

**ANALISIS PENEMPATAN KERJA DAN
KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
THL(DISDUKCAPIL Kabupaten Pati)**

Laporan Magang MB-KM

**Untuk memenuhi sebagian
Persyaratan mencapai derajat
Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh:

Yeni Rahmah

Nim: 30401800357

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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG MB-KM

**ANALISIS PENEMPATAN KERJA DAN KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI
THL(DISDUKCAPIL Kabupaten Pati)**



Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr.Hj. Prof Nunung Ghoniyah, MM

NIK. 210488016

Dosen Supervisor



Fatmawati, SE,MM

HALAMAN PENGESAHAN
Kelulusan Laporan Magang MBKM

ANALISIS PENEMPATAN KERJA DAN KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI THL (DISDUKCAPIL
kabupaten pati)

Disusun Oleh :
Yeni Rahmah
Nim : 30401800357

Telah dipertahankan didepan penguji
Pada tanggal 14 januari 2022

Susunan Dewan Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Hj. Prof Nunung Ghoniyah. MM

Dosen Penguji I



Digitally signed by Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., M.Si
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., M.Si, o=UNISSULA Semarang, ou=Fakultas Ekonomi, email=sitisumiati@unissula.ac.id, c=ID
Date: 2022.02.14 14:14:08 +0700

Dr. Siti Sumiati SE, M.Si
NIK. 210492029

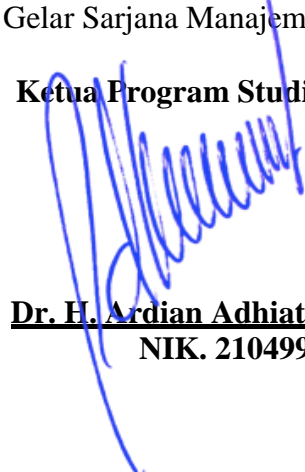
Dosen Penguji II



Drs. Agus Wachvutomo, M.Si
NIK. 210487015

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 14 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhiatma, SE., MM
NIK. 210499042

PERNYATAAN

saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yeni Rahmah

Nim 30401800357

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : analisis pempatan kerja dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai THL (DISDUKCAPIL Kabupaten Pati)

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan Laporan Magang MBKM ini bedasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis sendiri bukan merupakan hasil jiplakan atau plagiat dari karya orang lain karena hal tersebut melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko dan sanksi yang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan penulisan Laporan Magang MBKM.

Semarang, 06 Desember 2021

penulis



Yeni Rahmah

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang menyatakan serta bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yeni Rahmah

Nim : 30401800357

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Alamat : Ds. Sari Bekayas, kec. Air Upas, Ketapang, Kalimantan Barat

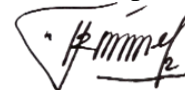
No email/Hp : yenir897@gmail.com / 081350477975

Bersama ini saya menyampaikan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya yang memiliki judul "**ANALISIS PENEMPATAN KERJA DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI THL(DISDUKCAPIL KABUPATEN PATI)**" dan mengizinkan untuk dijadikan hak milik fakultas ekonomi universitas islam sultan agung dan juga memberkan hak kebebasan loyalty non-eksklusif guna di simpan, dialihkan media, di kelola di pusat data, di publikasi melalui internet atau sarana lain guna kepentingan akademik selama masih memakai nama penulis sebagai hak cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudia hari dapat dibuktinya adanya pelanggaran hak cipta serta plagiarisme dalam skripsi ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 23 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Yeni Rahmah

NIM: 30401800357

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr . Wb

Alhamdulillah, segala Puji syukur semoga selalu terpanjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya dalam memberikan petunjuk, ketenangan, dan kesabaran sehingga dapat menyelesaikan penulisan Pra Laporan magang ini dengan judul “Analisis Penempatan Kerja dan Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai THL (DISDUKCAPIL Kabupaten Pati)” dengan baik.

Penulisan pra proposal ini bermaksud untuk memenuhi syarat kelulusan program strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulis menyadari dalam proses pembuatan penulisan Pra Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, dan saran dari semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dengan adanya kesempatan ini penulis dengan segenap hati dan jiwa mengucapkan banyak terimakasih kepada:

Allah Swt, karena rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya dapat terselesaikan pra proposal ini dengan baik.

1. Dr.Hj. Prof Nunung Ghoniyah, MM selaku dosen pembimbing yang sangat sabar dalam membimbing dan telah meluangkan waktunya untuk memberi pengarahan, bimbingan, dan saran yang sangat diperlukan bagi penulis.

2. Ibu Hj. Prof Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.
3. Ibu Fatmawati, SE, MM selaku dosen supervisor yang tidak pernah bosan dan telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
4. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Unissula Semarang atas ilmu yang diberikan dan bimbingannya.
5. Kepada seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang atas kerja sama dan bantuan selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
6. Ibu dan ayah yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang, doa, tenaga juga materi yang tak terhitung, kakak dan adik yang selalu mendukung dan memberi semangat yang tak terhingga kepada penulis sampai saat ini. Penulis berharap dengan penulisan Pra Laporan menjadi awal sebuah kesuksesan dalam mencapai apa yang diinginkan dan membahagiakan orang tua juga saudara- saudara.
7. Teman- teman seperjuangan bimbingan, teman-teman satu kelompok, dan teman-teman satu angkatan 2018/2019 dan seluruh teman kampus UNISSULA.
8. Semua pihak yang telah memberi dukungan serta semangat agar terselesainya pra Laporan ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam penulisan Pra Laporan ini karena yang sempurna itu hanya milik Allah Swt semata. Semoga Pra Laporan ini dapat berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Semarang, 06 Desember 2021

Penulis



Yeni Rahmah



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	4
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	5
2.1 Profil Organisasi.....	5
2.1.1 Gambaran Umum	5
2.1.2 Struktur DISDUKCAPIL Kabupaten Pati.....	6
2.1.3 Kegiatan Umum Instansi.....	15
2.1.4 Sarana dan Prasarana	16
2.2 Aktivitas Magang.....	20

BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH	23
3.1 Pegawai Tenaga Harian Lepas (THK) Sebagian Besar Tidak Sesuai Antara Klasifikasi Pendidikan Dan Jabatan.....	23
3.2 Komunikasi Antara Atasan Dengan Bawahan Masih Kurang Baik Dan Efektif	23
BAB IV. KAJIAN PUSTAKA	25
4.1 Penempatan Kerja.....	25
4.1.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penempatan Kerja	25
4.1.2 Prinsip-Prinsip Penempatan Kerja	27
4.2 Kepemimpinan.....	28
4.2.1 Gaya-Gaya Kepemimpinan.....	29
4.3 Kinerja Pegawai.....	31
4.3.1 Indikator Kinerja.....	31
4.3.2 Tujuan Penilaian Indikator.....	32
BAB V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	34
5.1 Identifikasi Masalah Dampak Penempatan Kerja Dan Klasifikasi Pendidikan Terhadap Kinerja Pegawai THL DISDUKCAPIL	34
5.2 Analisis Permasalahan	36
5.2.1 Analisis Penempatan Kerja.....	36
5.2.2 Analisis Komunikasi	37
5.3 Solusi DISDUKCAPIL Pati Dalam Menyelesaikan Permasalahan Tidak Sesuai Penempatan Kerja Dan Kurang Efektifitas Komunikasi	38

BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	41
6.1 Kesimpulan	41
6.2 Rekomendasi.....	42
BAB VII. REFLEKSI DIRI	44
7.1 Refleksi Diri	44
DAFTAR REFERENSI.....	46
LAMPIRAN	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur organisasi Disdukcapil Pati.....7



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sarana dan Prasarana Disdukcapil Pati.....	16
Tabel 2. 2 Aktivitas Magang Didukcapil Pati.....	21
Tabel 5. 1 Data Pegawai THL	34



DAFTAR LAMPIRAN

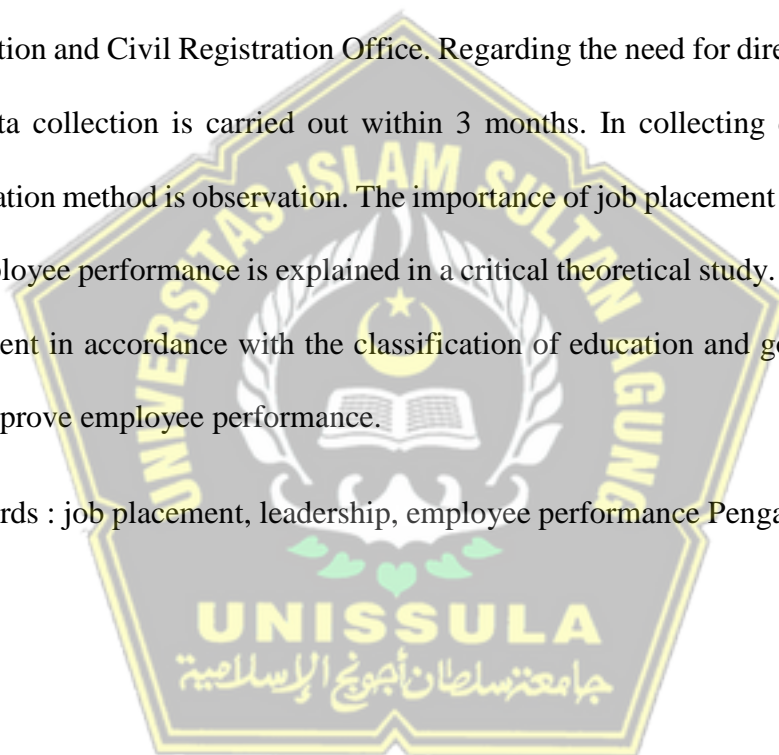
Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang	48
Lampiran 2 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang	49
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	52
Lampiran 4 Log Book Magang.....	65
Lampiran 5 Laporan Pembimbingan DPL.....	92
Lampiran 6 Laporan pembimbingan DS.....	93
Lampiran 7 Surat Keputusan Dekan	94



ABSTRACT

The effect of work placement and leadership on the performance of casual daily workers at the Pati Regency Population and Civil Registration Office. This MB-KM internship report is shown to determine the effect of job placement and leadership on the performance of daily casual workers at the Pati Regency Population and Civil Registration Office. Regarding the need for direct observation and data collection is carried out within 3 months. In collecting data using the observation method is observation. The importance of job placement and leadership on employee performance is explained in a critical theoretical study. With the work placement in accordance with the classification of education and good leadership will improve employee performance.

Keywords : job placement, leadership, employee performance Pengaruh



ABSTRAK

Pengaruh penempatan kerja dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai tenaga harian lepas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati. Laporan magang MB-KM ini ditunjukkan untuk mengetahui pengaruh penempatan kerja dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai tenaga harian lepas harian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati. Mengenai keperluan dalam pengamatan langsung dan pengumpulan data dilakukan dalam waktu 3 bulan. Dalam pengumpulan data menggunakan metode *observasi* adalah pengamatan. Pentingnya penempatan kerja dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai dijelaskan dalam kajian teori secara kritis. Dengan adanya penempatan kerja yang sesuai dengan klasifikasi pendidikan dan kepemimpinan yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai.

Kata kunci : penempatan kerja, kepemimpinan, kinerja pegawai

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki peranan penting secara garis besar didalam kelangsungan sebuah organisasi baik di Indonesia maupun negara lainnya karena adanya era yang semakin berkembang yaitu era globalisasi. Di era seperti ini walaupun teknologi sangat penting namun sumber daya manusia merupakan sebuah inti dalam suatu organisasi karena memiliki kemampuan untuk mengoptimalkan tujuan dan mempertahankan kelangsungan organisasinya. Semakin berkualitasnya sumber daya manusia maka semakin mencapai sasaran yang telah ditentukan. Hal tersebut membuat semua individu harus dapat memiliki keterampilan, pengetahuan, keahlian dan profesionalisme untuk dapat menjadi pribadi yang lebih berkualitas. Namun di sisi lain perlu adanya strategi untuk mengembangkan suatu organisasi dengan memberikan pemahaman dan pengarahan terhadap setiap individunya dengan menjalin komunikasi yang baik dalam mengelola organisasi.

Suatu Perusahaan untuk menghadapi kelangsungan organisasi di era yang modern terdapat adanya persaingan organisasi yang semakin tinggi maka perlunya sebuah strategi mengenai peningkatan kualitas kinerja pegawai dengan melakukan penyempurnaan dan pembenahan dalam memperbaiki dari segi sikap dan perilaku, keterampilan, komunikasi, dan pengetahuan yang ada di perusahaan tersebut. Perbaikan-perbaikan ini bertujuan untuk mempertahankan dan

meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) agar lebih kompeten dalam bidangnya. Banyak sekali perusahaan yang mengalami adanya persoalan kinerja pada pegawai seperti komunikasi yang kurang efektif antara atasan dengan bawahan, rendahnya kedisiplinan, penempatan kerja yang tidak sesuai, juga terdapat konflik antar pegawai. Penempatan kerja dan sikap kepemimpinan memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawai dalam keberhasilan organisasi. Menurut (Yuniarsih & Suwatno, 2013) penempatan pegawai bukan hanya menempatkan pegawai saja namun harus sesuai dan melihat kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan syarat dan keperluan dari suatu pekerjaan. Namun dalam hal penerapannya peneliti masih menemukan bahwa masih adanya sistem penempatan pegawai yang tidak sesuai, seperti contoh menempatkan seorang pegawai dalam bidang yang dimana belum mempunyai pengalaman atau pengetahuan bahkan menempatkan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati merupakan instansi pemerintahan yang dibentuk untuk melakukan tugas dalam urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Seluruh aktivitas tersebut tidak lepas dari dukungan serta kinerja pegawai ataupun tenaga harian lepas yang bekerja dibawah naungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Pati. Disdukcapil Pati memiliki pegawai tenaga harian lepas berjumlah 47 orang Keberadaan tenaga harian lepas bertujuan untuk membantu tugas pegawai aparatur sipil dimana untuk menjalankan fungsi dari instansi pemerintahan salah satunya merupakan memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk mencapai

fungsi dari Disdukcapil Pati diperlukan Pegawai sipil maupun THL yang handal untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Maka dari itu perlu melakukan sebuah perencanaan untuk menentukan pegawai dalam posisi yang di tempati juga pekerjaan yang ada pada perusahaan tersebut.

Fenomena yang terjadi di Disdukcapil kabupaten Pati adalah rendahnya kinerja pegawai tenaga harian lepas. Hal yang mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai harian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Pati adalah penempatan kerja dan kepemimpinan. Dilihat dari penempatan kerja, jabatan yang di emban oleh tenaga harian lepas tidak relevan atau tidak sesuai dengan klasifikasi pendidikan yang dimilikinya, kemudian dari kepemimpinan masih belum maksimalnya pemberian pengaruh dan komunikasi antara pemimpin dengan bawahan.

Berdasarkan fenomena yang terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Pati yaitu masih rendahnya kinerja yang dimiliki oleh pegawai tenaga harian lepas. Berdasarkan pendapat gibson (2006:89) kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh tiga variabel yang berpengaruh pada perilaku dan prestasi kerja atau kinerja :

- a. Variabel individual seperti fisik, demografis (umur, jenis kelamin, dan asal usul) dan latar belakang (keluarga, tingkat sosial, dan penggajian)
- b. Variabel psikologis seperti sikap, kepribadian, motivasi, belajar, dan persepsi.
- c. Variabel organisasional meliputi sumberdaya, imbalan, desain pekerjaan, struktur dan kepemimpinan.

Penempatan kerja adalah faktor organisasional yang mempengaruhi kinerja. Penempatan kerja yang cocok dan sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai dapat menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja. Menurut Siswanto (2007: 24) adalah bahwa penempatan tenaga kerja merupakan suatu proses pemberian kewajiban dan pekerjaan terhadap pegawai yang lolos seleksi untuk melaksanakan secara kontinuitas dengan wewenang dan tanggung jawab sebesar porsi dan komposisi yang ditentukan serta dapat mempertanggungjawabkan.

Dari uraian diatas maka penulis untuk mengkaji tentang bagaimana strategi dalam meningkatkan kinerja pegawai tenaga harian lepas DISDUKCAPIL. Dalam menghadapi permasalahan maka Disdukcapil perlu mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan diatas dalam kegiatan magang memiliki tujuan yang di harapkan agar dapat tercapai, yaitu:

- 1) Menganalisis bagaimana kesesuaian antara pendidikan dan jabatan
- 2) Untuk menganalisis efektifitas komunikasi antara atasan dan dengan bawahan
- 3) Bagaimana solusi yang digunakan dalam menangani rendahnya kinerja pegawai THL Disdukcapil Pati.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (DISDUKCAPIL) kabupaten Pati dibentuk sesuai peraturan daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah. Untuk penjabaran lebih detailnya, kemudian disusul dengan peraturan Bupati Pati No 41 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tanggung jawab dan fungsi, serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil (Disdukcapil) kabupaten Pati. Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil merupakan salah satu dinas dibawah naungan Pemerintahan Kabupaten Pati. Kantor Disdukcapil pati beralamat di Jalan Tondonegoro, No 3 Pati 59115.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten Pati merupakan salah satu dinas pelayanan umum yang memiliki motto instansi “cepat, tepat, dan terpercaya” juga memiliki janji pelayanan yang berbunyi Persyaratan Anda Lengkap Dan Akurat Kami Berikan Yang Terbaik. Sesuai dengan PERDA kabupaten Pati No 18 tahun 2008 Tugas Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) kabupaten Pati adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam

melaksanakan tugas kepala dinas bertanggungjawab terhadap Bupati Pati melalui Sekretaris Daerah (SEKDA).

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

“Terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang mampu mendukung kebijakan pemerintah melalui profesionalisme aparatur dalam pelayanan dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tepat dan akurat”

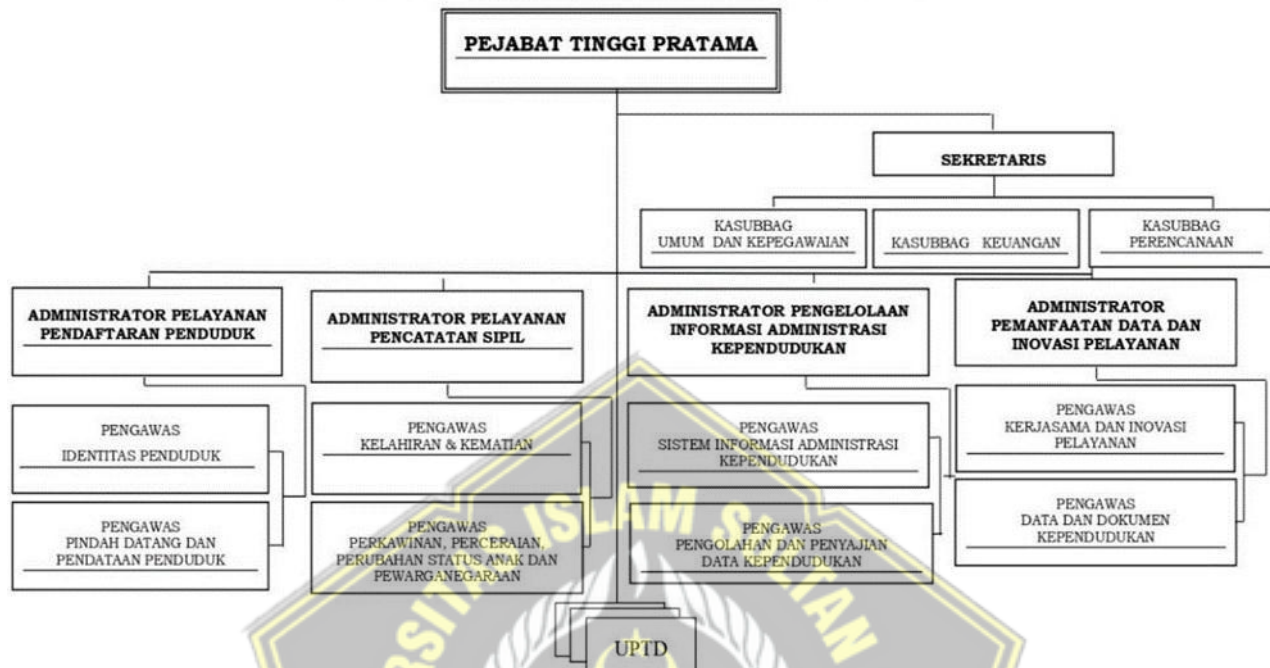
Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati

- Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan
- Meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya pengentasan kemiskinan
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan
- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya tertib administrasi kependudukan

2.1.2 Struktur DISDUKCAPIL Kabupaten Pati

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati. Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Pati.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati
(Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016)



Gambar 2. 1 Struktur organisasi Disdukcapil Pati

sumber: RENSTRA DISDUKCAPIL 2017-2022

Bedasarkan Peraturan Bupati Pati No 41 Tahun 2016 Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pimpinan seorang pejabat tinggi pratama dari Disdukcapil. Tugas pokok yang dimiliki kepala dinas adalah membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan pada bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Sekretariat

Pada bagian sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris. Tugas pokok yang dimiliki sekretaris dinas adalah menyiapkan perumusan kebijakan teknis,

keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, pembinaan dan pelaksanaan program, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas. Fungsi sekretariat dalam melaksanakan tugasnya:

- a. Menyiapkan bahan untuk pengembangan kebijakan teknis, rencana bimbingan juga implementasi, umum, keuangan serta bidang personalia.
- b. Keuangan, umum, Perencanaan dan kepegawaian juga hukum, hubungan masyarakat dan manajemen organisasi dan layanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tanggung jawab serta fungsi kantor
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan program dan kegiatan di lingkungan pelayanan
- d. Melaksanakan pemberian tugas lain oleh Direktur Pelayanan sesuai dengan tanggung jawab dan fungsinya

Sekretariat terdiri atas 3 sub bagian yaitu : subbagian perencanaan, subbagian keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian.

Subbagian perencanaan memiliki tugas yaitu:

- a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
- b) membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar

- a) melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran
- b) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Subbagian keuangan memiliki tugas yaitu

- a. Rencana kerja tahun sebelumnya merupakan pedoman kerja, perencanaan dan penyusunan rencana kerja, rencana kerja dan rencana kegiatan Departemen Keuangan, sehingga rencana kerja tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.
- b. Membagi tenaga kerja, menginstruksikan dan membimbing bawahan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan posisi dan kemampuannya, serta mendistribusikan tugas secara adil dan lancar.
- c. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai arahan sebelumnya untuk mendapatkan hasil kerja yang terbaik.
- d. Menyusun rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Daerah (DPA-DPA) SKPD) untuk tertib penggunaan anggaran
- e. Pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan pembukuan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan untuk tertib pengelolaan
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang sudah ditentukan guna tertib administrasi

Subbagian umum dan Kepegawaian memiliki tugas yaitu:

- a. Rencana kerja tahun sebelumnya merupakan pedoman kerja, perencanaan dan penyusunan rencana kerja, rencana kerja dan rencana kegiatan Kantor Umum dan Kantor Personalia, sehingga rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai rencana.
- b. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- c. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi
- d. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan amanah
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan secara lisan dan tertulis

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas. Tugas yang dimiliki bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan pengelolaan kegiatan identitas penduduk dan

kegiatan pindah datang juga pendataan penduduk. Fungsi dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugasnya

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, promosi dan pelaksanaan kegiatan identifikasi kependudukan, juga kegiatan relokasi dan pendataan kependudukan
- b. Mengelola dan menegakkan kegiatan kependudukan dan relokasi serta pendataan kependudukan buat menunjang kelancaran penerapan tugas serta gunanya.
- c. Koordinasi serta pengendalian kegiatan kependudukan dan pelaksanaan kegiatan relokasi dan pendataan penduduk
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bidang pendaftaran Penduduk terdiri dari 2 seksi yaitu:

- a. seksi identitas penduduk
- b. seksi pindah datang dan pendataan penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas yang dimiliki bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak juga pewarganegaraan. Fungsi dari Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugasnya:

- a. Penyiapan bahan formulasi kebijakan teknis, pembinaan serta penerapan aktivitas kelahiran serta kematian, dan aktivitas pernikahan, perceraian, pergantian status anak serta pewarganegaraan
- b. Pengelolaan serta penyelenggaraan aktivitas kelahiran serta kematian, pernikahan, perceraian, pergantian status anak serta pewarganegaraan buat menunjang kelancaran penerapan tugas serta guna dinas
- c. Pengoordinasian serta pengendalian penerapan aktivitas kelahiran serta kematian, pernikahan, perceraian, pergantian status anak serta pewarganegaraan
- d. Penerapan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas cocok dengan tugas serta fungsinya

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri 2 seksi yaitu :

- a. Kelahiran dan kematian
- b. seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas pokok dari Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan SIAK dan kegiatan pengolahan dan menyajikan data kependudukan. Fungsi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menjalankan tugasnya:

- a. Penyiapan bahan formulasi kebijakan teknis, pembinaan serta penerapan aktivitas sistem data administrasi kependudukan, aktivitas pengolahan serta penyajian informasi kependudukan
- b. Pengelolaan serta penyelenggaraan aktivitas sistem data administrasi kependudukan, aktivitas pengolahan serta penyajian informasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kelancaran dalam penyajian data kependudukan
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas 2 seksi, yaitu:

- a. Seksi sistem informasi administrasi kependudukan
- b. seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas pokok yang dimiliki Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan kerjasama juga inovasi pelayanan, pemanfaatan data juga dokumen kependudukan. Fungsi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menjalankan tugasnya adalah:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas 2 seksi yaitu:

- a. Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
- b. Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

UPTD merupakan unsur pendukung pelaksanaan teknis dinas daerah yang dipimpin oleh pimpinan unit yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dinas daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Gugus Jabatan Fungsional adalah melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah berdasarkan pengetahuan dan kebutuhan profesionalnya.

2.1.3 Kegiatan Umum Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati menjalankan tugas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat kabupaten Pati, seperti:

- a. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
- b. Pembuatan KIA
- c. Pembuatan E-KTP
- d. Pencatatan Perubahan Nama
- e. Pencatatan Pengesahan Anak
- f. Pencatatan Dan Penerbitan Akta Kematian
- g. Pencatatan Dan Penerbitan Akta Perceraian
- h. Pencatatan Dan Penerbitan Akta Perkawinan
- i. Pencatatan Dan Penerbitan Akta Kelahiran
- j. Surat Keterangan Pindah (SKP)
- k. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
- l. Surat Keterangan Kematian
- m. Surat Keterangan Kelahiran
- n. Pencatatan Lahir Mati
- o. Pencatatan Kutipan Kedua Akta Kelahiran
- p. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- q. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- r. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

2.1.4 Sarana dan Prasarana

Aspek pendukung utama dalam menjamin penerapan tugas pokok serta guna sesuatu organisasi merupakan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang layak. Nilai kelayakan sebagai guna fasilitas serta prasarana yang meliputi ruang kerja, perlengkapan kerja, fasilitas telekomunikasi, dan transportasi mempengaruhi langsung terhadap operasional organisasi. Sejalan dengan kekuatan sumber energi aparatur yang dipunyai Disdukcapil, dari segi fasilitas berbentuk perlengkapan serta peralatan kerja yang dipunyai Disdukcapil masih terkategori mencukupi. Meskipun demikian peningkatan kuantitas juga kualitas dalam waktu kurun lima tahun yang akan datang perlu adanya perhatian dan perawatan dalam meningkatkan kinerja dengan memperhatikan nilai ekonomis dan fungsi sarana yang berpedoman pada skala prioritas. Kondisi fasilitas dan prasarana yang dipunyai serta digunakan dalam mendukung menjalankan kinerja Disdukcapil Kabupaten Pati.

Tabel 2. 1 Sarana dan Prasarana Disdukcapil Pati

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	ket
1	Kendaraan Bermotor Roda 2	23	1 Rusak	kurang
2	Kendaraan Bermotor Roda 4	5	Baik	kurang
3	Almari Kayu	9	Baik	kurang
4	Kursi Kayu	33	Baik	kurang
5	Kursi Tamu	1	Baik	kurang
6	Meja Panjang	4	Baik	kurang
7	Almari Besi	2	Baik	kurang
8	Filling Kabinet	9	Baik	kurang
9	Pesawat Telepon	2	Rusak	kurang
10	Papan Pengumuman	2	Baik	Kurang
11	Kursi Putar	3	3 Rusak	Kurang
12	Kursi Lipat	81	16 Rusak	Kurang
13	Mesin Ketik	9	8 Rusak	Kurang
14	Papan Monografi	2	1 Rusak	Kurang

15	Brankas	1	Rusak Berat	Kurang
16	Rak Arsip	20	Baik	Kurang
17	Meja Kayu	19	Baik	Kurang
18	Meja Pimpinan	1	Baik	Kurang
19	Meja Tinggi	2	Baik	Kurang
20	Buffet	1	Baik	Kurang
21	Kursi Ukir	4	Baik	Kurang
22	Mesin Ketik Elektronik	1	Rusak	Kurang
23	Komputer	5	Baik	Kurang
24	Printer	7	Baik	Kurang
25	UPS	16	Baik	Kurang
26	Wireless	1	Baik	Kurang
27	Rak Buku	2	Baik	Kurang
28	AC Split	9	Baik	Kurang
29	Note Book	5	Baik	Kurang
30	Kipas Angin Berdiri	2	Baik	Kurang
31	Meja Komputer	22	Baik	Kurang
32	Kursi Kerja Komputer	13	Baik	Kurang
33	Almari Arsip Dorong	1	Baik	Kurang
34	Meja Pelayanan	6	Baik	Kurang
35	Kursi kerja	2	Baik	Kurang
36	Kursi Tunggu panjang	2	Baik	Kurang
37	Faximile	2	Baik	Kurang
38	LCD	1	Baik	Kurang
39	Meja Biro Besar	1	Baik	Kurang
40	Meja Biro Sedang	1	Baik	Kurang
41	Kursi Eselon III	1	Baik	Kurang
42	Kursi Eselon IV	5	Baik	Kurang
43	Meja Kursi Tamu Pimpinan	1	Baik	Kurang
44	Meja Sidang Perkawinan	1	Baik	Kurang
45	Tower Penampung Air	1	Baik	Kurang
46	Mobile File	1	Baik	Kurang
47	Komputer + Ampli	1	Baik	Kurang
48	Printer Laserjet	3	Rusak	Kurang
49	Filling Kabinet 4 Laci	1	Baik	Kurang
50	Sound Sistem	1	Baik	Kurang
51	PC. MW2000 Prof Edition	11	Baik	Kurang
52	Printer Deskjet	36	Baik	Kurang
53	Web Kamera	29	Baik	Kurang

54	External Modem US Robotic	4	Baik	Kurang
55	External Hard Disk	8	Baik	Kurang
56	Step Up/Down	35	Baik	Kurang
57	Scanner	5	Baik	Kurang
58	Swiching Hub	4	Baik	Kurang
59	Cable Connector	4	Baik	Kurang
60	Memori Drive Apacer	3	Baik	Kurang
61	Kamera Digital	42	Baik	Kurang
62	Tripot	22	Baik	Kurang
63	Background Photo	3	Baik	Kurang
64	Tank Cramping	2	Baik	Kurang
65	Cable Connector tester	2	Baik	Kurang
66	Almari Buku	1	Baik	Kurang
67	Kursi Foto	3	Baik	Kurang
68	Meja Kerja Supervisor	3	Baik	Kurang
69	Almari 2 Pintu	3	Baik	Kurang
70	Kursi kerja Supervisor	3	Baik	Kurang
71	Almari Besi 2 Pintu	30	Baik	Kurang
72	Filter Screen	13	Baik	Kurang
73	Swiching Hub 16 Port	3	Baik	Kurang
74	External Modem	4	Baik	Kurang
75	Almari Besi Besar	3	Baik	Kurang
76	Tempat Parkir	3	Baik	Kurang
77	Pemadam Kebakaran	1	Baik	Kurang
78	AC Split 2 PK	2	Baik	Kurang
79	Mesin Laminating	22	Baik	Kurang
80	Speaker	2	Baik	Kurang
81	Almari Kaca	2	Baik	Kurang
82	Buku Literatur SJDI	255	Baik	Kurang
83	Penghisap Debu	1	Baik	Kurang
84	Kursi Kerja Staf	5	Baik	Kurang
85	Meja Kerja Staf	5	Baik	Kurang
86	Tower SST	1	Baik	Kurang
87	Radio Distribusi	2	Baik	Kurang
88	Radio Backhaul	1	Baik	Kurang
89	Radio Point to Multipoint	2	Baik	Kurang
90	Radio Point to Point	1	Baik	Kurang
91	Antena Distribusi	32	Baik	Kurang
92	Router, Firewall, Bandwidth Manajement	22	Baik	Kurang
93	NMS Server	1	Baik	Kurang
94	19" Racing System 45 U	1	Baik	Kurang

95	Swith Layer-2, Manageable, 24 Port	22	Baik	Kurang
96	VoIP Set	22	Baik	Kurang
97	UPS 2000 VA	2	Baik	Kurang
98	Elektrical & LAN Kit	22	Baik	Kurang
99	Tower SST (3unit 37 m, 18 Unit 24 m)	21	Baik	Kurang
100	Radio Point to Point Frek 5700 Mhz	16	Baik	Kurang
101	Radio Point to Point Frek 5700 Mhz	5	Baik	Kurang
102	Radio Client/CPE, Frek 5700 Mhz	9	Baik	Kurang
103	19" Racking System, Wallmount 12 U	21	Baik	Kurang
104	UPS 1200 VA	21	Baik	Kurang
105	Software BEA Web Logic	44	Baik	Kurang
106	Software ORACLE (Call)	42	Baik	Kurang
107	Personal Komputer	38	Baik	Kurang
108	Software OS (User Friendly)	38	Baik	Kurang
109	Macromedia Flash	38	Baik	Kurang
110	Adope Photoshop	38	Baik	Kurang
111	Symantex Antivirus	38	Baik	Kurang
112	UPS 1200 Val	38	Baik	Kurang
113	Printer Dot Matrix	22	Baik	Kurang
114	Tool Kit	21	Baik	Kurang
115	Kain Background Berskala Tinggi Badan	84	Baik	Kurang
116	Meja Operator Komputer	38	Baik	Kurang
117	Kursi Operator Komputer	38	Baik	Kurang
118	Sekat Ruang Komputer	12	Baik	Kurang
119	AC	19	Baik	Kurang
120	Rangka Besi dan Tiang Pancang	7	Baik	Kurang
121	Baliho	14	Baik	Kurang
122	Sekat Kaca Ruang pelayanan	1	Baik	Kurang
123	Genset 15000 Watt 15 VA	1	Baik	Kurang
124	Genset 10000 Watt 10 VA	3	Baik	Kurang
125	Genset 5000 Watt 5 VA	2	Baik	Kurang
126	Peralatan Penunjang Komunikasi Data	1	Baik	Kurang
127	AC Floor	1	Rusak	Kurang
128	Laptop	1	Baik	Kurang
129	Teralis jendela	50	Baik	Kurang
130	Pintu Kaca dan Kaca Angin-Angin	1	Baik	Kurang
131	Meja Kerja	5	Baik	Kurang
132	Kursi Kerja	5	Baik	Kurang
133	Server	1	Baik	Kurang
134	Dispenser	1	Baik	Kurang
135	Televisi 29"	1	Baik	Kurang

136	Bangku Tunggu	2	Baik	Kurang
137	Printer Epson	1	Baik	Kurang
138	Printer Colour	1	Baik	Kurang
139	UPS Online	3	Baik	Kurang
140	Power Supply	4	Baik	Kurang
141	LCD Monitor	3	Baik	Kurang
142	Printer Inkjet	1	Baik	Kurang
143	PC	1	Baik	Kurang
144	Peralatan Jarkom	3	Baik	Kurang
145	Accu	7	Baik	Kurang
146	Meja Rapat	1	Baik	Kurang
147	Router	3	Baik	Kurang
148	Proyektor	1	Baik	Kurang
149	Scren Proyektor	1	Baik	Kurang
150	ATS System	1	Baik	Kurang
151	Radio OFDM	1	Baik	Kurang
152	Swich	1	Baik	Kurang
Jumlah		1.810		

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, 2017

Bedasarkan tabel menyatakan bahwa sebagian besar fasilitas yang telah ada masih belum maksimal dan tercukupi dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tetapi demikian dalam rangka pelayanan kepada warga dalam perihal ini pemohon dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, Disdukcapil Kabupaten Pati sudah memaksimalkan sumber energi yang tersedia. Pelayanan perekaman informasi kependudukan dengan metode jemput bola diharapkan bisa penuh sasaran pencapaian data perekaman secara nasional dengan mempergunakan 1(satu) unit mobil pelayanan keliling.

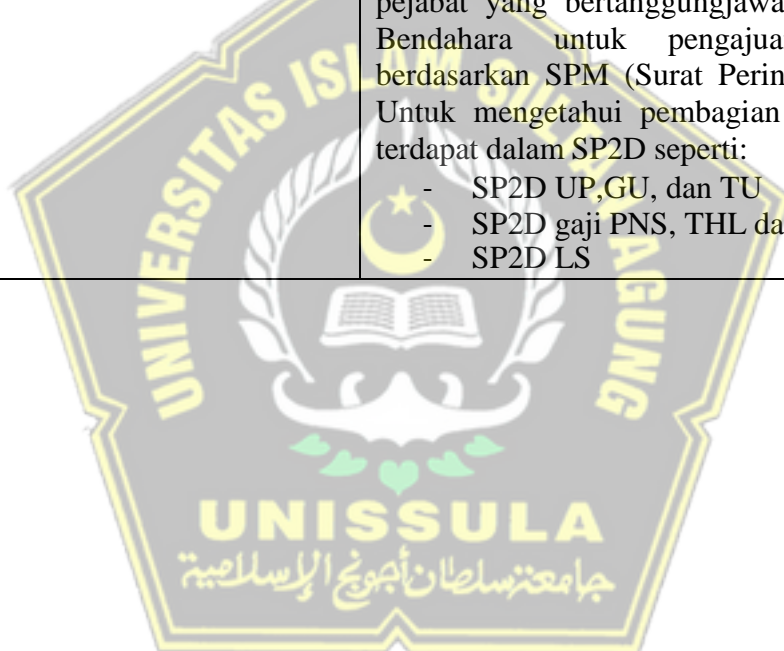
2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas yang dilakukan magang pada DISDUKCAPIL bagian sekretariat:

Tabel 2. 2 Aktivitas Magang Didukcapil Pati

No		Keterangan
1	Input pajak melalui sistem di website pajakego.patikab.go.id	<p>Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten Pati dalam melakukan pelaporan dan juga pembayaran pajak secara online melalui website tersebut.</p> <p>Langkah-langkah pelaporan dan penginputan pembayaran Pajak adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buka link https://pajakego.patikab.go.id/ b. Melakukan pelaporan dan menginput data pajak yang diperlukan c. Menampilkan kode billing d. Melakukan Pembayaran pada bank BPD Jateng
2	Mencatat transaksi pada sistem informasi pemerintahan daerah(SIPD)	SIPD adalah suatu sistem yang mengelola, mencatat, dan mengolah data pembangunan daerah, serta mengolahnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan menjadi bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pemerintah daerah.
3	Menginput data RKA-SKPD pada aplikasi SIMDA	Aplikasi SIMDA digunakan untuk menginput data berupa Rencana Kerja Anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Pati. Aplikasi ini khusus digunakan untuk pencatatan anggaran secara online.
4	Menginput Membuat laporan Evaluasi renja (rencana kerja) tahunan triwulan 1	<p>Tujuan mengetahui sejauh mana tingkat capaian kinerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja tahunan yang dibuat. Isi dari renja adalah rancangan target kinerja dan anggaran per tahun.</p> <p>Maksud dari penyusunan renja ini agar memantapkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati agar lebih akuntabel dalam menjalankan tugas pokok juga fungsinya dalam keberhasilan mencapai tujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih baik (good government) dan maju seiring dengan mewujudkan pelaksanaan sistem pertanggung jawaban kinerja yang lebih jelas, tepat dan terukur.</p>

5	Membantu Entry data daftar pembayaran gaji induk ASN Disdukcapil	Membantu mengentry kembali data ke aplikasi excel yang di jadikan sebagai sebagaitanda bukti dan kemudian dapat di rekap kembali
6	Merekap kembali laporan penerimaan TPP-TK SPKAD disdukcapil	Sesuai dengan peraturan daerah adanya laporan TPP (tambahan penghasilan pegawai) berdasarkan data kehadiran dan aktivitas kinerja.
7	Melakukan pemisahan dokumen-dokumen SP2D	<p>surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab selaku Kuasa Bendahara untuk pengajuan pembayaran berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). Untuk mengetahui pembagian dokumen yang terdapat dalam SP2D seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SP2D UP, GU, dan TU - SP2D gaji PNS, THL dan TPP - SP2D LS



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Pegawai tenaga harian lepas (THL) sebagian besar tidak sesuai antara klasifikasi pendidikan dan jabatan

Bedasarkan latar belakang diatas permasalahan yang terjadi di kantor DISDUKCAPIL kabupaten Pati dapat diketahui bahwa yang berkaitan dengan analisis Penempatan Kerja dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai penulis menyimpulkan beberapa permasalahan yang penting untuk di pecahkan adalah Pegawai tenaga harian lepas (THL) sebagian besar tidak sesuai antara klasifikasi pendidikan dan jabatan. permasalahan tersebut penting untuk di pecahkan karena merupakan hal dasar yang perlu di ketahui dan diperbaikisebelum terjadi perubahan juga berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam sebuah organisasi. Di perusahaan maupun sebuah instansi pemerintahan perlu mengkaji dua masalah tersebut karena apabila penempatan kerja pegawai tidak sesuai akan berpengaruh terhadap kepuasan kerja, mental kerja, gairah kerja, dan kinerja yang kurang optimal. contoh penempatan yang tidak sesuai pegawai di kantor Disdukcapil seperti dengan latar belakang S.Pd ditempatkan sebagai permohonan dan pencetakan KIA.

3.2 Komunikasi Antara Atasan Dengan Bawahan Masih Kurang Baik Dan Efektif

Komunikasi antara atasan dengan bawahan masih kurang baik dan efektif sehingga terjadinya ketidakjelasan informasi yang di sampaikan. Sedangkan

komunikasi sangat diperlukan oleh seorang atasan karena seorang pemimpin memberikan pengarahan, motivasi, juga contoh terhadap bawahannya dimana hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dimana seorang pemimpin harus memiliki gaya kepemimpinan yang tepat dan sesuai. permasalahan yang terjadi pada kantor dinas berkaitan komunikasi adalah dimana informasi yang diberikan oleh atasan masih belum bisa tersampaikan secara jelas atau tidak jelas sehingga jika informasi disampaikan kepada pegawai yang lain akan lebih tidak jelas.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Penempatan Kerja

Penempatan pegawai adalah penempatan jabatan seseorang di posisi pekerjaan yang sesuai berdasarkan Badriyah, 2015. Seberapa baik pegawai menjalankan pekerjaan mereka akan berpengaruh terhadap jumlah dan kualitas pekerjaan. Yuniarsih, 2013 mengemukakan penempatan karyawan bukan hanya tempat tetapi juga harus sesuai dan menyamakan kualifikasi yang dikuasai oleh pegawai dengan kebutuhan dan prasyarat suatu jabatan atau pekerjaan. Sedangkan menurut Mathis & Jackson (2006, h. 262) Penempatan merupakan memberi tempat kepada seseorang ke posisi pekerjaan yang sesuai, seberapa baik seorang pegawai sesuai dengan jobnya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan.

Bedasarkan uraian-uraian pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan kerja adalah menempatkan seseorang pegawai di tempat, tugas, dan waktu yang tepat dimana sesuai dengan kualifikasi yang dikuasai sehingga akan mempengaruhi kualitas pekerjaannya.

4.1.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penempatan Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi penempatan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Pengalaman

Maksudnya adalah pengalaman pegawai yang dimiliki ketika pernah bekerja pada perusahaan atau instansi lain sehingga dapat menjadi sebuah pertimbangan dalam menempatkan pekerjaan dan seberapa lamanya

melakukan pekerjaan. Sehingga pegawai yang mempunyai lebih banyak pengalaman akan menjadi prioritas untuk mengisi jabatan.

2. Prestasi Akademis

Seorang pegawai yang memiliki prestasi akademi juga perlu adanya pertimbangan dalam penempatan kerja karena akan sanggup jika di tempatkan pada jabatan dan tugas yang cukup berat. Jadi prestasi akademi merupakan salah satu faktor yang menentukan posisi kerja yang di dapatkan.

3. Status Perkawinan

Hal ini dapat di ketahui dari formulir pelamar pegawai. Faktor ini juga menjadi pertimbangan seseorang untuk di tempatkan karena perlu mengambil keputusan jika seseorang yang sudah menikah maka ditempatkan di dekat rumah atau masih dalam kawasan kota.

4. Kesehatan fisik dan mental

Kesehatan merupakan salah satu faktor dari penempatan kerja karena perlu adanya pertimbangan atas penempatan kerja yang sesuai dengan kondisinya. Hal ini akan mempengaruhi kinerja juga kondisi fisik maupun mental jika dipaksakan atas pekerjaan yang tidak sesuai.

5. Usia

Dengan adanya faktor usia dapat di jadikan patokan untuk menempatkan bagian yang berusia muda pada pekerjaan yang tanggungjawabnya agak berat karena pegawai muda memiliki kinerja tinggi dibandingkan kinerja yang dimiliki pegawai yang berusia sudah tua.

4.1.2 Prinsip-Prinsip Penempatan Kerja

a) Prinsip Kemanusiaan

Merupakan prinsip yang menganggap seseorang adalah unsur pekerja yang memiliki kesamaan harga diri, keinginan, cita-cita, kemauan dan kemampuan yang mengharuskan saling menghargai posisi sebagai manusia

b) Prinsip Demokrasi

Prinsip ini mengajarkan untuk saling menghargai, saling menghormati, dan saling membantu dalam menjalankan pekerjaan.

c) Prinsip the right man on the right place

Prinsip ini menempatkan seorang pegawai pada tempat yang tepat dimana sesuai dengan keahlian, kemampuan, serta latar belakang pendidikan yang dimiliki.

d) Prinsip kesatuan arah

Prinsip ini diperlukan karena pegawai dalam sebuah perusahaan atau instansi dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan program dan rencana yang telah ada.

e) Prinsip kesatuan tujuan

Prinsip ini berkaitan dengan kesatuan arah dimana kerja pegawai harus fokus pada tujuan yang perlu di capai.

f) Prinsip equal pay for equal work

Prinsip ini adalah pemberian imbalan kepada pegawai baru terhadap prestasi kerja yang didapatkan.

g) Prinsip kesatuan komando

Prinsip ini merupakan prinsip dimana seorang pegawai di pengaruhi oleh seorang pemimpin dimana setiap pegawai memiliki satu atasan

h) Prinsip efisiensi dan produktivitas

Prinsip yang langsung ke arah tujuan sebuah perusahaan atau instansi karena efisiensi dan produktivitas kerja harus mencapai target dimana merupakan tujuan dari perusahaan terganggu.

4.2 Kepemimpinan

Peran kepemimpinan sangat penting dalam sebuah organisasi karena sangat menentukan dalam pencapaian tujuan. Wood (2004) menjelaskan kepemimpinan merupakan sebuah proses mempengaruhi atau memberikan contoh kepada bawahannya dengan melakukan hubungan komunikasi dalam upaya mencapai tujuan. Kepemimpinan merupakan proses pembimbingan, pengarahan, dan mempengaruhi pikiran, perasaan dan sikap dan perilaku orang lain. Sedangkan gaya kepemimpinan adalah metode yang dilakukan oleh leader untuk memberi pengaruh terhadap perilaku orang lain. Gaya kepemimpinan menurut Bono dan Judge (2004) merupakan sebuah cara yang dipergunakan oleh pemimpin (leader) dalam berkomunikasi dengan bawahannya atau pegawai. Gaya kepemimpinan tidak lepas dari komunikasi antara atasan dengan bawahan. Atasan memiliki peran kolaboratif dalam berkomunikasi untuk menciptakan saluran komunikasi dua arah sehingga bawahan dapat menginternalisasi visi dan misi yang dibuat dalam kelompok atau tim. Selain itu komunikasi sangat dibutuhkan untuk atasan serta bawahan agar lebih efisien dan efektif sehingga atasan dapat mengevaluasi dan berbagi ide-idenya

dengan bawahannya. Menurut pendapat Lauto (1999) perlu menekankan bahwasannya kompetensi komunikasi adalah sebuah prasyarat kepemimpinan yang efektif, dimana ia menemukan dalam studinya bahwa setiap dimensi kepemimpinan memiliki korelasi dengan kompetensi komunikasi. Kohler, Anatol, and Applbaum (1981) menjelaskan bahwasannya seorang pemimpin dan komunikator dalam sebuah organisasi harus dapat memahami dan menyempurnakan keahlian komunikasi mereka, sehingga akan menjadikan komunikasi yang efektif. Kemudian dijelaskan kembali oleh Muhammad (2011) untuk mendapatkan komunikasi yang efektif perlu memperhitungkan aspek-aspek seperti kecepatan berbicara, penekanan kata-kata dan irama suara, kontak mata, ketepatan waktu dalam menyampaikan pesan atau informasi baik formal maupun informal dan perlu perencanaan untuk dijadikan strategi paling baik untuk menyiapkan materi yang akan dikirimkan. Sedangkan penley et al (1991) menjelaskan bahwa semakin tinggi sebuah kinerja atasan akan menunjukkan semakin tinggi pula tingkat keterampilan komunikasi yang dimiliki akan terungkap.

4.2.1 Gaya-Gaya Kepemimpinan

tipe-tipe gaya kepemimpinan dapat di kategorikan menjadi tiga yaitu:

1. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Gaya kepemimpinan ini merupakan gaya yang membuat keputusan keputusan yang hanya dilakukan oleh pemimpin saja. Gaya kepemimpinan ini membuat pemimpin jarang mempertimbangkan pendapat yang masuk dari anggota atau bawahan untuk membuat keputusan. Disini bawahan hanya menjalankan tugas yang diberikan oleh pemimpin. Namun gaya kepemimpinan otoriter dapat

efektif dalam situasi tertentu tergantung dengan situasi, jenis tugas dan karakter dari bawahannya. Ciri-ciri dari kepemimpinan otoriter adalah tidak memberi orang lain hak berpendapat dalam mengambil keputusan, anggota atau bawahan tidak terlalu di percaya untuk membuat keputusan, suasana pekerjaan menjadi serius dan sangat terstruktur.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Bedasarkan gaya demokratis pemimpin dalam mengambil keputusan melakukan komunikasi juga diskusi dengan kelompok dan saling bertukar informasi. Pemimpin yang menerapkan gaya kepemimpinan demokratis akan menerima semua saran, pendapat juga kritikan dari setiap anggotanya atau bawahannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pemimpin demokratis merasa dirinya bertugas mengawasi, mengontrol, mengendalikan dan mengatur sebuah organisasi dan memberikan kebebasan berpendapat bagi orang lain. Gaya kepemimpinan demokratis dianggap sangat baik dan efektif untuk diterapkan dalam organisasi. Ciri utama dari kepemimpinan demokratis adalah penerapan komunikasi dua arah, mendorong untuk berpartisipasi dan terlibat dalam kelompok, dan keterbukaan terhadap ide dan kreativitas.

3. Gaya Kepemimpinan Bebas

Pemimpin yang menerapkan gaya kepemimpinan bebas artinya memberikan kebebasan terhadap pegawai atau bawahannya dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan tugas kerja. Ciri dari kepemimpinan bebas adalah memberikan kebebasan secara penuh, pemimpin tidak ikutserta berpartisipasi

dalam penentuan tugas, pegawai dapat mengambil keputusan sesuai yang mereka anggap benar dan lain sebagainya.

4.3 Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai pada dasarnya mencakup beberapa hal yang sifatnya pribadi, karena setiap pegawai mempunyai tingkat keahlian yang berbeda-beda dalam menjalankan tugas. Pendapat Brayfield dan Crockett (1955) kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang di dapat pegawai dalam menjalankan tanggungjawabnya yang dibebankan kepadanya berdasarkan pengalaman, keahlian dan kesungguhan dan waktu. Menurut Sulistyani (2003,223) kinerja merupakan kombinasi dari ability, effort, juga adanya kesempatan yang dinilai dari hasil kerjanya. Kinerja adalah hasil kerja berdasarkan kuantitas juga kualitas yang di raih seseorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya menurut Robbins dan DeNisi (1994). Kesimpulan dari kinerja pegawai merupakan hasil kerja pegawai dengan adanya kombinasi dari kemampuan, keahlian, usaha dalam menjalankan tanggungjawabnya.

4.3.1 Indikator Kinerja

Indikator yang dapat dilakukan dalam mengukur kinerja di bagi menjadi 3 kategori, yaitu:

a) **Kuantitas Kerja**

Kuantitas merupakan komponen penilaian utama karena secara terlihat fisik, misalnya jumlah berkas yang telah diselesaikan, barang yang dirakit, atau

produk yang sudah dikirim. Penilaian pada kuantitas kerja di lakukan dengan melakukan perbandingan antara target dan hasil yang dicapai pegawai. Jika terdapat kuantitas kerja rendah maka perlu adanya evaluasi terhadap pegawai.

b) Kualitas Kerja

Tidak lengkap jika ada kuantitas apabila tidak ada kualitas karena keduanya saling berkaitan. Kuantitas yang tinggi namun tidak ada kualitas yang tinggi menjadikan kinerja yang kurang optimal atau kinerja yang rendah. Kualitas merupakan hasil kegiatan yang dilaksanakan unruk mendekati sempurna dalam maksud menyesuaikan cara yang ideal dan penampilan kegiatan serta mencapai tujuan yang diharapkan. Seorang pegawai dituntut untuk tidak hanya mengejar kuantitas saja namun kualitas juga perlu untuk mencapai standar ideal.

c) Ketepatan Waktu

Indikator selanjutnya adalah ketepatan waktu. Kualitas dan kuantitas namun tanpa adanya ketepatan waktu akan ada yang kurang. Maka seorang pegawai wajib menyelesaikan tanggungjawabnya sesuai standar waktu dengan kualitas dan kuantitas yang dimiliki. Ketepatan waktu dapat memberikan dampak peningkatan kinerja sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan optimal. Semakin baik ketepatan waktu seseorang maka kinerjanya akan semakin baik pula.

4.3.2 Tujuan Penilaian Indikator

- a. Membuat keputusan dalam mengelola SDM misalnya kenaikan jabatan, mutasi (transisi) dan pemberhentian

- b. Untuk mengidentifikasi kebutuhan akan pelatihan dan pengembangan
- c. Memvalidasi program juga pengembangan
- d. Untuk memberikan imbalan bagi pegawai atas kinerja yang dicapai
- e. Sebagai dasar penentu alokasi remunerasi



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Identifikasi Masalah Dampak Penempatan Kerja Dan Klasifikasi

Pendidikan Terhadap Kinerja Pegawai THL DISDUKCAPIL

Pada Pembahasan ini topik-topik permasalahan yang berada pada bab III akan dipaparkan dan dianalisis secara lintas kasus. Maksud dari analisis lintas kasus adalah sebuah proses melakukan perbandingan hasil temuan-temuan yang didapatkan dari masing-masing kasus, sekaligus menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat dengan menggunakan teori. Adapun pada bagian ini akan diuraikan kasus-kasus yang terjadi pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati adalah:

- a) Pegawai tenaga harian lepas (THL) sebagian besar tidak sesuai antara klasifikasi pendidikan dengan jabatan

Jabatan Dan Latar Belakang Pendidikan Pegawai THL

Tabel 5. 1 Data Pegawai THL

Tingkat Pendidikan	Jabatan	Lama Kerja
S-1 Hukum	- bidang umum dan kepegawaian	- 7 bulan
SMA	- Operator pencetakan KK bid. pendaftaran penduduk - operator pencetakan E-KTP - operator umum dan kepegawaian	- 1 tahun - 6 bulan - 7 bulan
S-1 Pendidikan	- operator bidang pendaftaran penduduk	- 1 tahun

	<ul style="list-style-type: none"> - entri data dan pencetakan akta kelahiran - permohonan dan pencetakan KIA 	<ul style="list-style-type: none"> - 8 bulan - 8 bulan
S-1 Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - operator bid. database dan register dokumen pencatatan sipil - distribusi dokumen pencatatan sipil 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 tahun - 7 bulan
S-1 Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - operator sub bagian keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 bulan

sumber : Badan kepegawaian Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Pati

Dilihat dari tabel diatas permasalahan yang dimaksudkan tidak sesuai antara dengan klasifikasi pendidikan dan jabatan dialami oleh pegawai THL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati dimana data yang diperoleh dengan latar belakang S.Pd ditempatkan sebagai operator bidang umum dan pegawai, permohonan dan pencetakan KIA, juga operator dalam permohonan secara online, S-1 komunikasi di tempatkan pada operator sub bagian keuangan. Beberapa dampak yang terjadi dan muncul akibat penempatan kerja yang tidak sesuai antara klasifikasi pendidikan dan jabatan akan mengakibatkan tingkat kinerja menurun dimana pegawai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, menghambat kelancaran kegiatan dan juga menyebabkan kebosana, tugas deadline yang diberikan tidak terpenuhi sehingga membuat masyarakat kecewa terhadap pelayanan yang diberikan.

- b) Komunikasi antara atasan dengan bawahan masih kurang baik dan efektif sehingga terjadinya ketidakjelasan informasi yang di sampaikan.

Sedangkan permasalahan yang ada DISDUKCAPIL Pati menyangkut kurang efektif komunikasi antara atasan dengan bawahan akan dapat menimbulkan adanya konflik dimana bawahan mengalami ketidakjelasan informasi yang diperoleh. seperti kepala dinas dalam penyampaian informasi tidak secara langsung kepada bawahannya dan biasanya pemberian informasi dilakukan secara tertulis sehingga para pegawai tidak dapat bertanya secara langsung terhadap ketidakjelasan informasi yang diberikan. Sedangkan dampak yang terjadi akibat adanya komunikasi yang kurang efektif antara atasan dengan bawahan kan memicu ketidakjelasan atas informasi yang diberikan, adanya miss communication, muncul konflik sehingga akan menjadikan hubungan menjadi tidak baik dan berakibat pada gairah kerja, motivasi kerja, dan konsentrasi kerja sehingga menjadikan kinerja pegawai menurun.

5.2 Analisis Permasalahan

5.2.1 Analisis Penempatan Kerja

Teori Yuniarsih, (2013) mengemukakan penempatan karyawan bukan hanya tempat tetapi juga harus sesuai dan menyamakan kualifikasi yang dikuasai oleh pegawai dengan kebutuhan dan prasyarat suatu jabatan atau pekerjaan. Bahkan prinsip dari Hasibuan (2016) menjelaskan “ The Right Man in the right place and the right man behind the right job” yang artinya “ penempatan seseorang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan seseorang yang tepat untuk jabatan yang tepat.” Apabila di analisis dengan teori Yuniarsih (2013) dan prinsip Hasibuan (2016) Penempatan kerja pegawai THL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati masih kurang sesuai antara klasifikasi pendidikan dan jabatan

yang diemban dimana tenaga kerja harian (THL) dipekerjakan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya S.Pd ditempatkan sebagai operator bidang umum dan pegawai, permohonan dan pencetakan KIA, juga operator dalam permohonan secara online.

5.2.2 Analisis Komunikasi

Teori komunikasi menurut Clappitt (2017) menjelaskan jika komunikasi organisasi merupakan bentuk komunikasi dari atas-bawah, bawah-atas dan integratif yang memiliki tujuan menyampaikan pesan atau informasi sehingga akan lebih minimal kesalahpahaman juga menyelesaikan masalah-masalah organisasi. Kemudian menurut pendapat Lauto (1999) perlu menekankan bahwasannya kompetensi komunikasi adalah sebuah prasyarat kepemimpinan yang efektif, dimana ia menemukan dalam studinya bahwa setiap dimensi kepemimpinan memiliki korelasi dengan kompetensi komunikasi. Kemudian GR Terry (dalam Sopiah: 2008) komunikasi menempatkan urutan paling atas mengenai apa saja yang harus dilakukan dan dikerjakan untuk mendapatkan usaha-usaha komunikatif yang memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan. antara atasan dengan bawahan masih kurang baik dan efektif sehingga terjadinya ketidakjelasan informasi yang di sampaikan. Analisa permasalahan yang terjadi di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati timbul pada atasan yang memiliki komunikasi yang efektif namun memiliki kepribadian yang cukup buruk temperamennya, sering menganggap enteng, memiliki sedikit sifat sombong dan kurang ramah dimana hal tersebut merupakan salah satu faktor internal yang berpengaruh pada proses komunikasi. Sedangkan yang dimaksud

komunikasi interpersonal merupakan sebuah proses menyampaikan informasi, sikap maupun pikiran antara dua orang bahkan lebih dengan tujuan untuk mendapatkan umpan balik mengenai masalah yang dibicarakan dan yang akhirnya diharapkan adanya perubahan perilaku. Apabila dikaitkan dengan permasalahan diatas maka terjadi kesalahan komunikasi antar atasan dan bawahan. Atasan sebagai komunikator hanya memberi perintah dan hanya berbicara secukupnya tanpa melihat reaksi ataupun umpan balik bawahannya sebagai komunikan. Bawahan sebagai komunikan salah mengartikan apa yang diperintahkan atasan sehingga muncul kesalahpahaman.

5.3 Solusi DISDUKCAPIL Pati Dalam Menyelesaikan Permasalahan Tidak Sesuai Penempatan Kerja Dan Kurang Efektifitas Komunikasi

Solusi untuk permasalahan tidak sesuai penempatan kerja dan kurang efektifitasnya komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menerapkan beberapa strategi-strategi sebagai upaya pencegahan ataupun penyelesaian yaitu dengan:

- 1) Melakukan mutasi dan rotasi secara bertahap

Mutasi merupakan sebuah perubahan jabatan, posisi, pekerjaan atau tempat kepada pegawai yang dilakukan oleh pimpinan tertinggi baik secara promosi atau demosi dalam sebuah organisasi. Rotasi jabatan dalam sebuah organisasi juga sangat penting sebagai penyegaran pegawai agar tidak merasa jenuh sehingga tidak akan menimbulkan kinerja yang menurun. Hal ini dilakukan dimana pegawai DISDUKCAPIL Pati dengan latar belakang pendidikannya

perlu dikembangkan sesuai dengan bidangnya untuk menghasilkan kualitas kerja yang baik dan meningkatkan kinerja.

2) Merencanakan Proses Rekrutmen pegawai

proses rekrutmen merupakan sebagai penyaring pelamar kerja. Disdukcapil Pati perlu menyiapkan rencana mengenai posisi yang diperlukan seperti kualifikasi pendidikan dan deskripsi pekerjaan untuk melihat seorang pegawai di tempatkan dimana maka perlu melihat kualifikasi pendidikannya dan kemampuannya sehingga dapat memberikan penempatan yang sesuai.

3) Perlu mengadakan pelatihan dan pengembangan skill

pelatihan dan pengembangan skill sangat bermanfaat bagi pegawai maupun organisasi karena dapat meningkatkan kinerja pegawai dan juga dalam hal komunikasi, karena pelatihan dapat memberikan ilmu dan pengetahuan, selain itu juga membantu mereka mendapatkan kemampuan yang lebih baik sehingga pegawai lebih dapat menguasai dan bertanggungjawab dibidangnya. Hal ini juga dapat meningkatkan kinerja pegawai karena adanya rasa puas terhadap organisasi.

4) Menggunakan sistem interpersonal (dialogis)

Penggunaan dengan sistem ini dimulai dengan lima kualitas umum(sifat) seperti openness (keterbukaan) empathy (empati), equality (kesetaraan), supportiveness (sikap mendukung), dan positiveness (sikap positif). Sistem dialogis adalah komunikasi 2 arah yang bersifat timbal balik dimana “ penyampai pesan juga merupakan penerima pesan”.

5) Menciptakan hubungan kolegal antara bawahan dengan atasan

Membuat komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan agar lancar dan harmonis, seperti mengadakan rapat rutin karena dengan begitu dapat menciptakan komunikasi dua arah yang akan mengurangi masalah. Selain itu, perlu komunikasi pada garis sejajar, hal ini dilakukan agar bawahan lebih berfikir kritis, inovatif, agresif, dan kreatif.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Kesimpulan pembahasan dan kasus yang sudah dianalisis pada bab 5 adalah sebagai berikut:

- 1 penempatan kerja yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya pada THL DISDUKCAPIL Kab Pati. seperti contoh riil nya pegawai yang berlatar belakang S.Pd ditempatkan sebagai operator bidang umum dan pegawaiian, permohonan dan pencetakan KIA, juga operator dalam permohonan secara online sehingga yang dampak yang muncul akibat penempatan kerja yang tidak sesuai antara klasifikasi pendidikan dan jabatan akan mengakibatkan tingkat kinerja menurun dimana pegawai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, menghambat kelancaran kegiatan dan juga menyebabkan kebosanan, tugas deadline yang diberikan tidak terpenuhi sehingga membuat masyarakat kecewa terhadap pelayanan yang diberikan. solusi yang dapat digunakan dalam menyelesaikan permasalahan penempatan kerja melakukan rotasi dan mutasi secara bertahap, perencanaan proses rekrutmen, pengadaan pelatihan dan pengembangan skill.
- 2 komunikasi antara atasan dengan bawahan yang masih kurang efektif memiliki dampak yang muncul pada organisasi yaitu memicu ketidakjelasan atas informasi yang diberikan, adanya miss communication, juga muncul konflik. Solusi yang diberikan atas permasalahan komunikasi yang tidak

efektif adalah perlu menggunakan sistem interpersonal menciptakan hubungan kolegal antara bawahan dengan atasan.

6.2 Rekomendasi

- 1 Rekomendasi bab 5 beberapa permasalahan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati masih memberikan pengaruh kepada kinerja yang menurun sehingga perlunya perbaikan-perbaikan yang dapat meningkatkan kembali kinerja dengan solusi yaitu pada saat proses rekrutmen dan seleksi pegawai perlu lebih mempertimbangkan kembali kemampuannya dan latar belakang pendidikannya dan juga melakukan sistem dialogi dalam masalah komunikasi yang kurang efektif.
- 2 Rekomendasi pihak kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu lebih memberikan wawasan yang luas kepada mahasiswa magang dimana tidak hanya memberikan pengetahuan program yang hanya di ampu saat magang saja, organisasi juga perlu memberikan pengalaman kepada mahasiswa magang mengenai pekerjaan yang biasa dilakukan pada dunia kerja, memberikan teknik atau strategi-strategi dalam mengambil keputusan yang bijaksana terhadap permasalahan yang dihadapi, dan perlu menagrasah skill yang ada dalam diri mahasiswa. Hal yang perlu diperbaiki organisasi terhadap karyawan atau pegawai secara keseluruhan adalah perlu memberikan pelatihan kerja kepada seluruh pegawai, organisasi memberikan program yang dapat mengidentifikasi secara lengkap kebutuhan pegawai , seluruh pegawai perlu menunjang yang belum tercapai dalam tujuan program yang ditinjau ulang dan diselesaikan pada kegiatan yang akan datang, pengetahuan pegawai

mengenai kerja perlu ditingkatkan, komunikasi antar pegawai mauapun antara atasan dengan bawahan perlu di efektifkan.

- 3 Rekomendasi Universitas Islam Sultan Agung program studi perlu memberikan pembekalan publik speaking dan sikap leadership kepada mahasiswa magang, memberikan gambaran mengenai dunia kerja dan ilmu yang dibutuhkan saat magang dengan sesuai kompetensinya, memberi pembekalan mengenai etika dan profesionalisme dalam magang.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Refleksi Diri

pada melakukan kegiatan magang di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, dimana kantor dinas ini memiliki tugas dalam urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Peserta magang diharuskan datang ke kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan pulang juga sesuai jamnya. Hal positif yang saya dapatkan lebih ahli dalam mengefesienkan waktu dimana selama magang selalu berhadapan dengan lingkungan yang profesionalisme dengan sangat memperhitungkan setiap menit maupun detik dalam bekerja sehingga hal tersebut menjadikan saya pribadi yang lebih mengefesienkan waktu. Manfaat magang yang saya terima dalam mengembangkan softskill lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja, kemampuan dalam penggunaan komputer, dan meningkatkan public speaking namun kelemahan softskill pada diri saya menganalisa sebuah permasalahan yang kurang detail. Untuk pengembangan kognitif manfaat magang yang diterima lebih sering membaca, menulis dan memperhatikan pekerjaan yang diberikan untuk dipelajari dan di terapkan dengan menulis kembali poin-poin kedalam buku catatan. Sedangkan kekurangan kemampuan kognitif pada diri saya adalah mengingat atau menghafal yang hanya dilihat.

Kunci sukses dalam bekerja sesuai dengan pengalaman saya magang adalah berdoa, fokus, sabar, selalu berusaha dengan tidak menjatuhkan orang lain, memiliki niat

juga kemauan yang besar walaupun mengalami kegagalan. Rencana kedepan untuk diri sendiri adalah pengembangan dari segi emosional juga aspek spiritual sedangkan untuk pengembangan pendidikan mungkin ingin mendapatkan beasiswa untuk melanjutkan ke jenjang magister, pengembangan karir mungkin ingin lebih mendalami passion di sebuah perusahaan dibidang SDM.



DAFTAR REFERENSI

- Agustriyana, D. (2015). *Analisis Faktor-Faktor Penempatan Karyawan*. 9(2), 158–178.
- Amelia, Afriyana; Poetra, R. P. S. (n.d.). *Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja dan Kualifikasi Pendidikan*. 209–222.
- Çetin, M., Karabay, M. E., & Efe, M. N. (2012). The Effects of Leadership Styles and the Communication Competency of Bank Managers on the Employee's Job Satisfaction: The Case of Turkish Banks. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 58, 227–235.
- Dewi, N. N., & Wibowo, R. (2020). The effect of leadership style, organizational culture and motivation on employee performance. *Management Science Letters*, 10(9), 2037–2044.
- Fadilah, A. (2013). Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik). *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya*, 1(5), 847–852.
- Kepemimpinan, P., Dan, M., & Susilo, R. (2006). *Pegawai Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera Viii Palembang* . 153–167.
- Management, C., & Measures, G. R. (2020). *Analysis of the effect of employee relations management on performance*. 18–20.
- Organisasi, M. K. (2017). *Convergence (ISSN: 2528-648X) Vol. 1 No. 2, Januari 2017*. 1(2), 41–63.
- Pawirosumarto, S., Sarjana, P. K., & Gunawan, R. (2017). The effect of work environment, leadership style, and organizational culture towards job satisfaction and its implication towards employee performance in Parador hotels and resorts, Indonesia. *International Journal of Law and Management*, 59(6), 1337–1358.
- Romadona, M. R., & Setiawan, S. (2020). Communication of Organizations in Organizations Change's Phenomenon in Research and Development Institution. *Journal Pekommas*, 5(1), 91.
- Siahaan, S., & Bahri, S. (2019). Pengaruh Penempatan, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 16–30.

Wanasaputra, S., & Dewi, L. (2017). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Yayasan. *Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis*, 2(4), 494–503.

Wandi, D., Adha, S., & Asriyah, I. (2019). Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Banten. *Jurnal Ekonomi Vokasi*, 2(2), 18–30, ISSN:1098-6596.

