerjaan tugas kerja pegawai dituntut untuk menyelesaikannya sesuai dengan deadline yang sudah ditentukan.

X1.3 dengan pertanyaan “Saya dapat mengerjakan beberapa tugas kerja dalam satu waktu” sebanyak 34,8% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Tidak Setuju” yang berarti bahwa responden kebanyakan tidak bisa mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu secara bersamaan, sehingga harus terjadwal dalam mengerjakan tugas kerja tersebut.

X1.4 dengan pertanyaan “adanya peraturan WFH dan WFO menambah beban kerja saya sebagai pegawai” jawaban responden didominasi dengan jawaban “Setuju” dengan persentase sebesar 34,8% yang berarti bahwa adanya peraturan atau kebijakan baru ini menambah beban kerja pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

X1.5 dengan pertanyaan “saya mampu mengerjakan tugas kerja yang tidak sesuai dengan kemampuan atau ketrampilan” sebanyak 43,5% responden dengan jawaban terbanyak menjawab “Tidak Setuju” Hal ini menunjukkan bahwa pegawai tidak mampu mengerjakan tugas kerja yang tidak sesuai dengan kemampuan atau ketrampilan yang dimilikinya.

X1.6 dengan pertanyaan “banyaknya tugas kerja yang diberikan, saya merasa kelelahan fisik, serta menurunkan tingkat fokus dan kesigapan saya” sebanyak 34,8% responden memberikan jawaban “Setuju” dan “Sangat Setuju” yang artinya banyaknya tugas kerja yang diberikan membuat pegawai merasa kelelahan fisik, serta menurunkan tingkat fokus dan kesigapan pegawai.

X1.7 dengan pertanyaan “terdapat gangguan yang dapat menghambat saya dalam pengerjaan tugas kerja” sebanyak 39,1% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Setuju” yang berarti adanya gangguan yang dialami oleh pegawai yang menghambat pekerjaan pegawai.

5.4.2 Kepuasan Kerja

Variabel	Valid Percent					N	Min	Mean	Std. Deviasi	Keterangan
	STS	TS	N	S	SS					
X2.1		4,3%	17,4%	52,2%	26,1%	23	2	4,00	0,798	Tinggi
X2.2	8,7%	26,1%	26,1%	30,4%	8,7%	23	1	3,04	1,147	Sedang
X2.3		13%	17,4%	43,5%	26,1%	23	2	3,83	0,984	Tinggi
X2.4	8,7%	30,4%	26,1%	26,1%	8,7%	23	1	2,96	1,147	Sedang

Tabel 5.7 Hasil Olah Data SPSS Kepuasan Kerja

Berdasarkan output SPSS diatas X2.1 dengan pertanyaan “Hubungan antar pegawai mempengaruhi kepuasan kerja saya” sebanyak 52,2% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Setuju” yang berarti bahwa hubungan antar pegawai sangat mempengaruhi kepuasan kerja bagi tiap pegawai.

X2.2 dengan pertanyaan “pekerjaan yang saya jalani menyenangkan , sesuai dengan pendidikan, kemampuan serta pengalaman” sebanyak 30,4% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Setuju” yang berarti bahwa pekerjaan yang dijalani pegawai menyenangkan serta sesuai dengan pendidikan, kemampuan dan pengalaman pegawai.

X2.3 dengan pertanyaan “saya mampu bekerja sama dengan baik” sebanyak 43,5% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Setuju” yang mengartikan bahwa dalam mengerjakan tugas responden mampu bekerjasama dengan baik dengan sesama pegawai.

X2.4 dengan pertanyaan “Saya mampu secara spontan menyuarakan serta melakukan tindakan untuk menyelesaikan masalah” sebanyak 30,4% responden dengan jawaban terbanyak memberikan jawaban “Tidak Setuju” yang berarti bahwa responden sebagai pegawai Tidak mampu secara spontan menyuarakan serta melakukan tindakan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.

5.4.3 Kinerja Karyawan

Variabel	Valid Percent					N	Min	Mean	Std. Deviasi	Keterangan
	STS	TS	N	S	SS					
Y1		8,7%	4,3%	56,5%	30,4%	23	2	4,09	0,848	Tinggi
Y2	8,7%	34,8%	8,7%	30,4%	17,4%	23	1	3,13	1,325	Sedang
Y3	4,3%	17,4%	8,7%	60,9%	8,7%	23	1	3,52	1,039	Sedang
Y4	8,7%	26,1%	4,3%	52,2%	8,7%	23	1	3,26	1,214	Sedang
Y5	4,3%	13%	21,7%	26,1%	34,8%	23	1	2,26	1,214	Rendah

Tabel 5.8 Hasil Olah Data SPSS Kinerja Karyawan

Berdasarkan output SPSS Y1 dengan pertanyaan “Saya bersedia bekerja sama dengan sesama pegawai” sebanyak 56,5% responden memberikan jawaban

“Setuju” Hal ini menunjukkan bahwa pegawai bersedia bekerjasama dengan pegawai lainnya dalam mengerjakan tugas kerja.

Y2 dengan pertanyaan “saya dapat menyelesaikan tugas tepat waktu serta disiplin dalam bekerja” sebanyak 34,8% jawaban responden didominasi “Tidak Setuju” hal ini menunjukkan bahwa pengerjaan tugas kerja yang dilakukan akan mengalami kemunduran dalam hal penyelesaiannya.

Y3 dengan pertanyaan “saya mampu membuat planning untuk organisasi atau kelompok” sebanyak 60,9% responden memberikan jawaban “Setuju” hal ini menunjukkan bahwa pegawai dapat membuat planning kegiatan untuk organisasi atau kelompoknya.

Y4 dengan pertanyaan “Bagi saya kinerja seorang pegawai yang baik dapat dilihat dari kegiatan sehari hari” sebanyak 52,2% responden memberikan jawaban “Setuju” yang berarti bahwa kinerja seorang pegawai dapat dilihat dari kegiatan sehari hari.

Y5 dengan pertanyaan “adanya pembatasan mobilitas di saat pandemisangat menghambat pekerjaan saya sebagai pegawai” sebanyak 34,8% responden menjawab “Sangat Setuju” dan 26,1% responden menjawab “Setuju” yang berarti bahwa adanya peraturan pembatasan mobilitas di saat pandemi menghambat pekerjaan pegawai.

5.5 Permasalahan

Berdasarkan dari hasil wawancara dan kuesioner terdapat permasalahan yang dihadapi oleh pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang pada saat pandemi dengan peraturan baru yaitu terjadinya beban kerja yang diakibatkan oleh adanya kebijakan WFH dan WFO sehingga menyebabkan manajemen sumber daya manusia harus melakukan perubahan cara kerja.

Didalam Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kota Semarang pekerjaan ada dua sistem yaitu pekerjaan yang menggunakan sistem dan tidak menggunakan sistem, pekerjaan yang dimaksud menggunakan sistem disini adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan menggunakan teknologi seperti laptop atau komputer contoh pekerjaan yang menggunakan sistem yaitu seperti analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penilaian kesehatan koperasi, pengolahan data, dan masih banyak lagi, sedangkan pekerjaan yang tidak menggunakan sistem adalah pekerjaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dituntut untuk terjun langsung ke lapangan atau yang harus bertemu langsung dengan individu lainnya seperti pelayanan tentang pendirian koperasi, perubahan anggaran koperasi, pemeriksaan kelembagaan koperasi, agenda surat surat dinas, dan survey lapangan terkait pengajuan rekomendasi kredit. Seperti wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti terhadap salah satu pegawai beliau menyatakan bahwa :

“sistem ini kan dadakan yang disebabkan karena adanya pandemi, jadi belum ada persiapan masih ada masa transisi dan itu belum sepenuhnya. Kalau pekerjaan yang menggunakan sistem kan pekerjaannya bisa dibawa pulang untuk dilanjutkan dirumah sedangkan yang tidak menggunakan sistem kan tidak bisa

diselesaikan dirumah, apalagi kalo yang dipengawasan koperasi dan usaha mikro yang jelas jelas kita bertemu dengan masyarakat UKM nah kalau di model WFH kan nggak mungkin pas kita dapat jadwalnya WFH bertepatan ada kegiatan kita nggak dateng, jadi walaupun WFH kita tetap aja harus dateng kekantor karena sudah dijadwalkan karena hubungannya dengan masyarakat, tapi pekerjaan yang harus kita kerjakan dirumah kan jadinya tertunda mba”

“pekerjaan yang tidak menggunakan sistem itu ada di bidang sekretariat bagian umum, agendaris, pelayanan, bidang pengawasan koperasi, bidang pemberdayaan koperasi, sama bidang perijinan dan kelembagaan koperasi di seksi kelembagaan koperasinya. Bisa mba dikerjakan dirumah tapi kurang maksimal seperti data data pekerjaan arsip itukan adanya dikantor kalo pas WFH terus butuh data itu ya harus ke kantor, ada lagi tanda tangan kebanyakan masih pake tanda tangan basah yakan berarti harus kekantor juga, jadi belum bisa maksimal menurut saya ada peraturan WFH kayak gini”

Dengan adanya kebijakan WFH dan WFO ditambah dengan pekerjaan yang tidak menggunakan sistem dan tidak menggunakan sistem menimbulkan suatu permasalahan yaitu adanya keterbatasan media yang dimiliki oleh pegawai pada saat WFH atau bekerja dari rumah yang dapat menghambat dalam penyelesaian tugas kerja.

Pada saat pandemi kebijakan atau peraturan dari pemerintah mudah berubah guna untuk menyesuaikan keadaan yang terjadi pada saat masa pandemi seperti ini, hal ini dapat menyebabkan miscomunikasi karena informasi sekecil apapun sangat berguna bagi pegawai untuk membantu pegawai dalam mengerjakan tugas kerjanya

atau untuk mengetahui peraturan peraturan baru yang harus di taati oleh setiap pegawai.

5.6 Penting Untuk Diperhatikannya Kinerja Karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

Berdasarkan hasil dari penyebaran kuesioner di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang menunjukkan bahwa informasi yang didapat pegawai sangat membantu pegawai dalam mengerjakan tugas kerja pegawai, dan juga pegawai mampu membuat planning tentang apa yang akan dikerjakan untuk kegiatan atau pekerjaan selanjutnya. maka dari itu informasi yang didapat pegawai dapat mempengaruhi kinerja pegawai karena dari informasi itu sendiri dapat membuat pegawai dapat menentukan langkah berikutnya atau melaksanakan tugas kerjanya dengan baik. 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.

Terdapat pula beberapa masalah yang terjadi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu pegawai belum bisa melaksanakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu, ketidak mampuan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan passionnya, serta kurangnya kesiapan pegawai dalam menyuarakan dan melaksanakan tindakan untuk menyelesaikan masalah secara spontan. Pada dasarnya setiap pegawai berkeinginan melaksanakan pekerjaannya dengan kinerja serta hasil yang baik, namun pegawai harus mengetahui dari kinerjanya, bagaimana kinerja mereka

dievaluasi dan apakah di evaluasi secara adil, serta tingkat kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja tersebut (DeCenzo, (2013:244)). Menurut dari hasil kuesioner serta wawancara kinerja karyawan dapat dilihat sehari hari yaitu seperti absensi, disiplin kedatangan, mengutamakan tugas pokok dan fungsinya, serta cekatan dalam bekerja.

5.7 Kepuasan Kerja Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota

Semarang

Pegawai merupakan makhluk sosial yang menjadi aset utama bagi instansi pemerintahan. Pegawai menjadi perencana, pelaksana serta pengendali yang berperan aktif dalam mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi atau instansi. Setiap pegawai pasti mengharapkan mendapat sebuah kepuasan kerja di tempatnya bekerja. Kepuasan kerja harus diciptakan sebaik baiknya agar moral kerja, dedikasi, kecintaan dan kedisiplinan seorang pegawai meningkat. Berdasarkan analisis kuesioner dan hasil wawancara pegawai menunjukkan bahwa pekerjaan yang dijalankan oleh pegawai menyenangkan karena sesuai dengan minat, pendidikan, kemampuan, pengalaman, serta keahlian pegawai, hubungan antar pegawai baik sehingga mampu untuk bekerjasama antar pegawai satu sama lain.

Dalam hasil wawancara pegawai mengutarakan bahwa ada beberapa hambatan yang dapat membuat pegawai merasa kurang puas akan pekerjaannya yaitu faktor sarana dan prasarana yang kurang memadai dapat menghambat penyelesaian tugas pegawai, pegawai merasa adanya informasi yang didapat sangat membantu pegawai dalam penyelesaian tugas kerja yang didapat namun pegawai merasa informasi yang diberikan kurang jelas serta kurangnya sosialisasi yang dilakukan,

keadaan fisik yang kurang fit juga menjadi salah satu hambatan yang dihadapi seorang pegawai. (Sutrisno (2010:74) mengemukakan bahwa kepuasan kerja merupakan sikap seorang pegawai terhadap pekerjaan yang berhubungan dengan situasi kerja, kerjasama antar pegawai serta imbalan yang diterima seorang pegawai dalam bekerja, dan juga faktor faktor yang menyangkut faktor fisik dan mental.

5.8 Beban Kerja yang Dihadapi Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Kota Semarang

Beban kerja merupakan proses seorang pegawai dalam melakukan penyelesaian tugas kerja yang dilakukan pada saat keadaan normal dalam jangka waktu yang telah ditentukan serta berhubungan dengan indikatornya. Pada dasarnya beban kerja dapat terjadi apabila adanya keinginan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai target yang ingin dicapai oleh pegawai tersebut. Namun ada beberapa kendala yang dialami pegawai yang mengakibatkan terhambatnya penyelesaian tugas kerja yaitu adanya penerapan sistem WFH dan WFO dimana tidak semua pekerjaan menggunakan sistem hal itu berdampak pada harus di pending dahulu pekerjaan yang harusnya dikerjakan dikantor namun malah harus menunggu giliran untuk pegawai mendapatkan jadwal kerja WFO dan hal itu bisa menjadi sebuah beban kerja apabila tidak segera diselesaikan, dan juga banyaknya beban kerja tersebut dapat berdampak pada kesehatan fisik serta mental dari seorang pegawai karena pegawai merasa kelelahan fisik disertai dengan tekanan akan tugasnya yang belum terselesaikan yang dapat menurunkan tingkat fokus dan kesigapan pegawai dalam bekerja, ditambah lagi kurangnya informasi

serta penjelasan adanya pembatasan mobilitas dan juga sosialisasi mengenai suatu tugas kerja bagi pegawai dapat mengakibatkan miskomunikasi.

Adanya keterbatasan keterbatasan yang menghambat atau menghalangi tujuan dari hasil kerja yang ingin dicapai oleh pegawai berarti telah terjadi kesenjangan antara kemampuan serta kapasitas yang dimiliki pegawai yang dapat disebut juga sebuah beban kerja yang dapat berdampak pada menurunnya kepuasan kerja pegawai serta kinerja karyawan yang kurang optimal, didukung pula dengan hasil penelitian dari (Paramitadewi, 2017) yang menyatakan beban kerja ini sangat mempengaruhi tingkat kepuasan serta tingkat kinerja karyawan.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan saat magang serta analisis dan pembahasan yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa terjadi adanya beban kerja yang diakibatkan oleh adanya pandemi serta diterapkannya sistem WFH dan WFO atau pembatasan sosial yang berdampak pada kepuasan kerja dan kinerja karyawan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang, dan juga adanya penjelasan atau sosialisasi yang kurang jelas akan pengerjaan tugas kerja yang dilakukan. Hal ini diakibatkan oleh adanya tidak semua pekerjaan menggunakan sistem seperti pekerjaan yang harus terjun langsung ke lapangan, pelayanan tentang pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pemeriksaan kelembagaan koperasi, agenda surat surat dinas, serta survey lapangan terkait pengajuan rekomendasi kredit dan masih banyak lagi, semua pekerjaan tersebut tidak bisa digantikan atau pengerjaannya tidak hanya menggunakan teknologi saja hal ini berimbas kepada kurangnya kepuasan kerja dari seorang pegawai karena merasa kurang puas akan kinerjanya yang kurang maksimal dalam melaksanakan tugas kerja tersebut.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang telah dilakukan penulis, terdapat beberapa rekomendasi atau solusi yang ditawarkan penulis atas pemberlakuan sistem kerja WFH dan WFO pada saat pandemi agar tidak berdampak pada menumpuknya beban kerja yaitu :

1. Data arsip atau semua data data penting yang ada dikantor yang sebelumnya hardfile diubah menjadi soft file yang dapat diakses oleh semua pegawai sehingga pegawai yang menggunakan sistem ataupun tidak menggunakan sistem dapat dengan mudah untuk mengaksesnya. Hal ini dapat dilaksanakan dengan perusahaan memberikan fasilitas berupa alat scanner yang dapat mengubah dokumen yang sebelumnya bersifat hardfile menjadi softfile atau dijadikan file elektronik tugas atau tanggung jawab inidi berikan kepada bagian umum dan kepegawaian dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Pengumpulan Bahan

Arsip yang dipilih untuk dilayankan adalah dengan mempertimbangkan kegunaan arsip, dimana arsip yang sering dicari adalah yang menjadi prioritas pertama, yang kedua adalah arsip yang sudah rapuh atau akan rusak, untuk menjaga, merawat, maupun untuk pertimbangan perlindungan maka arsip arsip yang sudah rapuh didahulukan untuk dilayankan, sehingga disamping sebagai fungsi pelayanan juga untuk fungsi perlindungan. Pertimbangan yang terakhir adalah dari sisi informasi, semakin penting informasi yang ada pada arsip maka arsip tersebut menjadi prioritas unuk segera dilayankan.

b. Tahapan Pemindaian

Tahap ini dimana arsip konvensional jenis tekstual dan jenis foto dilakukan pemindaian dengan alat emindai atau scanner. Proses

pemindaian ini dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.

c. Tahapan Koreksi dan Editing

Hal ini guna untuk mengoreksi kesesuaian antara dokumen yang asli dan yang sudah menjadi softfile untuk melihat adanya kesalahan atau tidak. Karena hasil file yang sudah di digitalisasi sangat besar dan berformat TIFF maka pada tahapan ini dirubah formatnya ke dalam bentuk PDF dan ukuran resolusi diperkecil sampai 25% dari aslinya.

d. Akses Arsip Digital

Arsip yang sudah menjadi softfile tersebut diunggah dalam penyimpanan elektronik seperti Google Drive, Dropbox dan Cloud yang sudah di setting hanya dapat diakses oleh pegawai, dapat juga disimpan di Sistem Informasi berbasis web.

2. Pekerjaan yang tidak menggunakan sistem seperti pelayanan kepada masyarakat secara perlahan atau bertahap dirubah agar bisa beralih ke metode daring yang sebelumnya dengan metode harus bertemu langsung, hal ini dilakukan dengan cara menempel informasi di tempat pemberitahuan atau pengumuman bahwa bagi yang membutuhkan pelayanan menghubungi nomor yang bersangkutan yang sudah tertera di tempat pemberitahuan atau pengumuman, setelah itu pelayanan akan tetap berjalan baik melalui

whatsapp atau lainnya, dan jika sangat mendesak dan membutuhkan diskusi dapat melalui video conference seperti video call, zoom atau google meet.

3. Perusahaan membuat aplikasi atau sistem informasi website sehingga pekerjaan yang melibatkan masyarakat dalam hal pelayanan atau lainnya bisa menggunakan aplikasi atau sistem informasi website, dimana pengaduan masyarakat ditampung dalam aplikasi atau sistem informasi website tersebut, sehingga pegawai bisa langsung melayani masyarakat dengan langsung membalasnya lewat aplikasi atau website tersebut selama masih pada jam kerja. Pembuatan aplikasi atau sistem informasi website ini dapat dengan memakai jasa pembuat aplikasi atau sistem informasi website dan ada pula tahapan tahapan dalam membuat sistem informasi website yaitu sebagai berikut :

- a. *Planning* (Rencana)

Dalam tahap ini dimulai dengan menentukan tujuan dari situs yang akan dibuat, menganalisis serta mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan sistem informasi website.

- b. *Design* (Desain)

Desain dari situs atau website ini diperlukan untuk memberikan keindahan serta branding. Keputusan tentang bagaimana situs ini harus berinteraksi dengan para pengguna sehingga dapat memudahkan pengguna bernavigasi dari situs ini dan bagaimana informasi dapat dikategorikan sehingga para pengguna dapat mengakses informasi yang akan pengguna pakai.

c. *Scripting* (Pemograman)

Dalam tahap ini merealisasikan ide ide dari tahap tahap sebelumnya ke situs atau website. Produksi meliputi teknologi yang digunakan untuk menjadi ide ide dalam tahap desain ke realitas. Dari gambaran yang diperoleh dari tahap desain, selanjutnya dilakukan scripting dari hasil desain ke dalam bahasa web sehingga dapat diluncurkan di internet.

d. *Testing* (Uji Coba)

Uji coba dilakukan untuk meyakinkan bahwa semua halaman situs atau website telah terhubung dengan benar dan semua link external situs web terjaga. Pada tahap ini menguji fungsionalitas dari formulir formulir interaktif dan validasi penginputan data oleh pengguna. Tahap ini dapat dikatakan sebagai kontrol pengujian kualitas, baik di server lokal maupun di server hosting terhadap file file yang sudah diupload.

e. *Maintenance* (Pemeliharaan)

Diperlukan pemeliharaan setelah sistem informasi website ini diluncurkan, perlu secara konstan meninjau dan memperbaiki situs atau website.

Dapat juga perusahaan memberikan pelatihan IT bagi bagian perencanaan dan evaluasi yang diberikan tugas kerja dan bertanggung jawab atas pembuatan aplikasi atau sistem informasi website ini.

4. Perusahaan memberikan fasilitas dengan meminjamkan laptop atau komputer seperti jika para pejabat memiliki mobil dinas para pegawai memiliki laptop dinas yang dapat digunakan sebagai media untuk membantu serta menunjang pekerjaan yang dilakukan pegawai pada saat WFH. Hal yang dilakukan adalah perusahaan membuat dan mengajukan surat pengadaan barang ke pemerintah pusat yang dilaksanakan oleh bidang sekretariat atau lebih tepatnya di bagian umum dan kepegawaian. Selain dapat membantu memfasilitasi dalam pengelolaan barang penggunaannya harus benar benar ada bukti surat sebagai contoh resmi dalam arsip.
5. Setiap pegawai pasti memiliki aplikasi atau website atau sistem yang biasanya digunakan untuk absen, untuk mengurangi adanya miskomunikasi dilakukan setting atau penambahan fitur di aplikasi atau website atau sistem tersebut jika ada informasi terbaru langsung masuk ke pemberitahuan atau *notice* yang ada di handphone masing masing pegawai hal ini guna mempermudah dan sebagai pengingat.
6. Dilakukan briefing setiap pagi sebelum melakukan aktivitas bekerja. Sebelum pekerjaan dimulai para ketua bidang melaksanakan briefing atau arahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

Dengan rekomendasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut :

1. Mengatur sistem kerja yang akuntable dan selektif bagi lingkungan unit kerjanya yang dapat melakukan WFO atau WFH dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing masing

2. Menentukan pegawai yang dapat melaksanakan WFH dengan mempertimbangkan :
 - a. Jenis pekerjaan yang dilaksanakan pegawai
 - b. Hasil penilaian kinerja pegawai
 - c. Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi
 - d. Laporan disiplin pegawai
 - e. Kondisi kesehatan atau faktor komorbiditas pegawai
 - f. Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi
3. Selama melaksanakan WFH pegawai tidak diperkenankan meninggalkan rumah kecuali ada hal hal yang medesak serta pada saat jam istirahat, handphone atau alat komunikasi dalam keadaan aktif
4. Apabila kehadiran dibutuhkan secara fisik dalam rangka kepentingan dinas maka tetap wajib hadir
5. Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standart operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
6. Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi
7. Membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi serta pengaduan
8. Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan

9. Memperhatikan jarak aman, kesehatan, serta keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan

6.3 Rekomendasi hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan staff atau pegawai

6.3.1 Rekomendasi untuk Organisasi Tempat Magang terhadap Peserta Magang

1. Penempatan peserta magang lebih diorganisir
2. Memberikan name tag untuk anak magang

6.3.2 Rekomendasi untuk Organisasi Tempat Magang Terhadap Staff atau Pegawai

3. Memberikan tempat penyimpanan berkas berkas agar ruangan lebih rapi dan berkas berkas penting dapat tersimpan dengan aman serta memudahkan dalam mencarinya
4. Memperluas lahan parkir yang ada, agar tidak ada mobil yang parkir sembarangan dipinggir jalan.

6.3.3 Rekomendasi untuk Program Studi Manajemen FE UNISSULA

1. Dari pihak program studi seharusnya memberikan pemahaman serta koordinasi yang jelas terhadap dosen pembimbing lapangan, dan semua dosen fakultas terkait pelaksanaan program MBKM, sehingga baik dari kampus, mahasiswa serta dosen pembimbing lapangan sudah siap dan paham dalam menjalankan program MBKM.

2. Informasi yang disampaikan mengenai penulisan serta peraturan dalam penulisan harus jelas serta ada contoh, sehingga mahasiswa tidak bingung.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relevan di Tempat

Magang

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat taufik hidayah serta inayahNya sehingga saya sebagai penulis mampu melalui rangkaian kegiatan program MB-KM (magang) yang bertepatan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang dengan lancar tanpa halangan. Banyak sekali ilmu, manfaat serta pengalaman yang didapat selama melaksanakan program magang yang dilaksanakan 3 bulan ini, yaitu bagaimana penerapan ilmu atau aspek aspek yang sudah diajarkan di perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja seperti ICT for Academic Purpose, Lab Statistika dan juga ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia. Pada saat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang, saya sebagai penulis menjadi tahu bagaimana kehidupan orang dewasa yang sebenarnya kehidupan dimana tidak hanya memikirkan diri sendiri tetapi juga memikirkan orang lain, saya sangat merasa beruntung karena bisa bertemu orang orang baru orang yang berpengalaman dibidangnya, dan juga banyak sekali mendapat ilmu ilmu kehidupan dari beliau beliau tersebut.

Pada saat kegiatan magang berlangsung saya sebagai penulis tidak hanya mengerjakan satu hal itu saja, banyak yang saya lakukan yaitu yang pertama saya mengikuti kegiatan yang diadakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang yang dinamakan Rakor Dan Evaluasi Penerapan Regulasi Koperasi di dimana seluruh koperasi yang ada di Kota Semarang dikumpulkan secara

bergiliran sesuai yang terjadwal di undangan untuk mengikuti sosialisasi yang dibimbing langsung oleh ketua bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, ada juga kegiatan saya yaitu terjun langsung ke lapangan untuk meninjau koperasi tersebut yang tentu saja didampingi oleh staff dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang, dan masih banyak lagi kegiatan yang saya lakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang yang sangat bermanfaat bagi saya kedepannya.

7.2 Manfaat Magang

7.2.1 Pengembangan Soft Skill

- a. Skill public speaking membaik karena terlatih secara terus menerus
- b. Mampu bersosialisasi dengan lingkungan kantor dimana terdapat banyak kepribadian
- c. Bertanggung jawab akan pekerjaan yang diberikan
- d. Mampu mengoperasikan IT dengan baik

7.2.2 Kekurangan Soft Skill

- a. Kurang disiplin waktu
- b. Kurang menguasai IT yang digunakan

7.2.3 Pengembangan Kemampuan Kognitif

- a. Mampu memahami pengolahan data koperasi berdasarkan data yang didapat
- b. Mampu menangani permasalahan dengan bijak

7.2.4 Kekurangan Kemampuan Kognitif

- a. Belum mampu mengambil keputusan dengan tepat
- b. Masih terpaku dengan teori bukan praktek

7.3 Kunci Sukses Bekerja

Selama magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang penulis menyadari bahwa hubungan antar sesama manusia sangat membantu dalam bekerja, seperti yang dibilang dosen supervisor saya beliau mengatakan *“berbuat baik sama semua orang tidak ada ruginya mba ini bisa untuk relasi kita”* hal ini pun yang saya rasakan dimana hubungan sesama manusia akan memiliki banyak manfaat baik dalam hal pekerjaan maupun hal lain.

Kunci sukses bekerja yang lain adalah public speaking, dimana kalau kita memiliki pribadi yang diajak bicara nyambung, wawasan luas akan menambah nilai plus dilingkungan kerja.

7.4 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan

Setelah melaksanakan program magang ini penulis menjadi mengetahui bagaimana kehidupan dalam bekerja, penulis akan lebih banyak memperbaiki diri mengasah softskill, serta merencanakan karir untuk pendidikan mungkin nanti setelah memiliki penghasilan sendiri dan jika dibutuhkan akan melaksanakan atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- A, H. (2021). Dampak Pandemi Covid 19 Terhadap Koperasi Di Kabupaten Kuningan. *Jurnal Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen* ISSN 1358-0394. 15.
- Anasi, S. N. (2019). Perceived influence of work relationship, work load and physical work environment on job satisfaction of librarians in South-West, Nigeria. *Physical work environment*, 25.
- Bambang Agus Diana¹, R. H. (n.d.). Analisis Beban Kerja Pegawai Pada Kantor UPBBJ-Universitas Terbuka Bandung. 11.
- Bruggen, A. (2015). An empirical investigation of the relationship between workload and performance.
- C Janie Chang, Y. L. (2017). Audit deficiency and auditor workload: evidence from PCAOB triennially inspected firms.
- Charoensukmongkol, P. (2020). Supervisor-subordinate guanxi and emotional exhaustion: The moderating effect of supervisor job autonomy and workload levels in organizations.
- Denizia Rizky, T. W. (2018). PENGARUH BEBAN KERJA TERHADAP STRES KERJA DENGAN WORK LIFE BALANCE SEBAGAI VARIABEL INTERVENING (Studi Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur Surabaya).
- Fabian von Schéelea, D. M. (2018). Temporal workload in economic organizations: A hidden non-linear condition of economic efficiency.
- Farah Adibah binti Ibrahim, B. A. (2021). Resource Elements In The Construct Of Special Education Teacher Workload In Malaysia. *Turkish Journal of Computer and Mathematics Education* Vol.12 No.11 (2021), 5289-5293.
- FERRI ALFIAN, M. A. (2017). PENGARUH KETERLIBATAN KERJA, BEBAN KERJA DAN KONFLIK PERAN TERHADAP KEPUASAN KERJA

SERTA DAMPAKNYA PADA KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENDIDIKAN ACEH. *Jurnal Manajemen dan Inovasi Vol. 8, No. 2, Juni 2017: 84-96*, 13.

Hendri, M. I. (2018). The mediation effect of job satisfaction and organizational commitment on the organizational learning effect of the employee performance.

Jamison Heard¹, C. H. (2017). A Survey of Workload Assessment Algorithms.

Jean-Francois Stich, M. T. (2018). E-mail load, workload stress and desired e-mail load: a cybernetic approach.

Jeky K R Rolos, S. A. (2018). Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Asuransi Jiwasraya Cabang Manado Kota. *Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 6 No. 4 Tahun 2018*.

Johanim Johari, F. Y. (n.d.). Autonomy, Workload, work life balance and job performance teachers. *International Journal of Educational Management*.

Kelvin Pang, C.-S. L. (2018). Organizational motivation, employee job satisfaction and organizational performance: An empirical study of container shipping companies in Taiwan.

Kusuma, E. Y. (2020). Stres Kerja, Beban Kerja Terhadap Kinerja Melalui Kepuasan Kerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Mojokerto. *Volume 21, No. 1 – Februari 2020*.

Lorenzo Avanzi a, *. F. (2017). How to mobilize social support against workload and burnout : the role of organizational identification.

Mahfudz, M. (2017). PENGARUH KEPUASAN KERJA DAN BEBAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN DAN STRES KERJA SEBAGAI VARIABEL MEDIASI PADA KARYAWAN DIVISI SALES CONSUMER PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. *Jurnal EKSEKUTIF Volume 14*.

- Mardanov, I. (2020). Intrinsic and extrinsic motivation, organizational context, employee contentment, job satisfaction, performance and intention to stay. modelling, J. s. (2016). Naser Valaei, Shokouh Jiroudi.
- Nabawi, R. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen Vol 2, No. 2, September 2019, 170-183.*
- Oplatka, I. (2017). Principal workload: Components, determinants and coping strategies in an era of standardization and accountability.
- Paola Spagnoli, C. B. (2017). Do high workload and job insecurity predict workplace bullying after organizational change?
- Sari, E. (2020). Pengaruh Beban Kerja Dan Stress Kerja Terhadap Kelelahan Kerja Pada Perawat IGD (Studi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Jombang).
- Talumantak1, A. (2016). ANALISIS PENGARUH HUMAN RELATIONSHIP DAN BEBAN. 11.
- Thurer, S. M. (2015). A case study of the successful implementation of workload control: a practitioner-led approach Cristovao .
- Uri Gabay, M. B. (2009). Does daily nurse staffing match ward workload variability? *Vol. 22 No. 6, 2009 pp. 625-641 q.*
- Uri Gabbay, M. B. (2008). Does daily nurse staffing match ward workload variability? *International Journal of Health Care.*
- Yuliana Fransiska, Z. T. (2020). Pengaruh Komunikasi, Beban Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Volume 3, Nomor 2, September 2020 .*
- Zuhair ABBAS1, J. A. (2021). The Role of Workload, Nepotism, Job Satisfaction, and Organizational Politics on Turnover Intention: A Conservation of Resources Perspective. *Organizacija, Volume 54.*