

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**

LAPORAN SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan mencapai derajat Sarjana S1
Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh :

Novi Linda Febriyanti

NIM : 30401900241

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

SEMARANG 2023

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**

LAPORAN SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagai persyaratan mencapai derajat Sarjana S1
Program Studi Manajemen



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

SEMARANG 2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN SKRIPSI

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**

Disusun Oleh

Novi Linda Febriyanti

NIM : 30401900241

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat

diajukan ke hadapan sidang panitia ujian skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Semarang

Semarang, 08 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Dosen Supervisor


Dr. Mulyana, M.Si.

NIDN.0604036303


Sri Sunarni Indarwati, S.E., M.M.

NIK. 19650218 198909 2 001



HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN SKRIPSI

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI VIA ONLINE PADA DINAS TENAGAKERJA KOTA SEMARANG

Disusun Oleh :

Novi Linda Febriyanti

Nim : 30401900241

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 23 Desember 2022

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

Penguji 1

Dr. Mulyana, M.Si.
NIDN.0604036303

Dr. H. Moch Zulfa, MM
NIK. 210486011

Penguji 2

UNISSULA

Zaenudin, SE, MM
NIK. 210492031

Zaenudin, SE, MM
NIK. 210492031

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Tanggal 08 Februari 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Lutfi Nurcholis, ST, SE, MM
NIDN. 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Novi Linda Febriyanti
NIM 30401900241
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen

Melalui pernyataan ini menjelaskan bahwa karya tulis ilmiah berupa *SKRIPSI* dengan judul “**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**” ini merupakan karya yang tidak berasal dari plagiasi dari hasil karya orang lain yang telah diterbitkan sebelumnya sehingga pengutipan yang dilakukan telah diimplementasi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pembimbing

Semarang, 08 Februari 2023

Yang Membuat Pernyataan



Dr. Mulvana, M.Si.
NIDN.0604036303

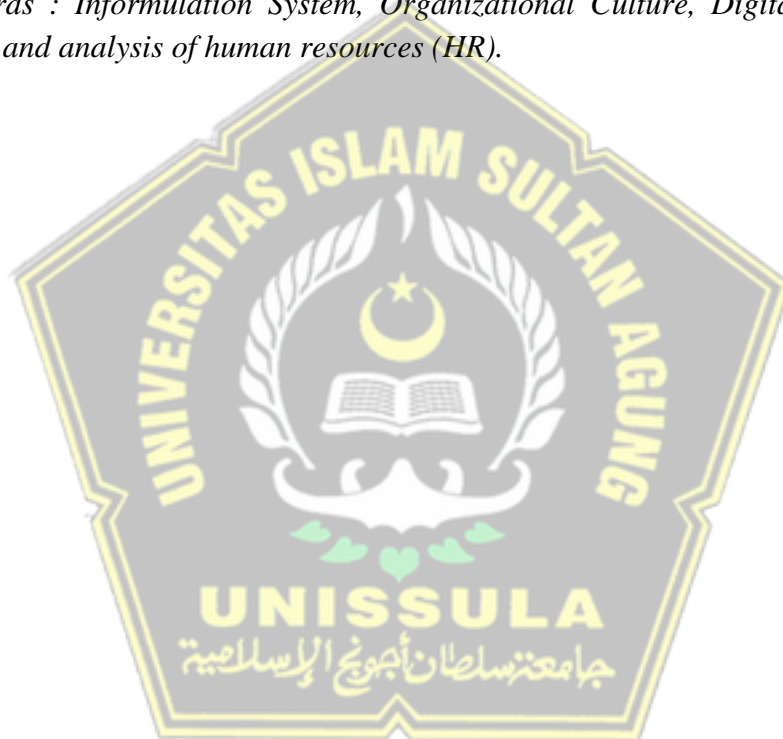


Novi Linda Febriyanti
NIM. 30401900241

ABSTRACT

The purpose of this study was to find out related to information systems, system digitization, digital information systems and analysis of human resources (HR) of the Semarang City Manpower Office. The type of research used is qualitative with data collection by observation and interviews. From the results of the analysis carried out on the system that has been used by the Semarang City Manpower Service, it is manual so that it does not support the desired system needs. In providing services to the people of Semarang City and the Semarang City Manpower Service Company. To overcome this problem, a digital-based information system strategy is needed in developing existing information systems so that the system is properly updated.

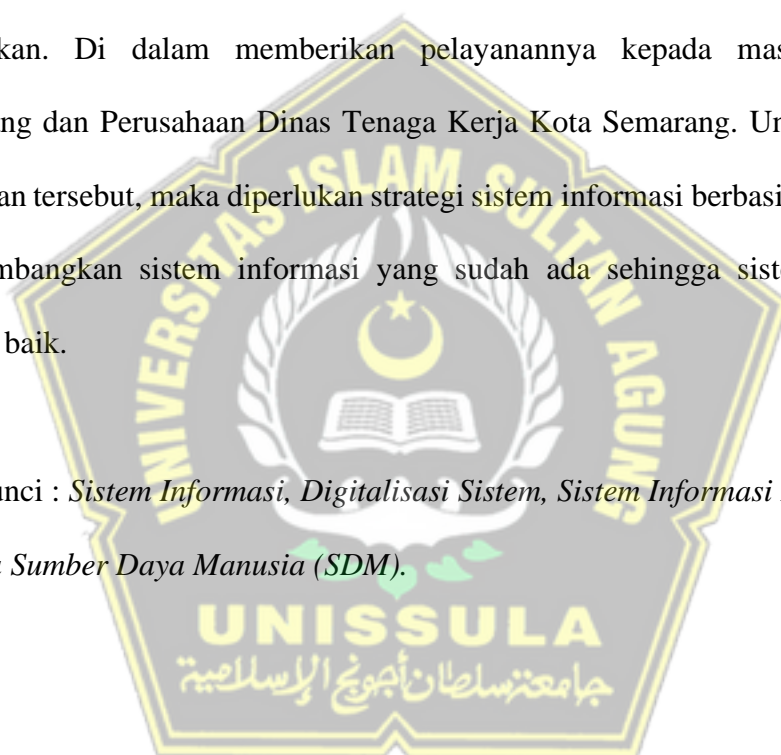
Keywords : Information System, Organizational Culture, Digital Information System and analysis of human resources (HR).



ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui terkait sistem informasi, digitalisasi sistem, sistem informasi digital dan Analisa sumber daya manusia (SDM) Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pengambilan data secara observasi dan wawancara. Dari hasil analisis yang dilakukan pada sistem yang selama ini digunakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang bersifat manual sehingga kurang menunjang kebutuhan sistem yang diinginkan. Di dalam memberikan pelayanannya kepada masyarakat Kota Semarang dan Perusahaan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Untuk mengatasi persoalan tersebut, maka diperlukan strategi sistem informasi berbasis digital dalam mengembangkan sistem informasi yang sudah ada sehingga sistem ter update dengan baik.

Kata kunci : *Sistem Informasi, Digitalisasi Sistem, Sistem Informasi Digital dan Analisa Sumber Daya Manusia (SDM).*



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan pra laporan magang MB-KM yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Via Online Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang”. Laporan magang MB- KM ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memaparkan kegiatan magang sebagai bagian dari program kampus merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang serta untuk memenuhi syarat dalam kelulusan studi Program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah membantu memberikan bimbingan serta arahan dalam rangka menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya, dengan penuh rasa syukur penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

Dalam penyelesaian laporan magang MB-KM ini penulis tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya yang telah membantu bimbingan serta arahan dalam rangka menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya, dengan penuh rasa syukur penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan berterimakasih yang diberikan kepada:

1. Dr. Mulyana, M.Si. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah sabar membimbing, mengarahkan dan memberikan saran-saran.
2. Dr. Moch Zulfa, MM, selaku dosen penguji 1 yang telah sabar

- mengarahkan dan memberikan saran-saran.
3. Zaenudin, S.E., M.M selaku dosen penguji 2 yang telah sabar mengarahkan dan memberikan saran-saran.
 4. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
 5. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M. selaku Kepala Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
 6. Seluruh staff Dosen pengajar Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan mendukung kelancaran program magang MB-KM ini.
 7. Kepada kedua orang tua saya serta keluarga besar saya yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi agar selalu semangat dan bersyukur dalam menyusun pra laporan magang MB-KM ini.
 8. Bapak Dr. Sutrisno, SKM, MH. Kes selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan Praktik magang MB-KM di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
 9. Ibu Sri Sunarni Indarwati, SE, M.M selaku dosen supervisor yang telah sabar membimbing, mengarahkan, dan memberikan saran-saran, kemudian yang memberikan penilaian terhadap penulis selama magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
 10. Ibu Widayanti SE, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah menerima dan memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan Praktik Magang MB-KM.
 11. Akbar Adib Mustaqim yang telah banyak memberikan bantuan, menemani

aktifitas magang dan penulis menyusun poposal, semangat, doa maupun saran kepada penulis.

12. dan teman-teman lainnya yang tidak bisa disebutkan namanya satu-persatu, terima kasih atas doa, motivasi dan saran serta semuanya hal yang positif.

Penulis menyadari bahwa pra laporan magang MB-KM ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran agar pra laporan magang MB-KM menjadi lebih baik di masa yang akan datang. Semoga pra laporan magang MB-KM ini dapat memberikan banyak manfaat baik bagi akademisi, teoritis maupun pembaca umumnya.



Semarang, 19 Desember 2022

Novi Linda Febriyanti

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG MB-KM	1
HALAMAN PENGESAHAN	3
<i>ABSTRACT</i>	4
ABSTRAK	8
KATA PENGANTAR.....	9
DAFTAR ISI	12
DAFTAR GAMBAR	14
BAB I PENDAHULUAN	15
1.1 Latar Belakang Masalah	15
1.2 Tujuan Magang.....	9
1.3 Sistematika Laporan	10
BAB II	12
2.1 Profil Organisasi	12
2.2.1 Data Perusahaan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	17
2.3 Aktivitas Magang	35
BAB III.....	42
3.1 Kondisi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.....	42
3.1.1 Komponen Sistem Informasi Masih Bersifat Manual	43
3.1.2 Keterbatasan Pemahaman Pelayanan Yang Tersedis di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	45
3.2 Kondisi Kinerja Karyawan.....	46
BAB IV.....	48
4.1 Sistem Informasi.....	48
4.2 Digitalisasi Sistem.....	54
4.3 Sistem Informasi Digital.....	57
4.4 Analisa Sumber Daya Manusia (SDM)	60
BAB V	67
5.1 Metode Pengumpulan Data	67
5.2 Jenis Data.....	70
5.3 Sumber Data	71
5.4 Analisis Data	72
BAB VI.....	74
6.1 <i>Deskripsi Objek</i>	74
6.1.1 Gambaran Umum Kota Semarang.....	74

6.1.2 Kondisi Geografis.....	74
6.1.3 Perusahaan-SIKER Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	76
6.1.4 Kondisi Masyarakat.....	77
6.2 <i>Analisa Permasalahan</i>	78
6.2.1Komponen Sistem Informasi Administasi Masih Bersifat Manual.....	78
6.2.2Tahapan Perencanaan Sistem Dalam Diagram.....	81
6.2.3 Keterbatasan Pemahaman Pelayanan Yang Tersedia di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	82
6.2.4 Kondisi Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	84
6.2.5 Analisis Sistem Permasalahan SIM dan Pelayanan.....	91
6.3 <i>Penguatan Perencanaan Melalui SIM (Sistem Informasi)</i>	92
6.3.1 Penguatan App Web PHPRad Di Sekertariat.....	92
6.3.2 Diagram Tugas Admin	96
6.3.3 Pelayanan Dalam Memperkuat Customer (Pengunjung)	96
BAB VII	100
7.1 <i>Kesimpulan</i>	100
7.2 <i>Rekomendasi</i>	101
7.2.1 Rekomendasi Hasil.....	101
7.2.2 Rekomendasi Tempat Magang.....	102
7.2.3 Rekomendasi Program Studi	103
VIII.....	104
8.1 <i>Hal Positif Selama Perkulihan Yang Bermanfaat Selama Magang</i>	104
8.2 <i>Manfaat Magang Terhadap Soft Skill</i>	105
8.3 <i>Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif</i>	106
8.4 <i>Kunci Sukses Dalam Dunia Bekerja</i>	107
8.5 <i>Kunci Sukses Bekerja</i>	108
8.6 <i>Rencana Pengembangan Diri</i>	108
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN	80
Lampiran 1 : Formulir Permohonan Magang.....	80
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang	81
Lampiran 3 : Log Book Magang	90
<i>GAMBAR LAMPIRAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG</i>	114

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.2.1 PROFIL DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG

GAMBAR 2.2.3 STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KOTA
SEMARANG



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat computer. Salah satu penerapan teknologi informasi yang penting di sebuah instansi pemerintah adalah sistem kearsipan. Menurut (Muhammad Nurdina, 2021) dalam hal ini dikarenakan sistem kearsipan berfungsi sebagai kolektif instansi (corporate memory), media data atau informasi bagi pengambilan keputusan (decisions making), bahan pendukung proses pengadilan (litigation support) dan penyusutan berkas kerja (retention). Jawa Tengah merupakan salah satu provinsi yang ada di Indonesia, secara administratif dimana ibu kota provinsinya adalah terbagi menjadi 29 kabupaten dan 6 kota dengan Kota Semarang sebagai ibu kota provinsi. Luas wilayah Jawa Tengah sebesar 3,24 juta hektar atau sekitar 25,04 persen dari luas Pulau Jawa (1,70 persen dari luas Indonesia).

Secara administratif Provinsi Jawa Tengah terbagi menjadi 29 kabupaten dan 6 kota dengan Kota Semarang sebagai ibukota provinsi. Luas wilayah Jawa Tengah sebesar 3,25 juta hektar atau sekitar 25,04 persen dari luas Pulau Jawa (1,70 persen dari luas Indonesia). Kota

semarang memiliki 16 kecamatan dan 177 kelurahan. Persoalan yang terjadi dilingkungan pemerintahan baik ditingkat pusat maupun daerah adalah disebabkan karena mind set dari aparaturnya yang belum berubah secara total. Surat adalah hal yang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas manusia saat ini bagi Lembaga atau pemerintah tertentu. Dalam kebutuhan ekonomi, sosial, organisasi maupun perusahaan cenderung memanfaatkan surat demi kelancaran bisnisnya atau lembaganya. Surat menjadi sarana untuk berkomunikasi ataupun sebagai penyampaian informasi secara tertulis.

Surat merupakan sebuah alat komunikasi tertulis dan juga sebagai sarana untuk memberikan pernyataan maupun informasi tertulis dari satu pihak terhadap pihak yang lainnya. Informasi yang disampaikan biasanya berupa suatu pemberitahuan, sebuah pernyataan, permintaan, laporan dan sebagainya. Surat masuk yang telah diterima serta keluar yang mau dikirim di suatu Lembaga atau organisasi pemerintah memiliki nilai yang begitu penting. Digunakan sebagai alat komunikasi, pusat ingatan, bukti otentik sebagai petunjuk kegiatan hidup suatu kantor. Maka dari itu, manajemen atau pengelola surat masuk dan juga surat keluar harus dilakukan dengan tepat sehingga dapat diikuti proses kelanjutannya.

Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, Jawa Tengah tepatnya di JL. Ki Mangunsarkoro 21 merupakan Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di kota semarang. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah yang dipimpin oleh Kepala Dinas (KADIS) yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda yang memiliki tugas pokok membantu melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi. Di mana dalam pengarsipan surat masih tidak ada keteraturan atau manajemen kearsipan yang baik sehingga mengakibatkan susah mencari kembali dokumen Ketika diperlukan ataupun kehilangan dokumen tersebut. Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat semua dilakukan secara konvensional atau manual yang mengakibatkan surat-surat tidak termanajemen dengan baik dan proses yang bisa membutuhkan waktu satu sampai dua hari .

Alur surat masuk Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang yaitu surat masuk diterima oleh administrasi pengelola surat menyurat untuk di tulis ke lembar disposisi seperti contoh pada Gambar 1 di atas berdasarkan jenis surat seperti undangan, surat permohonan, surat edaran, surat tugas, dan lain-lain kemudian surat masuk tersebut dinaikkan sebanyak 3 kali putaran : kepada sekretaris untuk pembulatan disposisi bidang, kepada kepala dinas (KADIS) untuk menulis keterangan disposisi bidang apa, kepada sekretaris lagi untuk hal keterangan tindak lanjut sekretaris. Berdasarkan lembar disposisi surat akan di distribusikan kepada bidang yang membidangi berdasarkan perihal isi suratnya dan akan langsung diarsip jika surat masuk tidak perlu ditindak lanjuti seperti penglihatan

saya surat masuk dari Yayasan untuk meminta bantuan. Untuk alur surat keluar Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang yaitu surat keluar dinaikkan terlebih dahulu kepada KADIS untuk mendapatkan persetujuan dengan cara ttd/paraf, kemudian diserahkan kembali kepada administrasi pengelola surat menyurat untuk di sahkan. Ketika ada surat edaran surat yang asli diserahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian, kemudian surat yang sudah digandakan tersebut di edarkan di setiapbidang.

Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar dan penyimpanannya sehingga mengakibatkan sulit untuk mencari dokumen lama sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, laporan surat masuk dan surat keluar masih dicatat dalam buku besar hal tersebut bisa mengakibatkan kehilangan data surat-menyurat jika buku besar rusak atau hilang. Pegawai Negara Sipil (PNS) atau dalam hal ini sering disebut sebagai publik adalah abdi negara sekaligus asset negeri yang sangat penting. PNS merupakan penyelenggara utama system pemerintah di Indonesia. Segala tindak tanduknya akan berimplikasi kepada masyarakat luas. Dengan demikian, dapat diartikan bahwa PNS merupakan unsur penting untuk mewujudkan tujuan nasional. Menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa Bangsa Indonesia membutuhkan ASN yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari korupsi serta mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara.

Tantangan public yang dihadapi saat ini semakin berat dan kompleks baik saat adanya pandemic Covid -19 maupun pasca pandemic Covid -19 yang perlu adanya kebijakan-kebijakan terobosan dan inovatif dalam rangka pengendalian permasalahan dengan tetap berorientasi kepada pelayanan publik terbaik yang diberikan kepada warga masyarakat atau di wilayah kota semarang. Keputusan dan kebijakan yang diambil terutama terkait digitalisasi harus secara jelas dan tegas yang berdampak dalam rangka mendorong terciptanya kesejahteraan rakyat dalam Indonesia. Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimanadata dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai menurut (Kadir A. , 2014).

Sedangkan kutipan menurut (Stair, 2010) mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu perangkat elemen atau komponen yang saling terkait satu sama lain, yang dapat mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan data dan juga informasi, serta mampu untuk memberikan feedback untuk memenuhi tujuan suatu organisasi. Sistem informasi adalah cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukan, dan memproses data dan menyimpannya, mengelola, mengontrol dan melaporkannya sehingga dapat mendukung perusahaan atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem informasi sangat penting bagi setiap organisasi tentu hal ini tidak luput perhatian dari pimpinan dan tim IT.

Peran Sistem Informasi sumber daya manusia yang meningkat

menjadi strategis tentunya menjadi alasan pentingnya namun demikian tidak begitu mudah bagi setiap organisasi menerapkan Sistem Informasi sumber daya manusia karena juga memiliki berbagai keterbatasan atau juga efek yang negatif terhadap organisasi beberapa masalah tersebut menurut (Batool, 2012) adalah bahwa seperti kurangnya keahlian, masalah teknis, kurangnya dana, hilangnya waktu para staf terlatih, pernyataan tersebut sebagai berikut: “The implementation of HRIS reduce the workforce, save time. It enables the organization to improve their data and enhance the competitiveness. But the implementation of HRIS also cause some problems such as lack of expertise, technical problems, lack of funds, time consumption by the untrained staff”.

Apabila terjadi permasalahan atau kekurangan langsung diperbaiki. Informasi dapat dikatakan sebagai data yang telah terolah. Informasi ini dapat berupa ramalan cuaca, surat, berita, publikasi hasil penelitian dan pengembangan atau program pemerintahan seperti : teknis mengirim surat, hasil pendokumentasian atau perihal lainnya. Informasi tersebut disimpan dalam bentuk tulisan, suara, gambar mati ataupun hidup.

Perkembangan teknologi internet selain dari Teknik pencarian dengan menggunakan mesin pencari adalah website, aplikasi berbentuk E-mail dan mailing list. E-mail atau mailing list juga merupakan salah satu bagian dari teknologi internet, E-mail tersebut juga adalah fasilitas yang dapat memudahkan kita menerima dan mengirim surat elektronik melalui aplikasi secara online maupun berada dalam computer. Hal

tersebut menjadi sarana komunikasi yang mudah diakses dan sangat hemat serta cepat hanya dalam hitungan detik seseorang dapat menerima dan mengirim email ke manapun di dunia ini.

Sistem Informasi dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam mendukung fungsi pengendalian yang pada akhirnya mendukung terciptanya tujuan organisasi. Pengendalian struktur yaitu melihat apakah komponen sistem yang berupa perangkat keras, perangkat lunak, file, prosedur, dan personalia pengoperasian sudah mendukung. Artinya dengan prasarana ini akan menciptakan pengolahan sistem informasi yang operasional. Pengendalin fungsi pengolahan yaitu meninjau apakah fungsi pengolahan yang meliputi pengolahan transaksi, memelihara file historis, menghasilkan laporan dan keluaran lain, dan interaksi dengan pemakai (Dessler, 2007). Pengendalian merupakan hal yang sangat penting karena merupakan mata rantai terakhir dalam rangkaian proses manajemen.

Dengan mengaplikasikan pelayanan sistem informasi administrasi online ini diharapkan bisa menjadi perubahan besar dalam administrasi pengelolaan, tidak hanya mempermudah dan mempercepat laju perkembangan administrasi saja tetapi juga keakuratan data karena dengan sistem online tersebut akses penyamaan data yang telah ada akan lebih mudah.

Pengelola kearsipan dalam sebuah organisasi atau instansi memiliki

peranan yang sangat strategis baik sebagai sumber informasi maupun sumber dokumentasi. Dalam rangka tertib administrasi sebagai model pelayanan perlu adanya pencatatan surat menyurat baik itu berupa surat masuk, surat keluar ataupun surat keputusan maupun SPO dan pengelolaan kearsipan yang terintegrasi (Siswoyo, 2018). Untuk itu perlu dibangun system pengelolaan surat menyurat dan data kearsipan Dinas Tenaga Kerja wilayah Kota Semarang yang terencana dalam bentuk elektronik komputer sehingga proses komunikasi antara bagian didalam organisasi bisa saling terhubung secara online melalui pengaksesan website yang tersedia. Sebuah pemerintah atau Lembaga besar harus bisa menerapkan hal tersebut terutama di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang karena padatnya pelayanan para pencari kerja, pelaporan perusahaan, adanya surat menyurat yang berkelanjutan setiap hari dan pelayanan konseling yang tinggi tanpa batas.

Keandalan sistem dengan ini berpengaruh penting dalam sistem informasi pengelolaan pengadministrasian. Keandalan sistem adalah kemampuan informasi untuk memberi keyakinan bahwa informasi tersebut benar atau valid selain itu juga dapat dilihat dari kemampuannya dalam melayani kebutuhan pegawai tanpa adanya masalah yang dapat mengganggu kenyamanan dalam penggunaannya. Kualitas keandalan sistem juga sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan. Jika keandalan sistemnya tidak baik maka hasil laporan dan data-data yang di buat juga tidak akan sesuai dengan apa yang di butuhkan. Hal ini akan

menjadi suatu yang sangat penting dalam membuat keputusan yang tepat. Jika data salah maka keputusan yang diambil juga akan salah. Karena ini akan berdampak pada hasil yang akan diterima oleh pegawai. Jika tidak didukung dengan sistem yang baik maka hasil di dapat pegawai tidak akan sesuai dengan laporan kinerja yang di berikan.

Soetopo dalam Napitupulu (2007: 164) mendefinisikan pelayanan sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan orang lain. Sedangkan (Moenir, 2006) mendefinisikan pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok dengan landasan faktor material melalui sistem prosedur dan dengan metode tertentu dalam rangka usaha kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan Latar Belakang di atas, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui analisis SDM seoerti : Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Via Online yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang Seperti : Sistem Informasi, Digitalisasi Sistem, Sistem Informasi Digital dan Analisa Sumber Daya Manusia (SDM).
- 2) Gabung dalam Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang peneliti mendapatkan value yang bermanfaat seperti : Pengalaman surat menyurat di sekertariat, menjadi kuat dalam menghadapi

tekanan dunia kerja, membentuk pola pikir yang positif juga baik dan melatih jiwa leadership (kepemimpinan) dalam dunia kerja yang sebenarnya.

- 3) Selain itu, dengan magang MBKM penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja.

Tujuan dari pelaksanaan magang ini sebagai berikut :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan menerapkannya di dunia kerja
2. Melatih mahasiswa untuk lebih disiplin, bertanggung jawab dan berfikir maju
3. Mengembangkan cara berfikir mahasiswa agar bisa meningkatkan soft skill dan juga hard skill

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika laporan yang digunakan dalam penulisan laporan magang adalah sebagai berikut :

Bab 1 Pendahuluan, menjabarkan tentang latar belakang masalah dalam pengambilan judul “SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ADMINISTRASI VIA ONLINE PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG”. Tujuan pelaksanaan ini serta laporan juga dibahas di dalam bab ini.

Bab II Profil Organisasi dan Aktifitas Magang, menjabarkan tentang profil organisasi atau instansi secara lebih gamblang mulai

dari sejarah di tetapkannya Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, Data Perusahaan atau Aspek Hukum Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang; ViSI, Misi, Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang & Penghargaan yang diperoleh, Pelaksanaan Tugas OPD, Aktivitas Magang.

Bab III Identifikasi Masalah, di dalam bab ini dijabarkan mengenai permasalahan di suatu instansi yang berkaitan dengantopik di atas.

Bab IV Kajian Pustaka, menjelaskan tentang sistem informasi, digitalisasi sistem, sistem informasi digital dan analisa sumber daya manusia (SDM).

Bab V Metode Pengumpulan Data dan Analisis, Metode Pengumpulan data menjelaskan tentang Langkah-langkah atau Teknik pengumpulan data yang valid sehingga kebenarannya tidak diragukan. Kemudian selanjutnya, data bagian analisis yaitu menguraikan kembali permasalahan yang menjadi topik pembahasan, dan menganalisis permasalahan tersebut dengan menggunakan teori yang relevan. teori untuk menjelaskan pada bagian pembahasan yang membandingkan dengan kasus atau masalah yang diangkat dan menguraikan mengenai teori.

BAB II

PROFIL ORGANISASI MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Pada pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial dan struktur organisasinya didasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950 setelah Republik Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Pada awal pemerintahan RI, waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial baru mulai tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian.

Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di Sumatera Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan,

Pemuda dan Keamanan.

Indonesia Serikat bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951. Berdasarkan peraturan tersebut mulai tampak kelengkapan struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas. Struktur organisasi ini tidak mengalami perubahan sampai dengan kuartal pertama tahun 1954. Melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70 mulai terjadi perubahan yang kemudian disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 juncto Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak mengalami perubahan sampai dengan tahun 1964, kecuali untuk tingkat daerah. Sedangkan struktur organisasinya terdiri dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja.

Sejak awal periode Demokrasi Terpimpin, terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang berafiliasi dengan partai politik maupun yang bebas, pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana, pada saat itu kegiatan Kementerian Perburuhan dipusatkan pada usaha penyelesaian perselisihan perburuhan, sementara itu masalah pengangguran terabaikan, sehingga melalui

PMP Nomor :12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D). Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV (empat) tidak mengalami perubahan. Struktur Organisasi mulai berubah melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan pembantu menteri untuk urusan-urusan administrasi, penelitian, perencanaan dan penilaian hubungan dan pengawasan perburuhan, dan tenaga kerja.

Dalam perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan yang berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada pokoknya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus. Dalam periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Kementerian Perburuhan berubah namamenjadi Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) berdasarkan Keputusan tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihapuskan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Masa transisi berakhir tahun 1969 yang ditandai dengan dimulainya tahap pembangunan Repelita I, serta merupakan awal pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

Pada pembentukan Kabinet Pembangunan II, Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi,

sehingga ruanglingkup tugas dan fungsinya tidak hanya mencakup permasalahan ketenagakerjaan tetapi juga mencakup permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian. Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi diatur melalui Kepmen Nakertranskop Nomor Kep 1000/Men/1975 yang mengacu kepada KEPPRES No 44 Tahun 1974.

Dalam Kabinet Pembangunan III, unsur koperasi dipisahkan dan Departemen Tenaga kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur transmigrasi dipisah dari Depnaker. Susunan organisasi dan tata kerja Depnaker ditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984 sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor : Kep- 55A/Men/1983.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja. Di daerah dengan adanya otonomi daerah pada tahun 2000 Departemen Tenaga Kerja, Departemen Transmigrasi, Cabang Dinas Tenaga Kerja,

digabung menjadi satu Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2001 tentang pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang, serta Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/179 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Disnakertrans Kota Semarang.

Dalam perkembangan selanjutnya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1 / 179 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinakertrans diganti atas dasar Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan Peraturan Walikota Semarang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Penjabaran dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

Bahwa berdasarkan pasal 85 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah maka ditetapkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Kota Semarang. Demikian sejarah singkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang sampai dengan saat ini. dibawah ini kami uraikan profil ketenagakerjaan tahun 2010 yang

akan kami uraikan secara rinci tentang ketenagakerjaan yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.



Gambar 2.2.1 Profil Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

2.2.1 Data Perusahaan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Rabu	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Kamis	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 11.30	12.00 – 13.00
Sabtu	Libur	
Minggu	Libur	

(Tabel 2.2.2 Jadwal Praktek Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota)

Nama : Dinas Tenaga Kerja

Kota Semarang Alamat : JL.

Ki Mangunsarkoro 21

No. Hp : Telp. (024) 8440335 – 8440339 SEMARANG – 50136

Lembar Disposisi :

1. Sekretaris
2. Kabid. Pelatihan Tenaga Kerja
3. Kabid. Penempatan TK dan Perluasan Kesempatan Kerja
4. Kabid. Hubungan Industrial dan Jamsostek
5. Kabid. Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja
6. Ka. UPTD BLK

2.2.2 ViSI, Misi dan Dasar Hukum Instansi

A. Visi

Terwujudnya Iklim Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang kondusif dan berkualitas menuju masyarakat sejahtera.

B. Misi

1. Meningkatkan ketrampilan tenaga kerja.
2. Meningkatkan perluasan kesempatan kerja dan pempatan transmigrasi.
3. Meningkatkan pembinaan hubungan industrial.
4. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja.
5. Meningkatkan sarana pelayanan ketenagakerjaan danketransmigrasian.

C. Dasar Hukum

Dalam melaksanakan misi tsb Disnakertrans berlandaskan ketentuan sbb :

1. Undang - undang No. 15 tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian.
2. Undang – undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. Undang – undang No. 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang – undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri No. PER-06/ MEN/ III/ 2006. ttg Organisasi danTata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 – 67 tahun 2002 ttg Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota.
7. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi.
8. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 12 tahun 2008 ttg Organisasi danTata Kerja Dinas Daerah
9. Keputusan Walikota Semarang No. 27 tahun 2008 ttg

Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.

2.2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

- ❖ Kepala Dinas : Dr. Sutrisno. SKM. MH, Kes
 Sekretaris : Sri Sunarni Indarwati SE. MM
 - Ka. SUB Perencanaan dan Evaluasi : Lilik Anjar Winantyo S. Kom Ka.
 - SUB Keuangan dan Aset : Dian Permatasari S. IP. MM
 - Ka. SUB Umum dan Kepegawaian : Widyarini, SE
- ❖ Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja : Dra. Ririh Iswahyuni Kussaptarinah, MM
 - 1) Sub. Koor Kelembagaan Pelatihan Kerja : Arywidyastuti, S. Sos
 - 2) Sub. Koor Pengembangan Arelsa Kebutuhan Pelatihan : Arizal Juhariansah S. AP. M.A.P
 - 3) Sub. Koor Sertifikasi Kompetensi Pelatihan : Ratih Budi Sunaringtyas S. Sos

❖ Kepala Bidang Penempatan TK dan Perluasan Kesempatan

Kerja : Martais Dialy Putra Widjaya, SE

- 1) Sub. Koor. Penempatan Tenaga Kerja : Tri Wahyuning
Hastuti S. Sos, MM
- 2) Sub. Koor Perluasan Kesempatan Kerja : Nanuk Hananto S. Sos
- 3) Sub. Koor Pemberdayaan Purna Kerja : Sri Setyanto S.H, M.Si

❖ Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek : Umi Kholifah

SH. MH

- 1) Sub. Koor Syarat-syarat Kerja : Diah Prihtiani, SH
- 2) Sub. Korr Pengupahan dan Jamsostek : Sri Rejeki SP
- 3) Sub. Koor : Pencegahan dan Penyelesaian
Perselisihan HI : Mohissamnudin SH, S.Sos MH

❖ Kepala Bidang Informasi Kerja dan Produktivitas Kerja :

Dwi Hastusi, S. Sos

- 1) Sub. Koor Informasi Pasar Kerja : Arum Dwi Rahayu, SH
- 2) Sub. Koor Produktivitas Tenaga Kerja :
- 3) Sub. Koor : Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas

Kerja : Saptop Prihantono Cahyadi, S.IP, M.Si

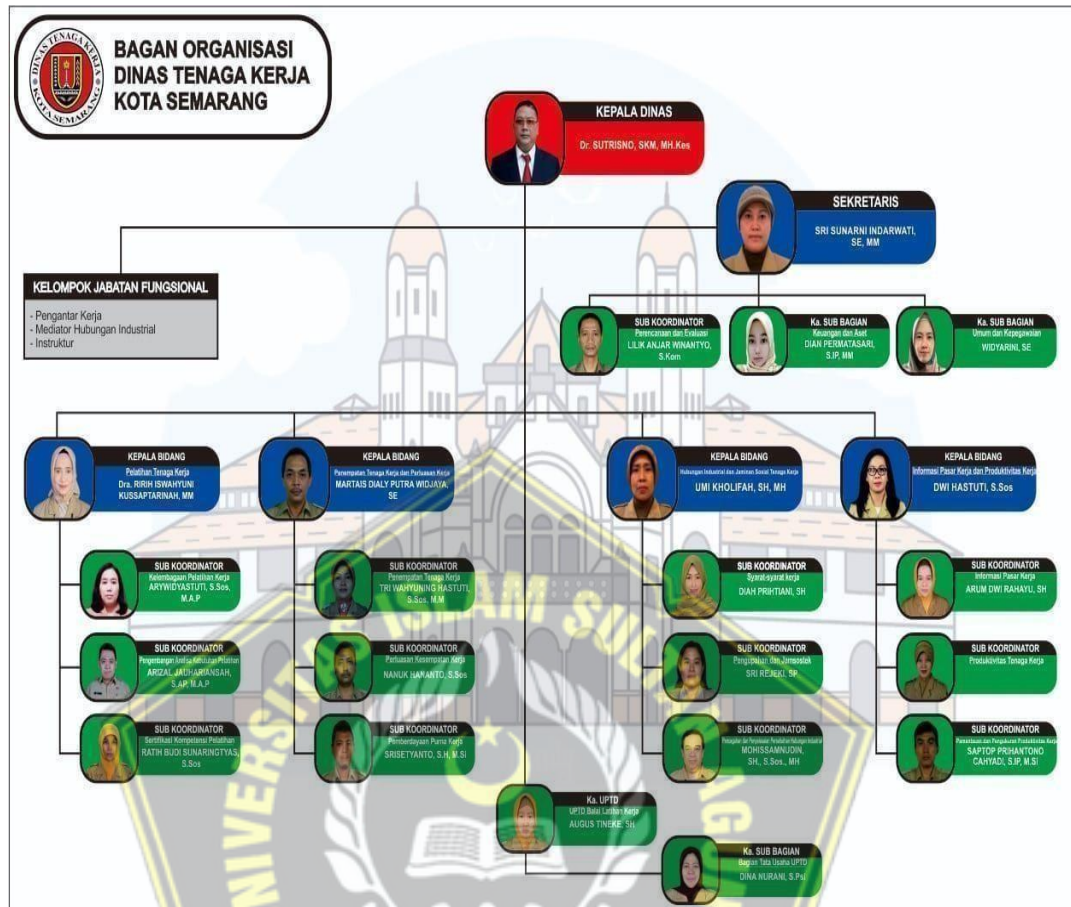
❖ UPTD BLK

- Kepala UPTD Balai Latihan Kerja :

Augus Tineke, S

- Kepala Sub Bagian : Dian Nurani,

S.psi



Gambar 2.2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

Penghargaan Yang Diperoleh :

- 1) Penghargaan ZERO ACCIDENT dari Menteri Tenaga Kerja & Transmigrasi Republik Indonesia, Tahun 2014
- 2) Mendapatkan Sertifikat ISO 9001-2008 diserahkan oleh Menpan, Tahun 2008
- 3) Penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima Berkinerja Sangat Baik dari Presiden, Tahun 2008

- 4) Pelayanan Prima Terhadap Penghargaan adap Pencari Kerja dari Menteri Tenaga Kerja & Kerja Republik Indonesia, Tahun 2006
- 5) Menteri Tenaga Kerja & Kerja Republik Indonesia, Tahun 2006

2.2.4 Pelaksanaan Tugas OPD

Melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi. Bidang ketenagakerjaan yang merupakan kewenangan pemerintah daerah yang bersifat wajib harus dikelola dengan baik di daerah untuk melakukan pembangunan ekonomi secara nasional melalui daerah. Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang memiliki tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan kewenangan pemerintah dibidang tenagakerja dan transmigrasi. Uraian tugas dalam masing-masing organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengendalian program urusan di bidang tenaga kerja.

2. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kebijakan urusan di bidang tenaga kerja
3. Pengkoordinasian pelaksanaan dan pelayanan urusan fasilitas di bidang tenaga kerja
4. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas pelaksanaan urusan bidang tenaga kerja
5. Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan bidang tenaga kerja dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan Walikota/Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas mempunyai tugas antara lain :
Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kersipan, administrasi kepegawaian, keuangan, pelengkapan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagai mana Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang beberapa Sub Bagian yaitu :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan memiliki tugas untuk bertanggung jawab atas semua acara, pemantauan, evaluasi dan pengelolaan data informasi. Untuk melakukan tugas

tersebut sub bagian perencanaan memiliki fungsi utama yaitu membanti kegiatan dinas, Menyusun materi serta melaksanakan Kerjasama di bidang ketenagakerjaan.

b. Sub Bagian Keuangan dan Asset

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas untuk bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan asset Dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut sub keuangan memiliki fungsi yaitu mengelola keuangan dinas, memajemen keuangan, membuat rencana anggaran kantor, melaksanakan akuntansi keuangan kantor, melaksanakan verifikasi terhadap anggaran kantor dians, bertanggung jawab dalam semuan pengelola bendahara kantor.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini memiliki tugas sebagai penyelenggara kepegawaian, rumah tangga, manajemen inventaris, kearsipan, kehumasan serta ketatalaksanaan humas. Untuk melaksanakan tugas tersebut sub bagian kepegawaian ini memiliki wewenang untuk melakukan pengelolaan program kerja administrasi umum, pengelola data kepegawaian, memberikan kesejahteraan bagi pegawai kantor dinas dan mengelola barang kantor.

3. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja

Bidang pelatihan tenaga kerja, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan tenaga kerja. Bidang ini dipimpin oleh seorang KepalaBidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja, penyusunan kajian kebutuhan tenaga pemagangan;
2. Pelaksanaan kegiatan pengesahan kontrak, perjanjian kerja magang dalam negeri, luar negeri dan pemberian rekomendasi paspor;
3. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
4. Pelaksanaan kegiatan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;

5. Pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
6. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja;
7. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi penyelenggaraan asesmen bagi calon peserta, assesor, prasarana dan sarana, dan materi uji;
8. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian penerapan Standard kompetensi Kerja Nasional Indonesia bagi Lembaga Sertifikasi Profesi;
9. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
10. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelatihan sertifikasi kompetensi;
11. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi, tempat uji kompetensi, dan Lembaga Sertifikasi Profesi;

12. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Kerja pemerintah dan swasta;
13. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lembaga peningkatan kompetensi tenaga kerja;
14. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi;
15. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;

4. Bidang Penempatan TK dan Perluasan Kesempatan Kerja

Bidang penempatan TK dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan tenaga kerja. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Penempatan TK dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana perantaraan kerja, pelayanan penempatan tenaga

- kerja dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 3. Pelaksanaan kegiatan pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 4. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja, pengembangan bursakerja, dan pemberdayaan pengantarkerja;
 5. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan tenaga kerja pola Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, dan Antar Kerja Pemerintah serta Antar Kerja Khusus;
 6. Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi rekrutmen, seleksi dan pengesahan penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara, serta Antar Kerja Khusus;
 7. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan bursa kerja pemerintah, swasta dan khusus;
 8. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rekomendasi paspor calon Tenaga Kerja Indonesia;
 9. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian izin operasional Tenaga Kerja Sarjana;

10. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga penempatan tenaga kerja;
11. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
12. Pelaksanaan kegiatan pelayanan izin dan pemantauan Bursa Kerja Khusus;
13. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penyiapan calon transmigran, dan kajian perolehan alokasi target penempatan transmigrasi;

5. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan tenaga kerja. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis dan

rencana kerja dinas.

2. Melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang – undangan.
3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Lembaga Kerjasama Bipartite
4. Pelaksanaan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
5. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pekerja, pengusaha tingkat horizontal dan vertikal;
6. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis, verifikasi penerbitan rekomendasi izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja dan Buruh;
7. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan, pengesahan, pendaftaran, pencatatan, dan pembaharuan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Serikat Pekerja, Serikat Buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu,
8. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan, pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartite;
9. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian

pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

10. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dalam pengusulan dan penetapan Upah Minimum Kota;

11. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan, penghitungan struktur dan skala upah diperusahaan;

12. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi pekerja dan buruh perusahaan;

13. Pelaksanaan kegiatan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

14. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial bagi pelaku produksi

6. **Bidang Infomasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja**

Bidang Infomasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala

Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang

pelatihan tenaga kerja. Bidang ini dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Infomasi Pasar Kerja

dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi

dan pihak terkait;

2. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan koordinasi Bursa Kerja Khusus;
3. Menyiapkan kegiatan penyusunan, penyebarluasan dan pemberian layanan Informasi Pasar Kerja, bimbingan jabatan bagi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
4. Menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media bursa kerja;
5. Menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja swasta;
6. Menyiapkan kegiatan pelayanan kartu Angkatan Kerja 1 bagi pencari kerja dan menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan pengguna kerja dalam pemenuhan kebutuhan tenaga;
7. Menyiapkan kegiatan pengolahan data pencari kerja, ketersediaan lowongan kerja dan pengguna tenaga kerja;
8. Menyiapkan kegiatan pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
9. Menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi pengukuran produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;

10. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
11. Menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;

2.2.5 UPTD BLK (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, Balai Latihan Kerja)

Merupakan Unit Pelaksanaan Teknis yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang guna memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang kompeten di kalangan industry ataupun Lembaga yang dipergunakan untuk pelatihan dengan meningkatkan kompetensi di bidang profesinya melalui pelatihan yang berbasis kompetensi. Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang No. 110 Tahun 2016 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja unit pelaksanaan di BLK Kota Semarang.

Diantaranya tugas dan fungsinya :

1. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
2. Pendistribusian tugas kepada bawahan
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan
4. Pelaksanaan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai

5. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi sesuai persetujuan pimpinan
6. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelatihan keterampilan kerja
7. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan Balai Latihan Kerja
8. Pelaksanaan inventarisasi jenis-jenis pekerjaan dan perusahaan dan penyusunan kurikulum serta silabus pelatihan kerja
9. Pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan serta meningkatkan produktivitas tenaga kerja
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan keterampilan kerja dan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD BLK
11. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi
12. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi penyusunan laporan dan kegiatan di UPTD BLK
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2.3 Aktivitas Magang

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang di

Disnaker / Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang yaitu :

2.3.1 Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 25

Februari 2022 bertempat di ruang rapat lantai 2 Dinas Tenaga

Kerja Kota Semarang. Di dalam pembekalan ini saya di temani oleh kepala sub bagian kepegawaian ibu widya dan ibuk neni selaku sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Peserta magang diperkenalkan terlebih dahulu tentang Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang secara garis besarnya dan dilanjut menentukan dosen supervisoer untuk pendampingan selama praktek magang MB-KM.

Kemudian dilanjutkan dengan pembagian untuk penempatan peserta magang serta diperbolehkan untuk survei kantor di setiap perbidangnya. Dalam pelaksanaan kegiatan magang MB-KM dimulai pada hari senin tanggal 28 Februari 2022, dan untuk jam masuk kerja yaitu pukul 07.30 WIB sampai 03.00 WIB, baju bebas (sopan) dan wajib memakai almet universitas. Untuk hari jam kerja senin-jumat.

2.3.2 Pencatatan tupoksi administrasi

Pencatatan ini dilakukan agar meminimalisir adanya kesalahan di bagian administrasi. Dalam Pembukuan data terdapat dua sub surat yaitu *pertama* surat masuk yang terdiri dari: surat masuk biasa dan surat masuk undangan, kemudian *kedua* surat keluar yang terdiri dari : surat keluar biasa, surat keluar undangan dan surat keputusan (SK). Dalam pembukuan tersebut setiap per suratnya memiliki kode tersendiri. Hal ini dilakukan agar aktivitas pekerja aman dan sesuai.

2.3.3 Pendistribuan surat

Kegiatan atau aktivitas yang harus dilakukan yaitu masalah persoalan pengelolaan surat. Surat keluar yang dimaksud : surat keluar yang dikeluarkan oleh instansi pastinya memiliki maksud dan tujuan, selain itu memiliki tujuan penerima. Tujuan penerima yang dimaksud adalah perusahaan lain yang melakukan Kerjasama, individu atau keperluan instansi dalam interen yang terkait. Oleh sebab itu kegiatan sekretariat semacam ini menjadi hal yang penting dan harus dilakukan agar surat yang telah di distribusikan dan dikelola dapat tersampaikan kepada penerima. Surat masuk : surat dari pengaju atau pengirim yang di terima oleh suatu organisasi atau instansi yang bertujuan untuk hal penting baik secara individu, kelompok atau maupun perusahaan.

Oleh sebab itu supaya surat tidak hilang dan rusak maka sangat diperlukan adanya tata cara yang baik dan sistematis yang mengatur tentang surat menyurat tersebut sehingga baik fisik maupun informasi dapat diselamatkan dan mempointai manfaat bagi semuanya. Pengelola surat ini masih di distribusikan secara manual.

2.3.4 Mendistribukan surat ke bidang

Dalam pendistribuan surat masuk, surat keluar dan surat undangan kita tidak boleh ceroboh karena beberapa surat

tersebut sangat penting jenisnya. Harus bisa bertanggung jawab penuh dan disposisi bidang harus tepat dan tidak boleh salah masuk bidang karena menyebabkan jalannya surat menyurat lama. Maka dari itu penerima surat dan orang yang mendistribusikan surat tidak boleh sembarangan orang. Biasanya yang bertanggung jawab adalah saya anak magang MBKM dan Mbak Diah (administrasi pelaporan surat menyurat).

2.3.5 Membuat SK (Surat Keputusan)

Sifat SK dalam suatu pemerintahan maupun organisasi memiliki arti penting karena sifatnya yang konkret, individual dan final. Hal tersebut berisi tentang penetapan tertulis berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang diterapkan. Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang memiliki wewenang untuk membuat SK tersebut. Dalam hal ini peserta magang MB-KM ikut dalam pembuatan SK dengan ketentuan (perintah atasan).

2.3.6 Pengelolaan administrasi surat keluar

Dalam rangka tertib administrasi surat menyurat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang menggunakan klarifikasikode. Nomer surat berisi : kode surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat. kode surat bersifat rahasia hanya di ketahu pihak administrasi dan peserta magang. Selain itu

pengelolaan administrasi surat keluar selanjutnya dengan cara pendataan ke buku besar atau buku kontrol sehingga peminta nomer dan pengelola nomer surat bisa sama/balance.

2.3.7 Penyalinan tanda terima surat masuk

Penyalinan ini dilakukan di buku Disposisi setiap surat masuk yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Disposisi yang sudah di data sesuai ketentuan akan di ajukan ke pimpinan untuk ditindaklanjuti bawahan ke bidang sesuai petunjuk. Apabila suatu Disposisi tersebut mengalami kesalahan, sebagai administrasi pengelolaan surat saya akan mencatat ulang kemudian dilaporkan ke pimpinan agar diroscek kembali.

2.3.8 Menginput absen kehadiran

Dalam penginputan absen kehadiran tersebut tidak hanya berapa kali tidak absen dan lupa absen bahkan berapa kali izin tidak masuk karena faktor sakit. Akan tetapi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang penginputannya menggunakan perihalnya apa dan kenapa!!supaya semua karyawan bisa disiplin dalam absen kehadiran. Absensi tersebut menggunakan CODE QR.

2.3.9 Menginput data gaji ASN dan Non ASN

Dalam proses ini peserta magang MB-KM membantu pekerjaan seperti : pembuatan nota fasilitas, menghitung

nominal Tunjangan Pertambahan Penghasilan (TPP),
melakukan pengecekan penggajian ASN dan NON ASN.

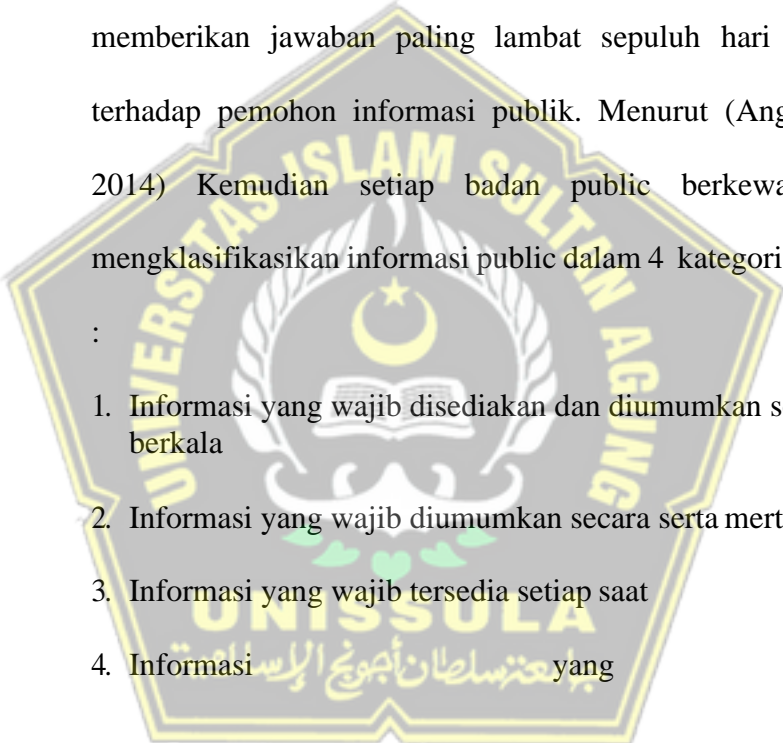
2.3.10 Membantu melayani sambungan telepon masuk dan telepon keluar

Pelayanan telepon masuk biasanya dari tenaga kerja/orang eksteren yang membutuhkan pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang menayakan info-info tentang seperti : lowongan kerja, pembuatan AK 1, pemagangan tenaga kerja dll seabgainya. Sedangkan pelayanan telepon keluar biasanya sesama interen di setiap bidang dengan info-info yang terkait di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang seperti : penghubungan Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Karyawan Dinas.

Dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan dan fungsi maksimal terhadap semua orang dalam memperoleh informasi dibentuklah UU Khusus yaitu Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa setiap badan public memiliki kewajiban melaksanakan kearsipan dan pendokumentasian berdasarkan peraturan perundang-undangan. Badan public berkewajiban menyediakan informasi public yang akurat, benar dan tidak menyesatkan kepada pengguna informasi public dan wajib memberikan jawaban paling lambat sepuluh hari kerja terhadap pemohon informasi publik. Menurut (Anggara, 2014) Kemudian setiap badan public berkewajiban mengklasifikasikan informasi public dalam 4 kategori yaitu

:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
4. Informasi  yang

dikecualikan

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Kondisi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang (DISNAKER) sebagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan yang terjadi sebagai pelaksana urusan pemerintahan untuk masyarakat. Pada tahap identifikasi permasalahan, permasalahan yang muncul di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang ditempuh dengan cara pendekatan konseptual atau teoritis yaitu pengamatan permasalahan di dalam. Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang secara luas seperti wawancara dan survei, wawancara tersebut dilakukan secara langsung di kantor dengan salah satu Ka. SUB Perencanaan dan Evaluasi yaitu beliau Pak Lilik Anjar Winantyo S. Kom.

Begitu juga dengan survei dilakukan dengan membagikan kuesioner ke masing-masing bidang yang berisi pertanyaan-pertanyaan sesuai pengamatan identifikasi permasalahan. Target responden yang di tuju adalah semua karyawan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, pendatang pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, warga masyarakat kota Semarang, mahasiswa Magang. Hasil dari wawancara dan survei diketahui bahwa masalah yang dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang diantaranya yaitu :

1. Komponen sistem informasi administasi masih bersifat manual
2. Keterbatasan pemahaman pelayanan yang tersedia di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang
3. Lemahnya tingkat kedisiplinan karyawan sehingga berakibat tidak kondusif

Dari beberapa dan bermacam-macam permasalahan diatas yang dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang atau DISNAKER yaitu permasalahan point ke satu dan ke dua yang merupakan permasalahan penting dan harus terselesaikan dengan baik oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Permasalahan tersebut sangat penting karena pemerintah dituntut cepat tanggap atas harapan masyarakat dan tantangan global yang dipicu oleh perubahan dan kemajuan terutama di bidang digital.

Secara garis besar permasalahan ke satu dan dua tersebut perlu di angkat menjadi permasalahan suatu pembahasan sebagai berikut

:

3.1.1Komponen Sistem Informasi Masih Bersifat Manual

Pengelolaan surat pada Bagian Administrasi surat menyurat di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dari dulu sampai saat inimasih menggunakan Teknik pengelolaan secara manual. Penyebab terjadinya sengketa informasi yaitu surat masuk masih manualyang

menggunakan alat tulis seperti : penggaris, buku besar, bolpen, pensil, penghapus atau tipex karena sehingga proses pengolahan surat jadi lambat dan tidak kondusif serta data yang dihasilkan tidak tertata dengan baik.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dihasilkan pada bagian sekretariat saat ini sudah memiliki sistem informasi, akan tetapi cara kerja yang digunakan berupa sistem manual, yaitu dengan melakukan pencatatan surat pada buku, diantaranya : buku surat masuk biasa, buku surat masuk keluar biasa, buku surat masuk undangan, buku surat keputusan. Banyak sekali kendala yang akan didapat ketika pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, salah satunya ketika buku hilang atau mengalami kerusakan maka data yang terkandung juga akan ikut hilang. Dan ketika Lembaga/perusahaan tersebut menyimpan surat secara fisik, dan surat tersebut hilang atau mengalami kerusakan maka hal tersebut akan menyulitkan pihak lembaga/perusahaan dalam mencari surat yang dibutuhkan.

Masalah lainnya adalah masih ada masyarakat yang mengajukan permohonan informasi yang tidak sesuai dengan mekanisme pelayanan yang telah diatur dalam kebijakan yang ditetapkan. Maka dari itu diperlukan suatu sistem aplikasi yang dapat mempermudah pelaksanaan persuratan dan pengarsipan. Aplikasi yang dimaksud seperti aplikasi web, sistem informasi manajemen atau surat berbasis web dan bisa juga bersifat E-email.

3.1.2 Keterbatasan Pemahaman Pelayanan Yang Tersedis di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

Untuk memberikan layanan yang berbasis teknologi informasi terutama pengelolaan administrasi online pemerintah membutuhkan perbaikan proses sehingga layanan akan lebih cepat, mudah dan epektif dengan tetap memperhatikan transparansi dan akuntabilitas. Dalam memberikan pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

1) Kurangnya pemahaman mengenai cara kerja yang komunikatif

Lemahnya pemahaman tim pelayanan di dalam Dinas tenaga Kerja Kota Semarang sehingga mengakibatkan kurang epektifnya tenaga kerja perseorangan dan nilai tatanan kerja.

2) Tanggung jawab tenaga kerja minim

Salah satu tolak ukur keproduktifitasan tenaga kerja adalah amanah, tanggung jawab dan disiplin. Akan tetapi untuk menerapkan hal tersebut individu atau kelompok staff Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sifat tanggung jawab yang seperti itu tidak lagi di kedepankan.

3) Tatanan kerja yang di hasilkan masih bersifat turun temurun

Pada setiap Kepala Bidang belum bisa menghasilkan kinerja yang maksimal dapat di lihat dari contoh: setiap bidang tidak memiliki struktur organisasi yang belum jelas dan data yang dihasilkan kebanyakan hanya berupa salinan belaka.

Sehubungan dengan hal pemberian pelayanan publik oleh aparatur pemerintah sebagai OPD kepada masyarakat merupakan suatu perwujudan tugas pokok dan fungsi yang harus di laksanakan sebagai pelayan masyarakat dan sebagai abdi negara. Dalam konteks ini masyarakatlah yang tentunya sebagai aktor utama atau pelaku, sedangkan pemerintah sebagai pengarah, pembimbing dalam menunjang kegiatan-kegiatan dalam masyarakat.

Administrasi Publik dalam perkembangannya banyak mengalami perubahan (reformasi). Reformasi administrasi merupakan bagian penting dalam pembangunan di negara-negara berkembang, terlepas dari tingkat perkembangan ataupun kesempatan pertumbuhan dan arah serta tujuan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat saat ini masih menggunakan cara manual, yaitu dengan melakukan pendataan surat pada buku, diantaranya : buku surat masuk biasa, buku surat masuk keluar biasa, buku surat masuk undangan, buku surat keputusan. Banyak sekali kendala yang akan didapat ketika pengelolaan surat masih dilakukan

3.2 Kondisi Kinerja Karyawan

Pada OPD Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dalam memasuki era digital sangat mendukung adanya perubahan teknologi pada era 4.0 dimana dunia digital menjadi salah satu hal yang selalu ada pada setiap

kegiatan. Penggunaan era digital yang semakin berkembang mempengaruhi kinerja karyawan karena dituntut untuk terus belajar untuk mengembangkan diri dalam kemajuan yang terjadi di dunia saat ini.

Pada instansi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang terdapat beberapa karyawan yang kurangnya mendukung perkembangan digital yang ada, untuk itu semua karyawan harus dapat mengembangkan diri dan selalu mau untuk belajar terhadap dunia teknologi yang semakin maju di setiap tahun. Pengaruh dalam instansi apabila karyawan tidak dapat mengikuti perubahan digital akan berdampak negatif dan tidak kondusif sehingga keefektifan kinerja menurun.

Pada karyawan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dituntut untuk bisa dalam kegiatan instansi, kurangnya tenaga kerja yang produktif dan unggul pada instansi pemerintah menyebabkan lemahnya pelatihan dan lemahnya kompetensi. Pada saat kondisi kerja jam kerja masih di anggap lemah sehingga karyawan pada jam kerja sering menyalahgunakan untuk istirahat seperti : makan di luar, pergi keluar dan lain sebagainya. Permasalahan tersebut penting karena apabila karyawan pada instansi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang masih kurang memahami kegiatan sistem teknologi atau informasi maka kegiatan ini dapat memberikan dampak buruk terkait pelayanan terhadap semua bidang Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Informasi

Banyak jumlah surat yang diterima dan dibuat dibagian administrasi tata usaha kesekretarisan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sehingga pencarian data menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan system manual. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan secara jangka panjang.

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Yogiyanto, 2014). Informasi juga dapat diidentifikasi sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian- kejadian (event) yang nyata (fact) yang digunakan untuk pengambilan keputusan (Kadir, 2005). Adapun elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem menurut (Siti Ramadhani, 2020) antara lain sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan, setiap sistem memiliki tujuan (goal) entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem

untuk terus menerus dalam usaha mencapai tujuan.

2. Masukan (Input) adalah segala sesuatu yang akan masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Pada sistem Informasi, masukan dapat berupa data transaksi dan data non-transaksi (misalnya surat pemberitahuan) serta instruksi.
3. Proses, proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna. Pada sistem Informasi proses dapat berupa suatu tindakan yang bermacam-macam. Seperti meringkas data, melakukan perhitungan serta mengurutkan data.
4. Keluaran (Output), keluaran merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem Informasi, keluaran bisa berupa suatu Informasi, saran, cetakan laporan dan sebagainya.
5. Mekanisme pengendalian dan umpan balik, mekanisme pengendalian (control mechanism), diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplikan keluaran. Umpan balik digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

6. Batas, yang disebut batas (boundary) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem.
7. Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa menguntungkan atau merugikan sistem itu sendiri.

Informasi yang berkualitas memiliki 3 kriteria (Hanafi, 2016) yaitu:

1. Akurat (accurate)

Informasi harus bebas dari kesalahan, tidak bias ataupun menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa Informasi itu harus dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.

2. Tepat pada waktunya (timelines)

Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Di dalam pengambilan keputusan, Informasi yang sudah usang tidak lagi bernilai. Bila Informasi datang terlambat sehingga pengambilan keputusan terlambat dilakukan, hal itu dapat berakibat fatal bagi perusahaan.

3. Relevan (relevance)

Informasi yang disampaikan harus mempunyai keterkaitan

dengan masalah yang akan dibahas dengan informasi tersebut. Maka dari itu informasi harus bisa bermanfaat bagi pemakainya. Di samping karakteristik, nilai informasi juga ikut menentukan kualitasnya. Nilai informasi (value of information) ditentukan oleh dua hal, yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih besar disbanding biaya untuk mendapatkannya.

Fungsi sistem Informasi menurut (Anggraeni, E. Y., & Irviani, R., 2017) adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara efektif dan efisien kepada pengguna, tanpa dengan perantara sistem Informasi.
2. Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
3. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem Informasi secara kritis.
4. Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem Informasi.
5. Mengantisipasi dan memahami akan konsekuensi ekonomi.
6. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem Informasi.

7. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.

Kemudin, (Amsyah, 2005) menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap Sistem Informasi SDM.

Komponen- komponen tersebut

adalah:

1. Fungsi masukan, yaitu memasukan informasi pegawai ke dalam Sistem Informasi SDM. Masukan- masukan dari Sistem Informasi SDM serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan.

Informasi ini biasanya dimasukkan dari dokumen-dokumen, ke dalam komputer pribadi yang dapat dihubungkan dengan komputer besar (mainframe computer). Informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau dipindah (scanned) dari dokumen-dokumen, dimasukkan ke dalam sistem dari komputer- komputer lainnya, atau diambil dari mesin-mesin lainnya.

2. Fungsi pemeliharaan data. Setelah data dimasukkan ke dalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data (data maintenance function) akan memperbaharui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang sudah ada.
3. Fungsi keluaran. Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah Sistem Informasi SDM adalah keluaran yang dihasilkan.

Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai komputer, Sistem Informasi SDM harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulasi-kalkulasi yang diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai.

Pengolahan data senantiasa menjadi tugas yang kritis bagi sistem informasi sebuah perusahaan, sehingga diperlukan suatu sistem pengolahan data yang mampu memberikan hasil informasi yang memiliki makna atau juga manfaat bagi pemerintah itu sendiri. Hanya Lembaga atau pemerintah yang dapat menggunakan informasinya secara efektiflah yang dapat memperoleh keuntungan diantaranya dalam bentuk kesempatan untuk melakukan sesuatu lebih dulu (lebih cepat) lebih benar (efektif) dan lebih murah (efisien) dibandingkan pesaingnya. Dan informasi yang demikian hanya dihasilkan oleh sistem informasi.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sistem informasi adalah seperangkat manusia data dan prosedur yang bekerjasama secara terkoordinatif. Tekanannya terletak pada konsep sistem yang memperlihatkan bahwa berbagai komponen yang terlibat di dalamnya secara fungsional dan kooperatif mencapai tujuan yang sama. Sistem informasi yang baik harus bisa menghasilkan informasi yang berkualitas yang

berguna dalam pengambilan keputusan karena informasi tersebut harus bisa menjangkau kepentingan manajemen di berbagai tingkatan.

Salah satu elemen dari Sistem Informasi manajemen adalah Sistem Informasi SDM atau Human Resources Information System (HRIS). HRIS ini dalam bahasa Indonesia adalah sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau lebih dikenal dengan istilah sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG).

Sistem informasi manajemen kepegawaian (SISDM) menurut (Susanto, 2004) merupakan sistem informasi untuk mendukung kegiatan-kegiatan manajer di fungsi sumber daya manusia. Tiap perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut jadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai.

4.2 Digitalisasi Sistem

Digitalisasi sistem merupakan suatu proses mengalih media informasi analog ke media digital. Secara garis besar bahwa digitalisasi adalah proses konversi bentuk tercetak ke dalam bentuk elektronik melalui proses pemindaian (scan) untuk menciptakan halaman elektronik yang sesuai dengan penyimpanan dan transmisi pada komputer. Artinya, bahwa proses konversi pada digitalisasi tersebut berproses ke data dengan bentuk digital yang

dioperasikan melalui komputer.

Berkembangnya teknologi digital (terkomputerisasi) yang diintegrasikan dengan telekomunikasi telah membawa manusia memasuki masa-masa revolusinya. Penggabungan antara teknologi computer dengan telekomunikasi telah menjadikan suatu perubahan dibidang sistem informasi (Indrajit, Richardus Eko, 2013). Perkembangan teknologi informasi yang semakin handal merupakan alasan utama berubahnya era konvensional menuju era digital. Hal ini dikarenakan pada era konvensional semua jenis pekerjaan harus dilakukan dengan membutuhkan waktu yang panjang, sedangkan di era digital segala sesuatunya dapat dilakukan dengan cepat bahkan dalam hitungan detik. Media berbentuk cetak, audio, ataupun video diubah menjadi bentuk digital. Terdapat berbagai peralatan yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi.

Berbagai dokumen cetak dapat berubah bentuk menjadi semacam software melalui banyak aplikasi yang mendukung untuk memindai seperti omnipage dan adobe acrobat (Setiady, Nasril, & Rustanto, 2019). Digitalisasi sistem bertujuan untuk mengefesienkan dan mengoptimisasikan tempat penyimpanan dan keamanan dokumen dari berbagai keadaan darurat seperti bencana yang tak terduga-duga. Selain itu, dokumen yang terdigitalisasi kualitasnya dapat ditingkatkan mulai dari resolusi, gambar dan suara sehingga menjadi lebih stabil. Didalam berbagai aspek kehidupann

sekarang ini sedang mengalami perubahan kepadateknologi seperti bidang telekomunikasi dan penyiaran (Satya, & Eka, V, 2018).

Terdapat berbagai macam alasan terkait dengan migrasi dokumen fisik ke dalam dokumen digital (Dominick, 2005) diantaranya adalah tidak memakan tempat yang besar dan luas sehingga mudah untuk disimpan dan diolah, mudah untuk dicari dan diakses ketika memang dibutuhkan, tidak terhambat oleh jarak dan waktu, informasi dapat diterima dengan cepat, mudah dan murah, tidak sulit digunakan di berbagai media karena isi dalam informasi digital sistem tidak akan berubah meskipun berbeda perangkat yang digunakan. (Atmoko, 2015) bahwa digitalisasi memiliki berbagai keuntungan atau manfaat seperti terlindunginya sumber utama yang orisinal, penyimpanannya mudah dan tidak dalam menyebarkan informasi, interaktif dan mudah untuk penggandaan data dan tidak membutuhkan banyak biaya, proses cepat dan pengelolaannya pun mudah.

Melalui digitalisasi dokumen-dokumen, kita dapat mengubah dokumen yang awalnya hanya ada dalam bentuk konvensional ke dalam berbagai bentuk dan media seperti misalnya, dokumen elektronik atau digital. Karena di era globalisasi seperti sistem informasi yang terdigitalisasi merupakan suatu upaya untuk mempertahankan aksesibilitas data karena berbagai dokumen dapat diakses tanpa batas waktu (Aji, 2016). Keberadaan dokumen pun

lebih mudah untuk diidentifikasi sehingga mengefisiensikan waktu yang dibutuhkan.

Dengan demikian, secara tidak langsung mendorong semua OPD di semua sistem hukum negara kesatuan Republik Indonesia untuk secara berkelanjutan mencapai kualitas pelayanan yang bagus kepada masyarakat dalam standar nasional pemerintah Indonesia. Kelahiran dan perkembangan pesat TI menimbulkan revolusi cukup besar dalam kehidupan manusia, ada empat periode atau era perkembangan TI yang dimulai dari pertama kali diketemukannya komputer hingga saat ini, yaitu era komputerisasi, era teknologi informasi, era sistem informasi, dan era globalisasi informasi.

4.3 Sistem Informasi Digital

Pengembangan pada sistem informasi digital merupakan salah satu upaya untuk dapat menyampaikan informasi akademik dengan tidak terbatas oleh ruang penyimpanan informasi, artinya berfungsi sebagai saluran informasi dalam penyampaian informasi-informasi akademik yang terdapat pada website, dan untuk dapat mencapai hal tersebut, dilakukan integrasi atau penggabungan antara informasi digital dengan website dimana informasi akademik atau nonakademik dipublikasikan. Perkembangan dunia teknologi saat ini makin pesat ke arah serba digital. Era digital telah membuat manusia memasuki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik.

Teknologi menjadi alat yang membantu kebutuhan manusia. Dengan teknologi apapun dapat dilakukan dengan lebih mudah. Begitu pentingnya peran teknologi yang mulai membawa peradaban memasuki ke era digital. Menurut (Ibrahim, 2020) Sistem informasi digital yang kini telah berkembang seiring dengan perkembangan teknologi yang begitu cepat ini telah terbukti sangat berperan penting dalam berbagai kegiatan perekonomian serta strategi penyelenggaraan pembangunan dalam berbagai bidang. Keberadaan sistem informasi sekarang telah mampu mendukung kinerja, peningkatan efisiensi, efektivitas dan juga produktivitas organisasi.

Dengan menerapkan sebuah sistem informasi digital dalam sebuah organisasi dapat membantu dalam berbagai aspek seperti meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis atau perusahaan, pengambilan keputusan manajerial, kerja sama kelompok kerja hingga dapat memperkuat posisi kompetitif dalam pasar yang selalu berubah- ubah tiap waktu ke waktu. Namun itu semua hanya dapat berlaku jika teknologi informasi tersebut telah di terapkan dalam organisasi.

Satu alasan mengapa sistem informasi digital menurut (Kristanto.Andi, 2008) berperan sangat besar dan berpengaruh di dalam organisasi adalah karena semakin tingginya kemampuan teknologi komputer dan semakin murahnya biaya pemanfaatan teknologi komputer tersebut. Semakin baiknya kemampuan

komputer telah menghasilkan jaringan komunikasi yang kuat yang dapat digunakan organisasi untuk melakukan akses informasi dengan cepat dari berbagai penjuru dunia serta untuk mengendalikan aktivitas yang tidak terbatas pada ruang dan waktu.

Teknologi internet mampu mempertajam cara bagaimana sistem informasi digital digunakan yang berlandaskan kebenaran. Berbagai manfaat yang dapat diperoleh dengan penggunaan internet menurut (Winarsih., 2013) sebagai berikut :

1. Komunikasi dan kolaborasi
2. Akses data dan informasi
3. Partisipasi dalam diskusi
4. Supply informasi Pertukaran transaksi bisnis

Menurut (Alter, 2017) komponen teknologi informasi mencakup : perangkat keras dan perangkat lunak untuk melaksanakan satu atau sejumlah tugas pemroses data seperti menangkap, mentransmisikan, menyimpan, mengambil, memanipulasi atau menampilkan data. Akan tetapi beda dengan (Martini, 2019) adalah teknologi informasi digital tidak hanya terbatas pada digital teknologi elektronik, terutama computer untuk menyimpan, menganalisis, mendistribusikan informasi apa saja yang termasuk kata-kata, bilangan dan gambar.

Akurasi sistem informasi digital menentukan kehandalan atau reabilitas informasi yang akurat atau benar karena terhindar dari kesalahan. Artinya informasi tersebut tidak using atau

kadaluarsa Ketika sampai kepada penerima sehingga masih ada waktu untuk menggunakan informasi tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan.

4.4 Analisa Sumber Daya Manusia (SDM)

4.4.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Drs. Malayu S.P Hasibuan, MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat. Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Tujuannya ialah agar perusahaan mendapatkan rentabilitas laba yang lebih besar dan persentase tingkat bunga bank. Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan sumber daya untuk mencapai tujuannya.

Sumber daya merupakan sumber energi, tenaga, kekuatan (power) yang diperlukan untuk menciptakan daya, gerakan aktivitas, kegiatan dan tindakan. Sumber daya tersebut antara lain terdiri atas sumber daya alam, sumber daya finansial, sumber daya manusia, sumber daya ilmu pengetahuan, dan sumber daya teknologi. Diantara sumber tersebut, sumber daya yang terpenting adalah sumber daya manusia (SDM-humanresources) (Wawan, 2012).

Dikutip dari (Hersanto, 2011) menjelaskan Sumber daya

adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan. Sumber daya tidak selalu bersifat fisik, tetapi juga non- fisik. Setiap pelaksanaan kegiatan membutuhkan sumber daya berupa biaya, tenaga, peralatan dan atau bahan. Sumber daya itu sendiri dibagi menjadi empat yaitu :

a. Sumber Daya Langsung

Adalah sumber daya yang jumlah pemakaiannya tergantung volume kegiatan atau pekerjaan dan tidak tergantung pada lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.

b. Sumber Daya Tidak Langsung

Adalah sumber daya yang jumlah pemakaiannya tergantung pada lamanya waktu per pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan dan tidak bergantung pada besar volume pekerjaan atau kegiatan.

c. Kebutuhan Sumber Daya pada Saat Akhir/Selesai

Untuk pekerjaan atau kegiatan-kegiatan tertentu, sering kali juga dijumpai bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan atau pekerjaan tersebut diperlukan tersedianya sumber daya(biasanya biaya) untuk seluruh kegiatan atau pekerjaan tersebut pada saat atau hari seluruh pekerjaan tersebut selesai.

d. Kebutuhan Sumber Daya Tidak Merata

Proyek atau kelompok kegiatan yang terdiri dari berbagai kegiatan yang susunannya kompleks, pada umumnya membutuhkan sumber daya (uang, tenaga kerja, alat, bahan) yang

besarnya tidak merata sepanjang waktu penyelenggarannya. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

4.4.2 Strategi Sumber Daya Manusia

Strategi SDM berkaitan antara lain dengan pembentukan suatu budaya yang tepat, perencanaan SDM, mengaudit SDM baik dari segi kualitatif maupun kuantitatif, serta mencakup pula aktivitas SDM seperti pengadaan SDM (dari rekrutmen sampai seleksi), orientasi, pemeliharaan pelatihan dan pengembangan SDM, penilaian SDM.

Kecenderungan perubahan lingkungan akan mempengaruhi perubahan strategi perusahaan yang juga berarti bahwa strategi SDM pun perlu dipertimbangkan ulang, dan kemungkinan besar perlu disesuaikan. (Sutrisno, 2014) Untuk mengevaluasi SDM perlu dipertimbangkan empat faktor sebagai berikut :

- a. Tingkat strategi, antara lain: misi, visi, dan sasaran organisasi
- b. faktor internal SDM, antara lain: aset SDM, kualifikasi SDM, aktivitas SDM : pengadaan, pemeliharaan,

pelatihan dan pengembangan, serta kebijakan-kebijakan SDM.

- c. Faktor-faktor eksternal, anatar lain: demografis, perubahan sosial, budaya, teknologi, politik, peraturan pemerintah, pasar tenaga kerja, dan isu internasional (misal: HAM dan ekologi).
- d. Faktor organisasional, antara lain: struktur, strategi perusahaan, budaya perusahaan, dan strategi SDM.

4.4.3 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia menurut (Purwanto, 2006) adalah proses dimana para manajemen menjamin bahwa mereka memiliki jumlah dan jenis orang yang tepat ditempat kerja yang pas, dan pada saat yang tepat mampu menyelesaikan tugas-tugas yang akan menolong organisasi tersebut mencapai sasaran-sasaran secara keseluruhannya secara efektif dan efisien.

Dengan adanya perencanaan SDM, banyak manfaat yang dapat diperoleh (Nurdin, 2006). Adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

- a) SDM yang ada dalam organisasi dapat lebih dioptimalkan. Bila kita sudah mengetahui tentang jumlah SDM, pendidikannya, masa kerjanya, keterampilan khususnya dan sebagainya, maka kita akan lebih mudah untuk melakukan promosi, atau alih tugas yang lebih tepat sesuai dengan harapan SDM yang dimaksud.
- b) Produktifitas kerja SDM yang ada dapat lebih ditingkatkan

Produktifitas akan lebih dapat ditingkatkan apabila kita mempunyai data pekerjaan dan pelatihan yang telah dimiliki oleh SDM.

- c) Kebutuhan SDM masa datang dapat sepat diperkirakan
Hal ini dapat dipahami data yang ada, kita dapat mengetahui potensi SDM yang ada, baik jumlah ataupun minatnya.
- d) Informasi tentang SDM dapat selalu tersedia
Hal tersebut memungkinkan, sebab suatu perencanaan SDM, biasanya berisi informasi tentang jumlah SDM, masa kerja, pendidikan, jabatan yang ada, besarnya penghasilan, status perkawinan, jumlah keluarga, keahlian khusus dan sebagainya.
- e) Pasar tenaga kerja lebih dapat diketahui Pasar kerja merupakan sumber mencari calon-calon SDM yang potensial untuk diterima (recruiting) dalam organisasi.
- f) Dapat dijadikan sebagai acuan untuk menyusun program-program pengembangan organisasi. Sumber daya manusia merupakan satu- satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya.

Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya Lembaga atau pemerintah dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi

untuk mencapai tujuannya. Maka dari itu dibutuhkanlah sumber daya manusia yang tepat guna dan potensi atau kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dengan sumber daya manusia yang melimpah itu harus diikuti dengan kemampuan dan pendidikan karyawan, karena dengan kemampuan yang baik maka akan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mendapatkan pendapatan yang diinginkan dan sesuai dengan kemampuannya, dan begitupun sebaliknya.

Keputusan-keputusan SDM yang sehat salah satunya adalah didasari pada tersedianya informasi SDM yang baik dan berkualitas. Perolehan dan pencarian informasi tersebut sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan menurut (Rivai, 2009) menyatakan bahwa sebuah sistem informasi SDM haruslah dirancang untuk menyediakan informasi.

Informasi yang dikehendaki pada umumnya meliputi :

1. Tepat waktu, yakni manajer atau departemen SDM haruslah memiliki akses untuk memutakhirkan informasi. Jika selama ini masih menggunakan sarana informasi yang relatif sederhana, maka tugas manajer harus mengejar sarana informasi yang mutakhir.

2. Akurat, yaitu manajer atau departemen SDM harus mampu bergantung pada akurasi informasi yang disediakan. Segala bentuk informasi yang tidak akurat, perkiraan, dugaan, taksiran -akan berdampak buruk juga bagi sebuah perusahaan atau sebuah organisasi.
3. Ringkas, yaitu seorang manajer atau departemen SDM harus dapat menyerap banyak informasi pada setiap saat.
4. Relevan, yaitu manajer atau departemen SDM harus mendapatkan informasi, tidak hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu. Sementara bentuk informasi lain yang belum dapat difungsikan dapat disimpan atau cukup diketahu secara terbatas.
5. Lengkap, yakni seorang manajer atau departemen SDM harus mampu mendapatkan informasi secara lengkap, tidak sepotong-sepoton

BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS

5.1 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Penulis ini menggunakan pengumpulan data yang dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, sekunder dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi (participant observation) serta wawancara mendalam (in depth interview) dan dengan itu peneliti menggunakan metode kualitatif (Sugiyono, 2017).

Metode pada penulis laporan magang MB-KM data secara alamiah menurut (Kristanto, 2018) merupakan gambaran umum yang digunakan dalam suatu penulis secara observasi, wawancara secara langsung yang menjelaskan fenomena dengan sedalam dalamnya melalui pengumpulan data yang sebanyak-banyaknya.

5.1.1 Metode Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interview) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai

(interview) melalui komunikasi langsung (Yusuf, 2014).

Metode wawancara atau interview juga merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang di wawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara. Dalam wawancara tersebut biasa dilakukan secara individu maupun dalam bentuk kelompok, sehingga di dapat data informatik yang orientik. Wawancara bertujuan mencatat opini, perasaan, emosi, dan hal lain berkaitan dengan individu yang ada dalam organisasi.

Dengan melakukan interview, peneliti dapat memperoleh data yang lebih banyak sehingga peneliti dapat memahami budaya melalui bahasa dan ekspresi hak yang diinterview; dan dapat melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak diketahui. Susunan wawancara itu dapat dimulai dengan sejarah instansi itu seperti apa, gambaran umum situasi partisipasi instansi bagaimana, kemudian, pengelolaan instansi setiap tahun ke tahun seperti apa.

Selanjutnya, pertanyaan seputar pengalaman narasumber. Dalam mengajukan pertanyaan peneliti harus memberikan pertanyaan yang jelas dan konkrit serta penekanan kepada arti dari pengalaman tersebut. Prinsip umum pertanyaan dalam wawancara adalah ; harus singkat, open ended, singular dan jelas. Metode pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara

langsung pada pimpinan atau pemilik perusahaan, karyawan serta para pelanggan dari bengkel mengenai kegiatan sistem pelayanan yang diterapkan sehubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data yang objektif.

5.1.2 Metode Observasi (*pengamatan*)

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan (Semiawan, 2010). Sedangkan menurut Zainal Arifin dalam buku (Rahardjo, 2011) observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Adapun salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku nonverbal yakni dengan menggunakan teknik observasi.

Metode observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian dengan menggunakan panca indera mata dan dibantu dengan panca indera lainnya. Kunci keberhasilan observasi sebagai Teknik pengumpulan data sangat banyak ditentukan pengamat sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium, atau mendengarkan suatu objek penelitian dan kemudian ia menyimpulkan dari apa yang ia amati. Pengamat adalah kunci keberhasilan dan ketepatan.

Metode pengumpulan ini dilakukan dengan pengamatan langsung dari lokasi yaitu mengamati instansi Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sistem pelayanan yang diberikan oleh karyawan kepada konsumen khususnya pada bagian Bidang Sekertariat. Tujuan observasi adalah mengetahui secara luas sistem yang digunakan dalam instansi dan pengelolaan data-data yang terkait.

5.2 Jenis Data

Untuk memperoleh laporan magang MB-KM yang baik maka diperlukan data yang lengkap serta akurat sesuai yang dibutuhkan. Data yang diperlukan dalam penyusunan pelaporan ini data dikelompokkan berdasarkan sumbernya.

5.2.1 Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya diamati dan dicatat pertama kalinya (Yunus, 2010). Data ini diperoleh dari pengamatan langsung dari objek pelaporan surat dan struktur data, seperti wawancara langsung dengan senior atau Ka. SUB Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Pelatihan, Bidang Penempatan, Bidang Hubungan Industrial dan Bidang Informasi Kerja. Selain itu karyawan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang serta data-data perusahaan yang dapat mendukung penulisan laporan. Seperti data tentang sejarah, profil instansi atau perusahaan serta kegiatan pelayanan yang diberikan didalam Dinas Tenaga Kerja

Kota Semarang.

5.2.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti (Chairi, 2009). Dengan pengumpulan data dari buku-buku referensi yang berasal dari perpustakaan, data dari internet maupun data yang berasal dari instansi yang dapat membantu dalam penulisan seperti profil organisasi, struktur organisasi dan Job Description dari masing-masing jabatan.

5.3 Sumber Data

Menurut (Sutabri, 2012) adalah “metode pengumpulan data merupakan aktifitas yang dilakukan guna mendapatkan informasi yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dari suatu penulis”. Jika dilihat dari pengertian metode pengumpulan data menurut ahli metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya.

Metode pengumpulan data yang diperlukan penulis dalam pembahasan ini, yaitu :

a. Observasi

Menurut (Manzilati, 2017) adalah “metode observasi merupakan kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tertentu”. Dalam metode ini pengumpulan data dengan melakukan observasi atau pengamatan langsung

dilapangan yaitu Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang di Bidang Sekertariat.

b. Wawancara

Menurut (Nugrahani, 2014) yaitu “metode wawancara merupakan tehnik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek peneliti”. Wawancara langsung ditunjukan kepada karyawan. Metode ini, digunakan untuk mengetahui tentang marketing mix yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dan 4 Bidang.

c. Dokumentasi

Menurut (Hasanah, 2017), yaitu “cara dokumentasi biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan”. Pada metode pengumpulan data ini dengan tehnik pengumpulan data dengan menggunakan cara mencari catatan atau dokumen-dokumen yang ada dan telah dipublikasi oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dan foto-foto pendukung yang terkait.

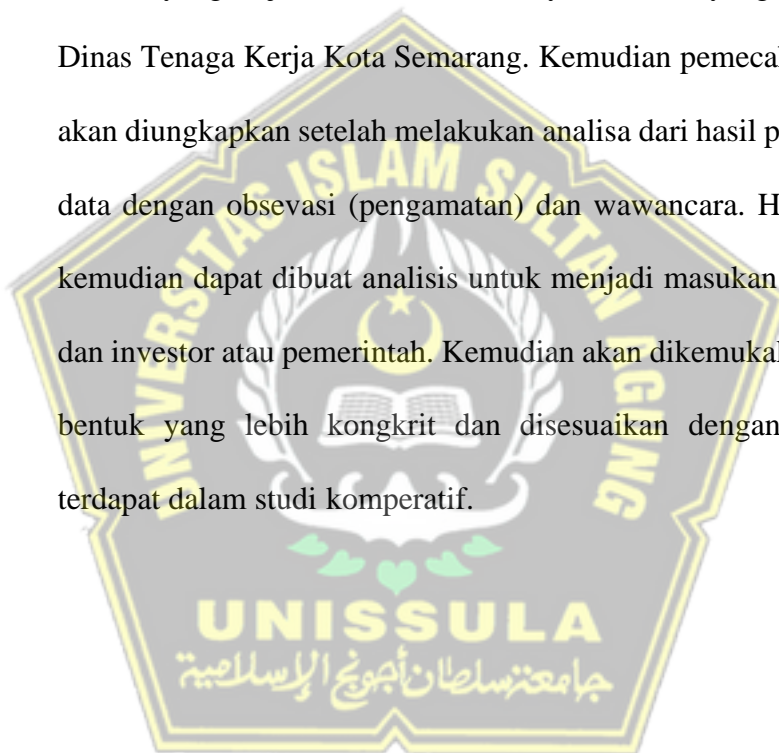
5.4 Analisis Data

5.4.1 Statistik Deskriptif

Di dalam laporan ini analisis data yang digunakan adalah statistik deskriptif adalah merupakan analisis statistik yang memberikan gambaran secara umum mengenai karakteristik dari masing-masing

penulis yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Via Online Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang” dengan pembahasan variabel seperti Sistem informasi, digitalisasi sistem, sistem informasi digital dan analisis sumber daya manusia.

Selain itu, analisis deskriptif yang dikumpulkan melalui berbagai kondisi yang terjadi serta Sumber Daya Manusia yang ada di OPD Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang. Kemudian pemecahan masalah akan diungkapkan setelah melakukan analisa dari hasil pengumpulan data dengan observasi (pengamatan) dan wawancara. Hasil tersebut kemudian dapat dibuat analisis untuk menjadi masukan bagi emiten dan investor atau pemerintah. Kemudian akan dikemukakan kedalam bentuk yang lebih kongkrit dan disesuaikan dengan teori yang terdapat dalam studi komperatif.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Deskripsi Objek

6.1.1 Gambaran Umum Kota Semarang

Berdasarkan data kependudukan Kota Semarang Tengah, dari Bulan Februari sampai dengan Desember 2022 jumlah penduduk adalah 68.044 jiwa (penduduk laki-laki 32.868 dan perempuan 35.176 jiwa), Kota Semarang Tengah terdiri dari 482 Rukun Tetangga (RT) dan 75 Rukun Warga (RW). Potensi jumlah penduduk tersebut memerlukan pelayanan tertib administrasi kependudukan yang berkualitas dengan harapan semua kebutuhan warga masyarakat dapat terlayani dengan baik.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik dan memadai kepada masyarakat dengan memunculkan rasa nyaman selama proses pelayanan dilakukan, maka Kota Semarang Tengah berusaha mewujudkan melalui pelayanan-pelayanan yang terstandarisasi di Kecamatan dan 15 Kelurahan dengan memperbaiki fisik pelayanan serta meningkatkan kualitas SDM dengan penguasaan materi pelayanan sehingga warga masyarakat dapat memperoleh informasi yang selengkap lengkapnya. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan data penduduk yang update serta dapat digunakan sebagai sarana pelaksanaan pelayanan administratif kependudukan.

6.1.2 Kondisi Geografis

Kota Semarang memiliki posisi geostrategis karena berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa dan Kota Semarang merupakan kota dengan letak geografis yang strategis karena berada di jalur lalu lintas

ekonomi di Pulau Jawa, dengan letak geografis antara garis 6 o 50'–7 o 10' Lintang Selatan dan garis 109o 35'–110o 50' Bujur Timur, dengan batasbatas sebelah Utara dengan Laut Jawa, sebelah Timur dengan Kabupaten Demak, sebelah Barat dengan Kabupaten Kendal, dan sebelah Selatan dengan Kabupaten Semarang. Suhu Udara berkisar antara 20-30 Celcius dan suhu rata-rata 27 Celcius. Ketinggian Kota Semarang terletak antara 0,75 sampai 359,00 meter di atas permukaan laut. Dalam perkembangan dan pertumbuhan Jawa Tengah, Semarang sangat berperan terutama dengan adanya pelabuhan, jaringan transport darat (jalur kereta api dan jalan) serta transport udara yang merupakan potensi bagi simpul transportasi Regional Jawa Tengah dan Kota Transit Regional Jawa Tengah. Posisi lain yang tak kalah pentingnya adalah kekuatan hubungan dengan luar Jawa, secara langsung sebagai pusat wilayah nasional bagian tengah.

Berdasarkan lokasinya, kawasan perdagangan dan jasa di Kota Semarang terletak menyebar dan pada umumnya berada di sepanjang jalan-jalan utama. Kawasan perdagangan modern, terutama terdapat di Kawasan Simpanglima yang merupakan urat nadi perekonomian Kota Semarang. Sedangkan untuk kawasan pendidikan, kota Semarang mengarahkan pengembangan pendidikan tinggi/akademi dengan skala regional nasional di kawasan Tembalang, Pedurungan, Sekaran dan Mijen. Terdapat pembatasan pengembangan kawasan pendidikan di daerah Bendan, mengingat kawasan ini rawan bencana alam dan kegiatan pendidikan yang kurang berkembang. Pembangunan fasilitas pendidikan tinggi di pusat kota diarahkana pada lokasi atau kawasan atau ruas jalan yang memadai serta tidak menimbulkan gangguan pada lingkungan.

6.1.3 Perusahaan-SIKER Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

50 daftar data perusahaan yang di tangani langsung oleh Dinas

Tenaga Kerja Kota Semarang :

<https://siker.semarangkota.go.id/mainmenu/PERUSAHAAN>

Tabel 6.1

Beberapa Data Perusahaan

NO	JENIS	PERUSAHAAN	SEKTOR	KECAMATAN
1	CV	DNS TECHNOLOGY	AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTASI KOMPUTER DAN KEGIATAN YBDI	PEDURUNGAN
2	PT	SANDANG ASIA MAJU ABADI	INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNY	TUGU
3	PT	INAKOSA PLASTIC (POLYBAG)	INDUSTRI KARET, BARANG DARI KARET DAN PLASTIK	TUGU
4	PT	KORINA	INDUSTRI TEKSTIL	SEMARANG UTARA
5	PT	SANSAN SAUDARATEX JAYA	INDUSTRI TEKSTIL	MIJEN
6	PT	RICHTEX GARMINDO	INDUSTRI TEKSTIL	NGALIYAN
7	PT	RAJA BESI	INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNYA	BANYUMANIK
8	PT	BANGUN HOTEL NUSANTARA	PENYEDIAAN AKOMODASI	SEMARANG TENGAH
9	PT	YODYA KARYA (PERSERO) WILAYAH I	AKTIVITAS JASA PERORANGAN LAINNYA	CANDISARI
10	CV	ANEKA JAYA KALIPANCUR	PERDAGANGAN ECERAN, BUKAN MOBIL DAN MOTOR	NGALIYAN

11	PT	ZENITH PHARMACEUTICAL	INDUSTRI FARMASI, PRODUK OBAT KIMIA DAN OBAT TRADISIONAL	NGALIYAN
12	PT	INTI DELTA EKAPRANA	AKTIVITAS JASA PERORANGAN LAINNYA	SEMARANG BARAT
13	PT	HOTEL CIPUTRA SEMARANG	PENYEDIAAN AKOMODASI	SEMARANG TENGAH
14	PT	MAMAGREEN PACIFIC	INDUSTRI KAYU, BARANG DARI KAYU DAN GABUS (TIDAK TERMASUK FURNITUR) DAN BARANG ANYAMAN DARI BAMBU, ROTAN DAN SEJENISNYA	TUGU
15	PT	SAN-YU FRAME MOULDING	INDUSTRI FURNITUR	NGALIYAN
16	KOPERASI	BPR MUNCUL ARTHA SEJAHTERA	AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN	GENUK
17	RS	IBU DAN ANAK GUNUNG SAWO	AKTIVITAS KESEHATAN MANUSIA	GAJAHMUNGKUR
18	PT	SIXTEEN 8	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	SEMARANG TENGAH
19	PT	BANGKIT JAYA	PERDAGANGAN BESAR, BUKAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR	GENUK
20	PT	SINGOSARI JAYA		SEMARANG SELATAN

6.1.4 Kondisi Masyarakat

a. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi yang ada di Kecamatan Kota Semarang ditinjau dari mata pencarian :

Table 6.2

Kondisi Ekonomi Ditinjau dari Mata Pencarian

No	Mata Pencarian	Jumlah Masyarakat
1	Pertanian	499. 200
2	Perdagangan	1. 434.244
3	Karyawan	800.789
4	Pegawai	1.700.045
5	Lain-lain	1.462. 509

b. Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama yang Dianut

Terdapat beberapa agama yang ada di Kota Semarang, berikut adalah data kependudukan berdasarkan agama :

Table 6.3

Jumlah Penduduk Menurut Agama

NO	Jenis Agama	Jumlah
1	Islam	711. 390
2	Katolik	138. 511
3	Kristen	149. 500
4	Budha	88. 929
5	Hindu	22. 462
6	Lainnya	0

6.2 Analisa Permasalahan

6.2.1 Komponen Sistem Informasi Administasi Masih Bersifat Manual

Pengelolaan surat pada bagian Administrasi surat menyurat di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang terbagi menjadi dua sifat: online dan offline. Secara online di tujukan kepada antar dinas seperti, Bappeda, Walikota dll dengan aplikasi yang digunakan e-surat. Hal ini menunjukkan bahwasanya bidang sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sudah memiliki SIM (Sistem Informasi) akan tetapi belum maksimal dan menyeluruh. Sifat yang ke-dua menggunakan sistem administrasi manual. Prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dimulai dari pembuatan, penerimaan hingga penyimpanan surat masih dilakukan secara manual atau hardcopy. Penyimpanan atau pendokumentasian surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku besar dan penyimpanan dokumen masih dalam bentuk hardcopy. Selain itu pada pencarian dokumen lama juga mengalami kesulitan sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu.

Cara lain yang dilakukan bidang sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang juga sudah melakukan penyimpanan data juga dapat menggunakan flash disk, compact disk dan hard disk. Namun, jika datanya terlalu banyak menggunakan flash disk, compact disk, harddisk selain tidak efisien pada penempatan folder didalamnya, perlu membawa-bawa alatnya, tidak praktis dan tidak dapat terhubung ke rekan kerja yang dituju. Oleh karena itu, pengolahan data surat masuk dan surat keluar tersebut sedang perlu adanya upaya dapat dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis Web, penggunaan komputer berfungsi untuk menginput data surat masuk dan surat keluar.

Dengan memanfaatkan teknologi berbasis website bisa dimungkinkan penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar bisa

dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah bertahun-tahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode, lembar disposisi tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Pada tahap identifikasi permasalahan, permasalahan yang muncul di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang ditempuh dengan cara pendekatan konseptual atau teoritis yaitu pengamatan permasalahan di dalam. Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang secara luas seperti wawancara dan survei, wawancara tersebut dilakukan secara langsung di kantor dengan salah satu Ka. SUB Perencanaan dan Evaluasi yaitu beliau Pak Lilik Anjar Winantyo S. Kom. Oleh sebab itu, penulis bertujuan membuat system ini untuk menganalisis pengarsipan yang masih manual pada Sekertariat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang agar bisa diakses secara online, merancang dan membuat sistem informasi berbasis web, mempermudah proses penyimpanan dan meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan, ataupun hal-hal yang sering terjadi dalam sistem penyimpanan arsip yang masih manual.

Masalah lainnya adalah masih ada masyarakat yang mengajukan permohonan informasi yang tidak sesuai dengan mekanisme pelayanan yang telah diatur dalam kebijakan yang ditetapkan. Maka dari itu diperlukan suatu sistem aplikasi yang dapat mempermudah pelaksanaan persuratan dan pengarsipan, aplikasi yang dimaksud adalah sistem informasi manajemen atau surat berbasis web (aplikasi) dan bersifat E- email.

Secara garis besar permasalahan ini yaitu :

1. Proses pengelolaan arsip surat pada Dinas menggunakan cara yang

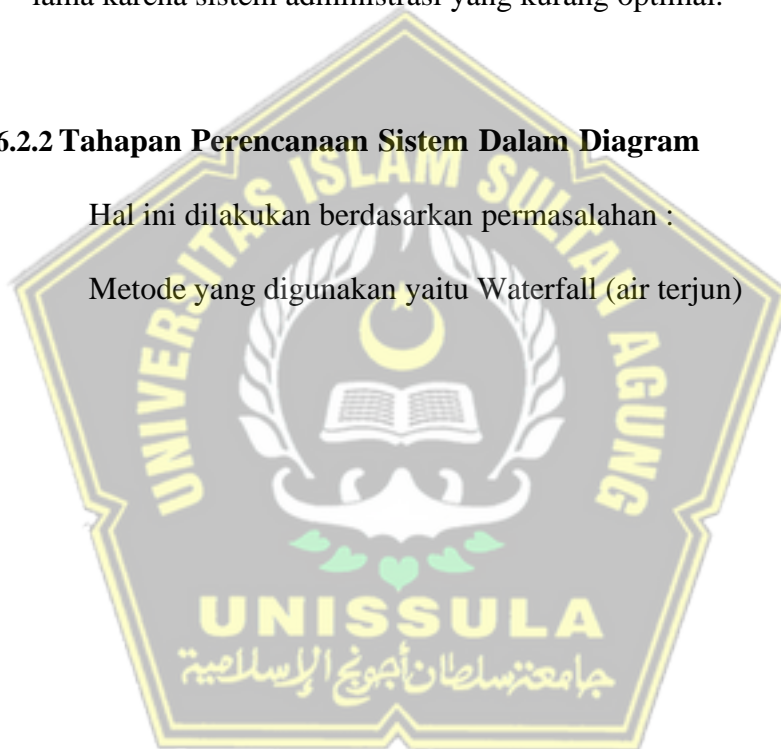
konvensional yaitu menggunakan buku agenda sebaga media pencatatan data surat masuk dan surat keluar dan tidak ada penyimpanan khusus data surat sehingga hal tersebut masih sangat tidak efisien.

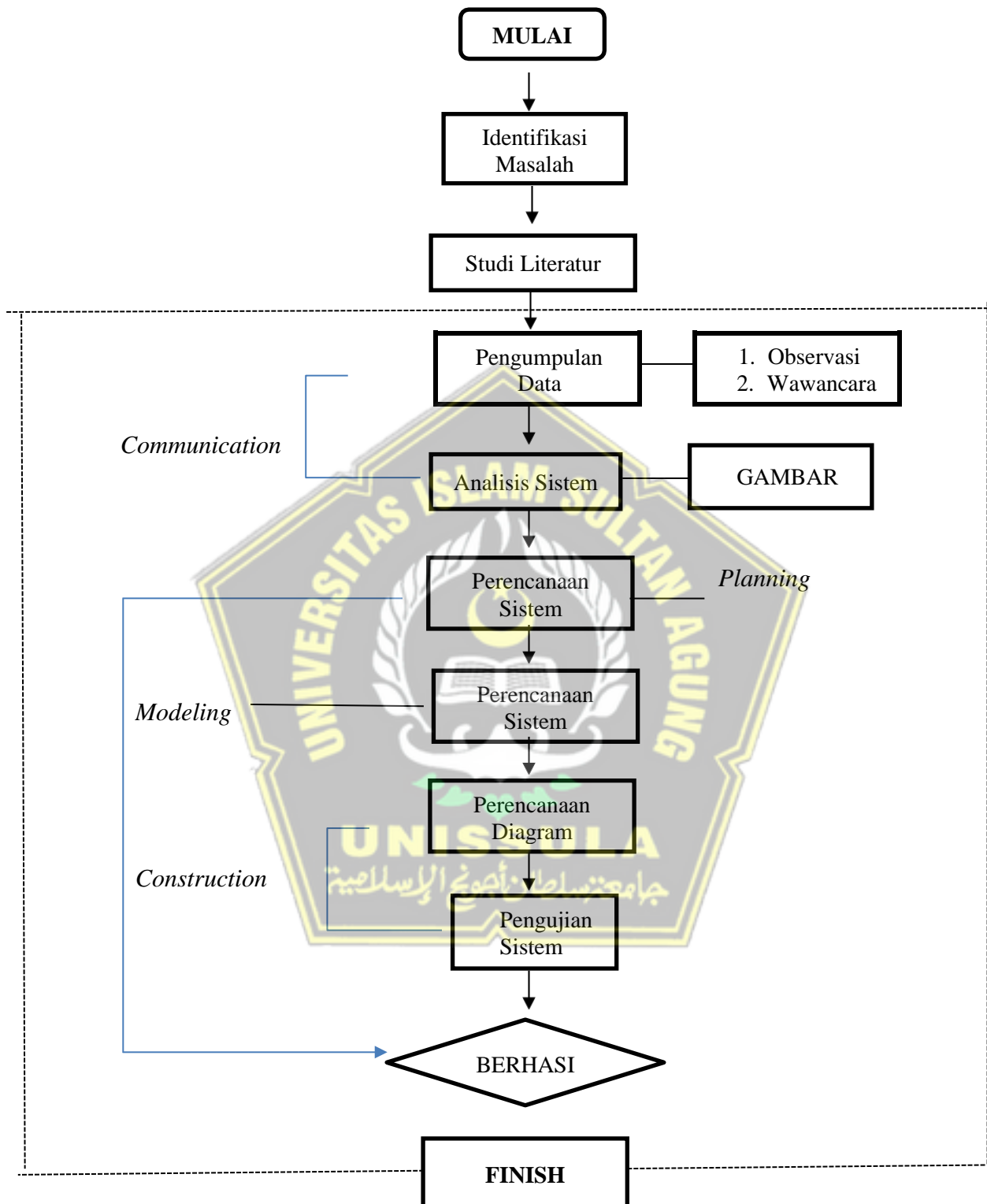
2. Seringkali terjadi kekeliruan dalam pencatatan yang dapat menimbulkan kerugian berbagai pihak.
3. Pencarian data dan penelusuran data historis membutuhkan waktu yang lama karena sistem administrasi yang kurang optimal.

6.2.2 Tahapan Perencanaan Sistem Dalam Diagram

Hal ini dilakukan berdasarkan permasalahan :

Metode yang digunakan yaitu Waterfall (air terjun)





6.2.3 Keterbatasan Pemahaman Pelayanan Yang Tersedia di Dinas Tenaga

Kerja Kota Semarang

Pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan public (UU No. 25 Tahun 2009). Pada intinya pelayanan merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pemerintah beserta aparaturnya kepada stakeholder dalam mewujudkan peningkatan kualitas dan memberikan kepuasan yang dilayani.

Namun dalam menciptakan suatu pelayanan yang berkualitas dan melahirkan kepuasan yang menerimanya bukanlah suatu hal yang mudah. Tidak sedikit kendala dan faktor-faktor lain yang mengakibatkan pelayanan public yang disediakan pemerintah Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang dirasakan masih kurang dan cenderung masih kurang tertata rapi sehingga banyak masyarakat yang belum tau tujuan di ciptakan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang itu buat apa. Pemahaman seperti itu perlu ditindak lanjuti agar masyarakat besar Kota Semarang tidak salah dalam melaporkan dan berkunjung. Kemudian masih banyak ditemui keluhan dari pengunjung dan media massa yang di update dalam ig atau web *SIKER* bersifat lama.

Tentunya keadaan seperti diatas yang dijelaskan haruslah diperbaiki untuk menciptakan dan mewujudkan kondisi negara yang semakin baik. Apalagi fenomena yang telah berlangsung dinegara kita saat ini, dengan bergulirnya era otonomi daerah, seharusnya dengan terciptanya desentralisasi kekuasaan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah semakin mempercepat proses pelayanan public untuk masyarakat sekitar.

Dalam memberikan pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota

Semarang terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

1. Kurangnya pemahaman mengenai cara kerja yang komunikatif
Lemahnya pemahaman tim pelayanan di dalam Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sehingga mengakibatkan kurang efektifnya tenaga kerja perseorangan dan nilai tatanan kerja.

2. Tanggung jawab tenaga kerja minim

Salah satu tolak ukur keproduktifitasan tenaga kerja adalah amanah, tanggung jawab dan disiplin. Akan tetapi untuk menerapkan hal tersebut individu atau kelompok staff Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sifat tanggung jawab yang seperti itu tidak lagi di kedepankan.

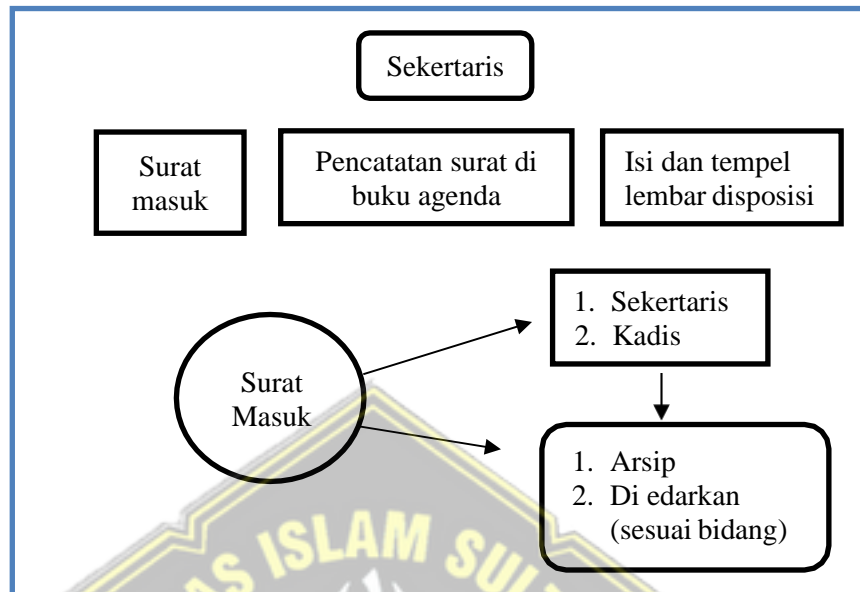
3. Tatanan kerja yang di hasilkan masih bersifat turun temurun
Pada setiap Kepala Bidang belum bisa menghasilkan kinerja yang maksimal dapat di lihat dari contoh: setiap bidang tidak memiliki struktur organisasi yang belum jelas dan data yang dihasilkan kebanyakan hanya berupa salinan belaka.

6.2.4 Kondisi Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

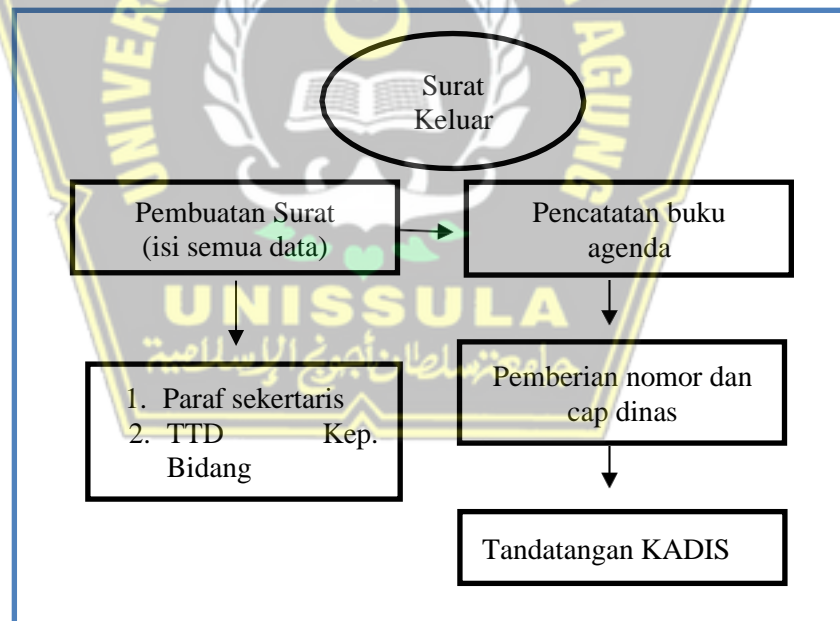
Pelayanan dilakukan dalam setiap bidang yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sesuai jadwal yang telah di terapkan;

1. Sekretaris

Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kersipian, administrasi kepegawaian, keuangan, pelengkapan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan progam, evaluasi dan pelaporan. Tahapan prosedur administarsi surat menyurat masih mnggunakan sistem manual, sebagai berikut :



Gambar 6.2.4 Prosedur Surat Masuk



Gambar 6.2.5 Prosedur Surat Keluar

2. Kabid. Pelatihan Tenaga Kerja

Bidang Pelatihan ini menyiapkan, menyusun, penempatan/menempatkan, penyuluhan dan pemberdayaan tenaga kerja secara optimal.

Tujuan adanya pembangunan ketenagakerjaan adalah memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi, mewujudkan pemerataan dalam kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai kebutuhan pembangunan nasional dan daerah (pasal 4 UU RI, no. 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan).

Permasalahan serius yang sering kita ketahui adalah masalah pengangguran dan terbatasnya kesempatan kerja karena disebabkan mayoritas masyarakat hanya memiliki tingkat Pendidikan SD, SLTP/Sederajat atau SLTA/Sederajat yang biasanya hanya memiliki keterampilan yang sangat rendah atau bisa dikatakan terbatas. Dengan adanya permasalahan itu Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang perlu menambahkan staff untuk membimbing angkatan kerja dalam pelatihan.

Meskipun saat ini bidang pelatihan Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sebagai pusat ahli pemberdayaan kerja oleh masyarakat, namun adanya keterbatasan tenaga kerja sehingga kurangnya mentransfer ilmu pengetahuan keterampilan kerja produktif dengan berbagai kurikulum dalam masyarakat yang menyebabkan masalah pengangguran semakin tinggi.



Gambar 6.2.6 Pelatihan Tenaga Kerja

3. Kabid. Penempatan TK dan Perluasan Kesempatan Kerja

Penempatan kerja adalah proses pelayanan terhadap para pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan, selain itu juga pemberi kerja dalam lowongan kerja yang ada sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan individu tersebut. Kemudian perluasan kesempatan kerja diartikan upaya untuk menciptakan lapangan pekerjaan baru, seperti : lowongan kerja dan penempatan, permohonan rekomendasi paspor PMI, Laporan keberadaan TKA dll.

Mencakup pelayanan tersebut Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sudah menggunakan informasi digital dan SIM (Pusat Sistem Informasi), akan tetapi secara menyeluruh kurangnya tenaga kerja yang memadai menyebabkan lamanya pelayanan, dan kurangnya pemakaian fasilitas SIM menyebabkan lamanya pemrosesan.

Bidang ini termasuk bidang yang aktif karena termasuk bidang untuk mendaftar dan melaporkan. Contoh pendaftaran :

Permohonan surat rekomendasi paspor dengan Langkah sebagai berikut :

- 1) Membawa identitas diri personal
- 2) Membuat surat pengajuan permohonan rekom pengganti paspor
- 3) Surat pernyataan diri
- 4) Membawa :

- akte kelahiran
- foto copy KTP
- sertifikat yang diraih (tidak wajib)



Gambar 6.2.7 Penempatan Tenaga Kerja

4. Kabid. Hubungan Industrial dan Jamsostek

Tugas Hubungan Industrial antara lain seperti :

- 1) Laporan kegiatan perusahaan
- 2) Pengesahan laporan perusahaan
- 3) Menangani pemberhentian secara hormat karena pensiun tenaga kerja
- 4) Pelaksanaan struktur dan skala upah dalam perusahaan

Dalam bidang ini tenaga kerja menangani perbedaan

pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja atau buruh atau juga serikat pekerja dan buruh. Secara luas jenis-jenis perselisihan mengenai hubungan industrial yang sering terjadi di Indonesia khususnya di Kota Semarang antara lain :

1. Perselisihan Hak

Perselisihan hak muncul akibat tidak terpenuhinya hak serta adanya perbedaan pelaksanaan maupun penafsiran dari

aturan UU,

kejanggalan perjanjian kerja, peraturan perusahaan.

2. Perselisihan Kepentingan

Perselisihan kepentingan terjadi dalam hubungan kerja yang tidak memiliki kesesuaian pendapat seperti, kenaikan gaji, uang makan, transportasi dan premi dana lainnya.

3. Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Terjadi akibat pendapatan yang tidak sesuai dalam pengakhiran hubungan kerja dari satu pihak saja. Misalnya, perbedaan hitungan pesangon yang diterima pekerja atau buruh berdasarkan UU Ketenagakerjaan dalam peraturan perusahaan.

4. Perselisihan Antar Serikat Pekerja dalam Suatu perusahaan

Peristiwa permasalahan muncul umumnya terjadi dalam satu perusahaan oleh ketidaksepahaman tentang keanggotaan, pelaksanaan hak dll.



Gambar 6.2.8 Aktivitas HI

5. Kabid. Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja

Tidak adanya IDK (Identitas Digital Ketenagakerjaan) dalam Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang yang mampu menyatukan fungsi kartu-kartu ketenagakerjaan di Indonesia lebih dari sekedar fungsi fisik, tetapi juga fungsi pendapatan dan pelayanan ketenagakerjaan.

Dengan adanya alur kerja IDK memungkinkan setiap individu Angkatan kerja terpantau pergerakannya secara *online* dalam pasar kerja oleh data penginputan.

Prosedur Pelayanan :

a. Persyaratan :

- Surat permohonan
- Flayer Lowongan

b. Mekanisme Informasi

Melalui Web Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

c. Waktu penyelesaian

Dua hari

d. Biaya tarif

Tidak dipungut biaya

Informasi terkait :

- 1) Pelayanan pendaftaran kartu AK 1 Kota Semarang
- 2) Perijinan rekomendasi job fair Kota Semarang
- 3) Informasi lowongan kerja Kota Semarang
- 4) Laporan pelanggaran atau kasus yang dilakukan oleh

pegawai Negeri sipil Pemerintah 1

5) Laporan kinerja lainnya

6. Ka. UPTD BLK

6.2.5 Analisis Sistem Permasalahan SIM dan Pelayanan

Permasalahan di atas bisa ditemukan dengan memakai cara sebagai berikut :

PIECES (GAMBAR)

1) Performance

Performance sistem berjalan pada proses pengelolaan arsip surat Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang masih kurang efektif, karena proses yang dilakukan masih manual dan sangat rentan dengan risiko kehilangan maupun kerusakan.

2) Information

Pada sistem yang berjalan, informasi yang tersedia masih sangat minim meskipun sudah tercipta App E-surat. Dalam artian, informasi yang tersedia belum memenuhi kebutuhan akan penjelasan mengenai proses pengarsipan surat.

3) Economy

Dari segi ekonomi, sistem berjalan yang dilakukan memakan biaya yang cukup besar. Karena harus mencetak surat, membeli peralatan untuk menyetak surat, menyimpan surat dan membeli buku untuk pembukuan dokumen.

4) Control

Dari segi pengendalian, sistem berjalan yang dilakukan belum memudahkan akses dalam proses pengarsipan surat. Sistem

yang ada masih dilakukan secara manual, sehingga dari segi ketepatan waktu terselesaikannya pengarsipan surat masih belum maksimal.

5) Efficiency

Dari segi efisiensi sistem yang ada, belum dapat dikatakan sistem tersebut efisiensi terhadap tugas maupun tanggung jawab.

Karena proses pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu yang lama antara 2 atau 3 hari.

6) Service

Dari segi pelayanan, pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang masih belum maksimal dalam hal pengelolaan administrasi surat menyurat. Dikarenakan prosesnya masih manual dan keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar dan lainnya.

6.3 Penguatan Perencanaan Melalui SIM (Sistem Informasi)

6.3.1 Penguatan App Web PHPRad Di Sekertariat

Banyak jumlah surat yang dibuat dan diterima dibagian administrasi tata usaha, sehingga pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan sistem manual. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan.

Aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: aplikasi kearsipan ini dijalankan pada jaringan personal komputer pada bagian ruang tata usaha sekertariat yang dapat mengakses aplikasi

kearsipan ini dengan memasukkan login user yang benar, dapat melakukan menambah, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal, hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasar id surat atau tanggal surat, dapat mencetak laporan berdasarkan hasil pencarian yang telah dilakukan berdasarkan id surat atau tanggal surat (Jati Sasongko, 2009).

Selain itu, Menurut (Suryadi, 2019), menyatakan bahwa sistem informasi dapat dibangun dan diperbarui melalui cara sebagai berikut :
Sequence diagram mengarsip surat masuk menggambarkan bagaimana alur dalam proses mengarsipkan surat masuk

1. Diagram pengarsipan surat masuk :

1) Admin, Login

(Halaman surat masuk)

- Data surat

Proses data sekdin (centang)

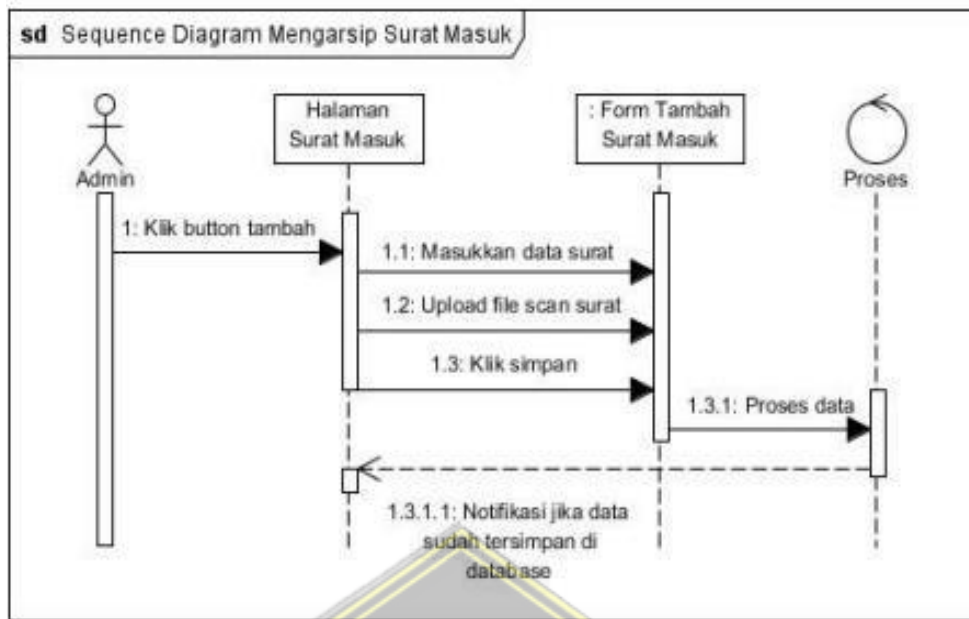
- Upload file surat

- Simpan (proses data)

(notifikasi jika data sudah tersimpan di database)

2) Konfirmasi admin ke pengirim

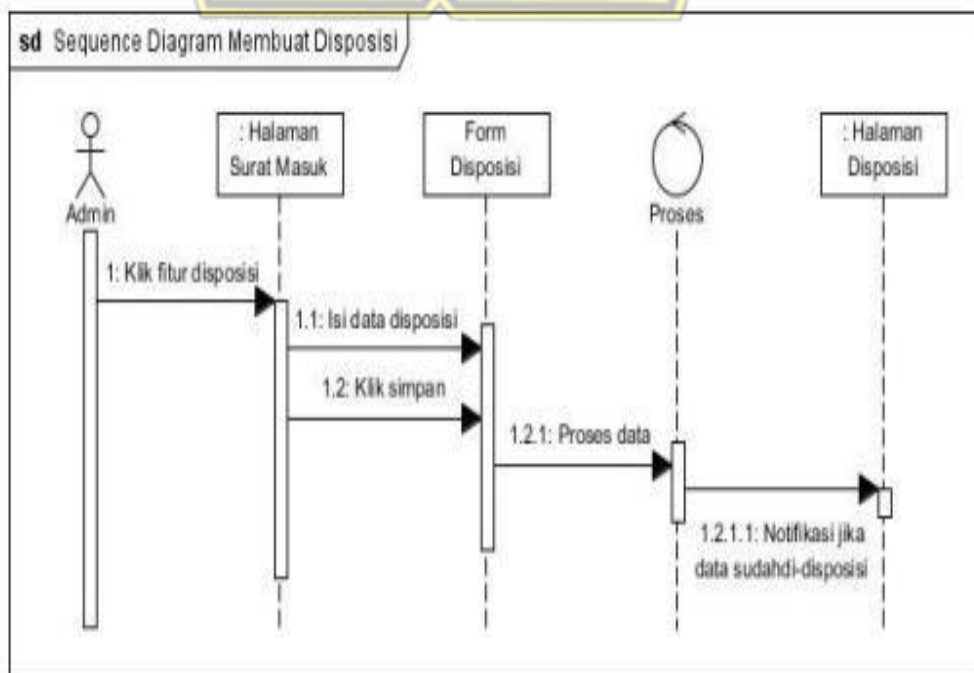
- Login sekdin (password sama)



2. Diagram membuat disposisi

Admin (disposisi surat)

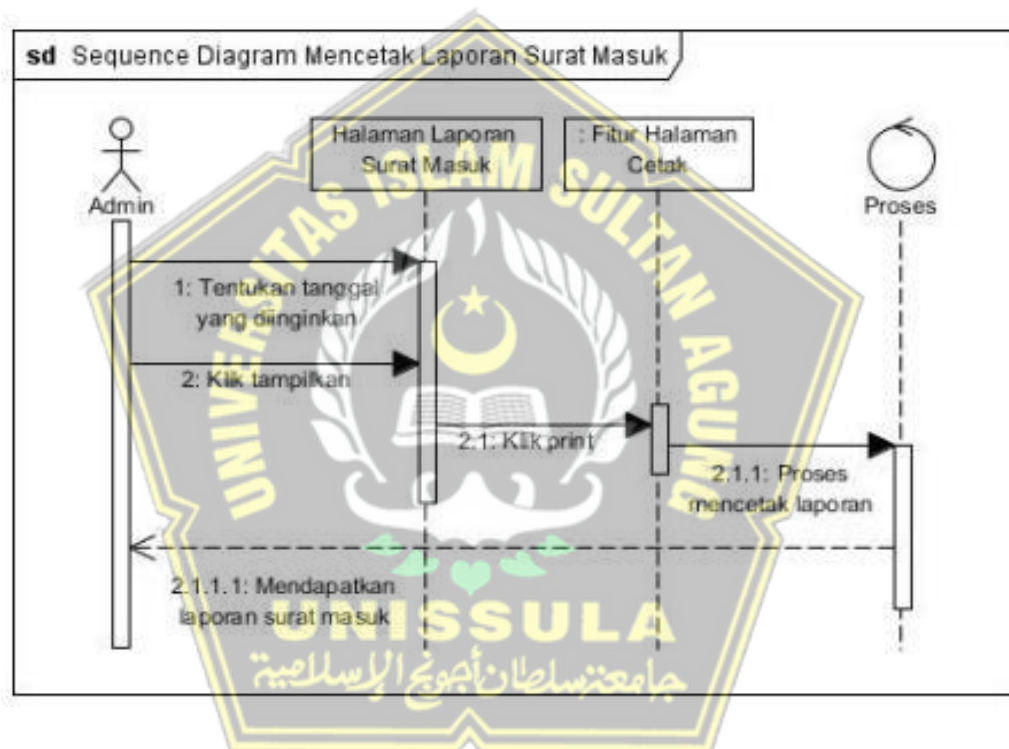
- 1) Halaman surat masuk
 - Pengisian data disposisi
 - Simpan (proses data)
 - Notifikasi jika sudah terdisposisi
- 2) Selesai



3. Diagram mencetak laporan

Admin :

- 1) Menentukan tgl yang diinginkan
- 2) Penampilan
 - Poses pencetakan laporan
(laporan surat masuk)
- 3) Laporan surat masuk (tercetak)



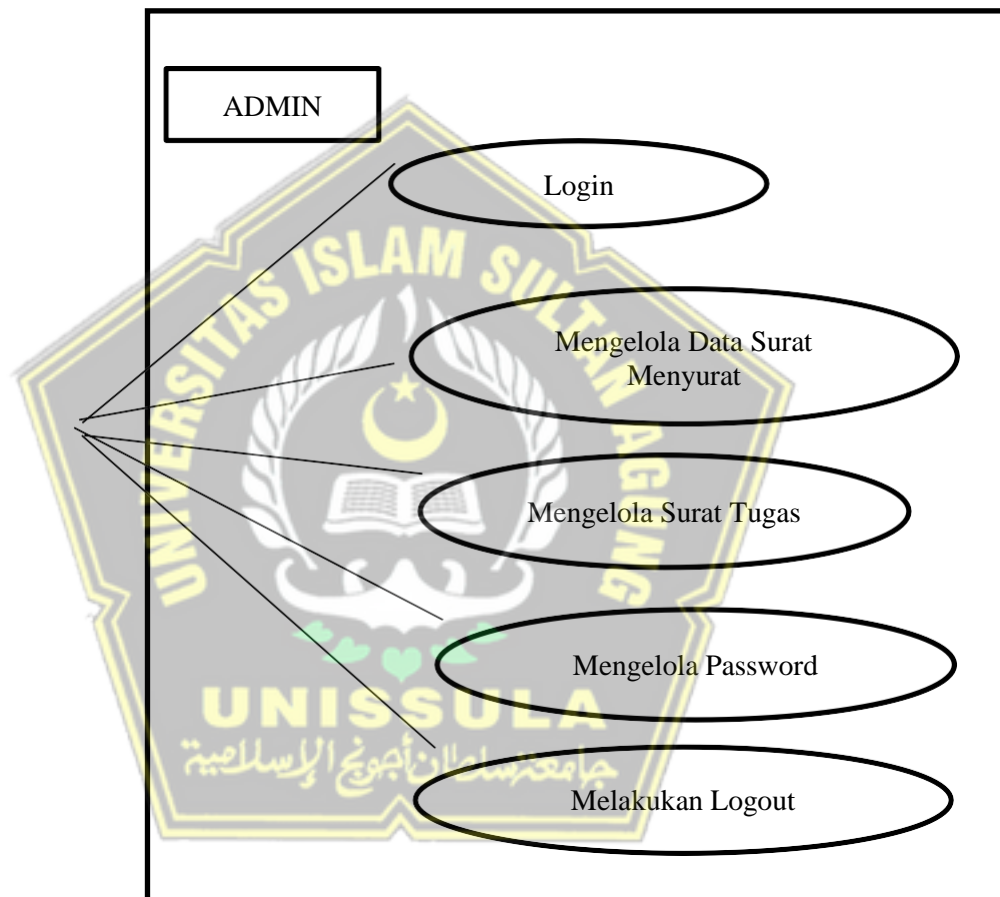
4. Kode surat dinas (pelaporan)

Pengkodean untuk surat sifatnya interen

Pemerintah dituntut tanggap atas harapan masyarakat dan tantangan global yang dipicu oleh perubahan dan kemajuan terutama di bidang teknologi. Dunia telah berubah dimana aktivitas dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital. Kolaborasi, komitmen dan

inovasi dalam pemberian layanan public sangat diperlukan dan kondisi yang sekarang dihadapi menjadi pendorong Pemerintah atau Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang untuk melakukan inovasi menuju pemerintah digital masa depan.

6.3.2 Diagram Tugas Admin



6.3.3 Pelayanan Dalam Memperkuat Customer (Pengunjung)

Menurut (Ilham, 2017:126) untuk memberikan layanan berbasis teknologi informasi terutama pengelolaan administrasi online pemerintah membutuhkan perbaikan proses sehingga layanan akan lebih cepat, mudah dan efektif dengan tetap memperhatikan transparansi dan akuntabilitas. Ada tiga hal yang perlu dilakukan dalam memberikan pelayanan public di era digital yaitu :

- 1) Pertama, layanan yang diberikan kepada masyarakat diupayakan real time/instant dan diinformasikan kepada masyarakat/wilayah kota Semarang (kejelasan dan kepastian layanan) supaya eksplorasi cara-cara baru dalam memberikan informasi layanan kepada masyarakat bisa jelas sebagai upaya untuk pengendalian dan pengelolaan.
- 2) Kedua, mengembangkan perangkat digital yang mendukung mobilitas pegawai sehingga mempermudah semua aktivitas dan kolaborasi antar pegawai dalam operasional serta pemberian layanan seperti; website, email dan pengembangan SOP dengan benar.
- 3) Ketiga, Melakukan modifikasi proses sebagai respon atas perubahan perilaku dan kebutuhan masyarakat di era digital. Karena tantangan kedepan terkait pelayanan public semakin menarik sebab kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang cepat, murah dan transparan.

Berdasarkan apa yang penulis dapatkan di lapangan melalui pengamatan langsung dan wawancara semua masalah harus terselesaikan agar Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang unggul walaupun bergerak berdasarkan dalam naungan Wali Kota Semarang. Sebagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah) harus lebih dekat dengan masyarakat dan mampu memberikan kenyamanan dan merangsang masyarakat lebih inovatif, kreatif, produktif serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan nasional.

Adapun beberapa strategi dalam peningkatan pelayanan masyarakat tersebut sehingga pelayanan bisa tercipta dengan baik meliputi :

A) Budaya pelayanan prima

Peningkatan kualitas dan keprofesionalan aparatur pemerintah atau OPD adalah salah satu cara dalam menciptakan pelayanan yang baik. Sebab dewasa ini menilai pelayanan public yang diberikan terkendala akibat masih belum tingginya sikap atau perilaku sumber daya aparatur dalam pelayanan. Oleh karena itu diperlukan adanya aparatur yang professional dengan sikap atau budaya melayani dengan setelus hati sehingga diharapkan tidak ada lagi keluhan-keluhan atau masalah lain.

Hal ini perlu diperhatikan sebab seprofesional apapun aparatur penyelenggara pelayanan public bila memiliki sikap yang bobrok dan integritas yang rendah hanya akan menimbulkan ketidakpuasan.

B) Standar pelayanan public

Langkah selanjutnya, menciptakan kebijakan-kebijakan yang mendukung terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan. Diharapkan dengan penerbitan kebijakan mengenai peningkatan pelayanan public akan semakin mendorong terciptanya kualitas pelayanan yang efektif, efisien dan akuntabel.

Disamping itu membuat kebijakan standar pelayanan minimal yang merupakan sebuah kebijakan public yang mengatur jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh secara minimal. Kemudian mempercepat proses pelaksanaan pelayanan.

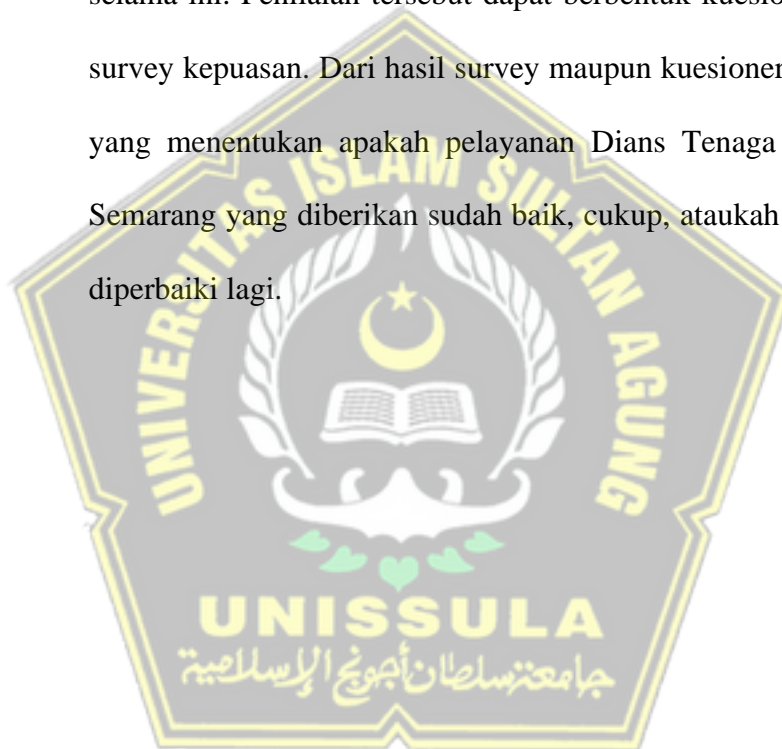
C) Peningkatan fasilitas penunjang

Salah satu sisi lain yang patut diperhatikan oleh pemerintah dalam upaya peningkatan pelayanan adalah dengan meningkatkan

penyediaan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan sebab, tanpa dukungan fasilitas yang lengkap maka akan menghambat proses penyelenggaraan pelayanan public.

D) Penilaian kepuasan terhadap layanan

Pelayanan yang sudah diberikan pemerintah atau layanan tidak akan dapat kita ketahui tanpa adanya penilaian. Penilaian menggambarkan sejauh mana pelayanan yang sudah diberikan selama ini. Penilaian tersebut dapat berbentuk kuesioner maupun survey kepuasan. Dari hasil survey maupun kuesioner inilah nanti yang menentukan apakah pelayanan Dians Tenaga Kerja Kota Semarang yang diberikan sudah baik, cukup, ataukah masih perlu diperbaiki lagi.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dijabarkan sebelumnya diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Sistem informasi atau SIM dalam Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang sudah ada dan masih menggunakan sistem manual. Sistem manual ini sangat tidak efektif karena memakan banyak waktu yang cukup lama dalam pemrosesannya. Permasalahan ini muncul karena SIMnya belum memakai Digital Sistem sehingga belum memiliki App Web untuk pengelolaan dan pelaporan surat masuk dan keluar dalam bidang Sekertariat. Kondisi yang ada di kantor dinas banyak surat yang bertumpukan dan pengeluaran finansial yang tinggi seperti alat tulis, printer, buku besar dll.
- 2) Hal yang membuat masyarakat Kota Semarang tidak faham atas tujuan berdirinya Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang adalah karena kurangnya adanya kejelasan dalam menjelaskan informasi layanan kepada masyarakat sebagai upaya untuk pengendalian dan pengelolaan.

Untuk itulah dilakukan berbagai strategi maupun upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut sekaligus mampu mewujudkan tata pemerintahan yang baik yang memberikan pelayanan secara efektif, efeasien dan akuntabel sebagai bagian dari paradigma baru administrasi publik.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil

- a. Pihak Kepala Dinas harus mencoba untuk meningkatkan strategi keunggulan sistem kepada yang berwenang dalam Pengelolaan Administasi Umum Dinas Kota Semarang. Dengan meningkatkan strategi Digital Sistem di setiap kantor Dinas atau Pemerintah akan semakin mudah dan efektif dalam menjalankan tugas atau tupoksinya.
- b. Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang nantinya harus memiliki karyawan yang unggul dan sumber daya manusia yang melimpah dengan kemampuan dan pendidikan karyawan, karena dengan kemampuan yang baik maka akan kembalinya pemerintah yang unggul.
- c. Pengembangan pada sistem informasi digital salah satu upaya untuk dapat menyampaikan informasi dengan tidak terbatas oleh ruang penyimpanan informasi, artinya berfungsi sebagai saluran informasi dalam penyampaian informasi-informasi yang terdapat pada website, dan untuk dapat mencapai hal tersebut, dilakukan integrasi atau penggabungan antara informasi digital dengan website dimana informasi akademik atau non akademik dipublikasikan. Perkembangan dunia teknologi saat ini makin pesat ke arah serba digital.

7.2.2 Rekomendasi Tempat Magang

a. Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang:

- 1) Mendampingi peserta magang baik dalam melakukan tugas yang diberikan atau membimbing cara kerja yang benar agar meminimalisir kesalahan akibat tugas selama magang sebagai mahasiswa.
- 2) Lebih mengarahkan dan memberikan instruksi yang jelas dalam memberikan tugas kepada pesera magang.
- 3) Tidak adanya perbedaan peserta magang yang menyebabkan personal tidak nyaman.

b. Rekomendasi yang perlu diperbaiki dinas atau kantorpemerintah tempat magang terhadap staff atau karyawan :

- 1) Pimpinan harus mengawasi karyawan saat bekerja supaya memperhatikan kedisiplinan kerja dan kebersihan lingkungan kerja.
- 2) Tempat magang harus menyediakan fasilitas peralatan keselamatan kerja baagi karyawan saat bekerja
- 3) Tempat magang sebaiknya menyediakan obat buat orang yang sakit, agar penyedia fasilitas kesehatan yang di peroleh karyawan merasa tercukupi
- 4) Penambahan tempat penyimpanan berkas-berkas karyawan agar semua berkas tertata rapi dan tidak tercampur dengan karyawan lain.

7.2.3 Rekomendasi Program Studi

Program MBKM yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang menjadi hal yang sangat positif bagi mahasiswa. Melalui program ini mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan seperti : mengerti tentang dunia kerja yang sebenarnya, menyadarkan diri bahwasanya cari finansial itu tidak mudah dan lain sebagainya selama kuliah kedalam program MBKM ini.

Rekomendasi penulis untuk Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNISSULA Sebagai berikut :

- a. Program studi harus mempersiapkan program MBKM secara matang sebelum mahasiswa dilepaskan ke tempaan magang.
- b. Program studi wajib memberikan bimbingan secara mendetail peserta MBKM.
- c. Memberikan sosialisasi tata cara pelaksanaan magang dan penyusunan laporan MBKM yang lebih terperinci, sebaiknya sebelum magang dimulai.
- d. Program studi harus menjalin komunikasi dengan instansi magang agar terjalin hubungan kerjasama yang baik.
- e. Program studi seharusnya memberikan sosialisasi dan arahan kepada dosen pendamping MBKM agar dosen pendamping paham ketika mendampingi mahasiswa magang dan dapat memberikan arahan baik saat mahasiswa menjalankan tugas di tempat magang dan saat menyusun laporan.
- f. Diharapkan program studi memberikan perhatian yang lebih kepada peserta MBKM.

VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang

Banyak hal positif yang didapatkan penulis selama perkuliahan berlangsung baik secara online atau bertatap muka langsung. Tentu hal ini sangat membantu penulis saat melaksanakan magang. Suatu kebanggaan tersendiri bahwa kampus penulis memiliki karakteristik yang berbeda dengan kampus lain. Dengan karakter Pendidikan islam yang begitu kuat dibalut dengan Namanya budaya akademik Islami tau bisa disebut BudAI merupakan suatu hal positif selama perkuliahan yang bermanfaat ketika pelaksanaan magang tersebut.

Hal positif lainnya yang penulis dapatkan selama perkuliahan dan relevan dengan tempat magang diantaranya yaitu manajemen waktusehingga semua hal dapat diselesaikan tepat waktu. Materi Manajemen Sumber Daya Manusi terkait dengan recruitment, bagaimana mengatur sdm dalam organisasi dan juga etika dalam bekerja. Budaya kerja islami yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang hampir sama dengan tempat penulis perkuliahan sehingga penulis tidak mengalami kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan magang atau mengalami culture shock. Kegiatan pembelajaran berhenti ketika adzan berkumandang jugamerupakan hal positif lain yang bermanfaat di tempat magang.

Penulis dibekali ilmu agama yang cukup di universitas tempatnya menuntut ilmu. Hal ini sangat membantu penulis Ketika ada karyawan yang sulit menemukan jawaban terkait permasalahan yang berkaitan dengan Agama Islam. Sehingga penulis dapat membantu menjawab dan mencari

solusi untuk permasalahan tersebut.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Soft Skill

Kegiatan magang MB-KM sangatlah banyak manfaatnya. Di antara lain menambah pengalaman dan pengetahuan, mengetahui gambaran nyata dunia kerja, membangun dan memperluas relasi. Selain itu hasil yang ingin didapat dari mengikuti kegiatan magang MB-KM adalah meningkatnya soft skill. Dan berikut ini beberapa manfaat magang MB-KM terhadap soft skill

:

- a) Meningkatkan kemampuan beradaptasi terhadap sesuatu yang baru. Dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan baru tentu tidak mudah. Dapat dikatakan bahwa dunia kerja jauh laebih keras dibandingkan dengan dunia perkuliahan. Setiap pekerjaan mungkin terasa berat dilakukan pada awalnya, apalagi jika belum terbiasa dan banyak hal yang perlu dipelajari. Program magang membantu agar nanti Ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya tidak kaget dengan culture dan lingkungan yang baru, sehingga bisa cepat beradaptasi dengan kondisi yang baru.
- b) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi di tempat yang baru dengan orang yang baru tentu kita sangat perlu untuk berkomunikasi. Dengan magang ini kemampuan untuk mendengarkan orang dengan baik dapat meningkat. Selain itu dengan berkomunikasi dapat dengan mudah memperoleh informasi yang belum kita ketahui. Kemampuan ini meningkat seiring dengan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan baru.
- c) Meningkatkan kerja sama dalam sebuah tim kemampuan kerja sama dalam sebuah tim meningkat saat kegiatan magang. Menjadi

seseorang yang bisa diajak bekerja sama didalam tim meningkat saat ketoka magang. Banyak orang yang mampu bekerja sangat baik jika bekerja sendiri, tapi kesulitan Ketika harus bekerja sama ataukelompok. Hal ini dapat dilihat di bagian tim pelayanan di tiap bidang atau sdm.

- d) Memperbaiki manajemen waktu dalam dunia kerja, tepat waktu adalah hal yang sangat penting. Daring terlambat atau menyelesaikan tugas lewat dari deadline contoh bahwa kamu tidak memiliki manajemen waktu yang baik dan berkualitas. Mengikuti kegiatan magang dapat meningkatkan dan memperbaiki manajemen waktu. Sebelumnya penulis merupakan orang yang kurang bisa mengaturwaktu dengan efektif. Mengikuti kegiatan magang dapat meningkatkan dan memperbaiki manajemen waktu. Dari kegiatan ini diajarkan untuk sebuah timeline dan jadwal kerja harian selalu penting untuk dipertimbangkan demi menguasai manajemen waktu. Kita diajarkan bertanggung jawab terhadap waktu

8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif

Manfaat magang terhadap kemampuan kognitif merupakan kegiatan magang merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) ini juga bermanfaat dalam mengembangkan kemampuan berfikir penulis. Berikut ini beberapa manfaat kognitif sealama magang bagi penulis :

- a. Meningkatkan rasa ingin tahu, kreatif dan inovatif. Dengan magang ini, penulis dapat meningkatkan rasa kaingin tahuannya terhadap hal baru yang tidak dimengerti. Dengan begitu hal ini sangatlah berguna untuk menganalisis apakah ditemukan permasalahan atau tidak didalamnya. Dengan begitu kita dapat menentukan solusi penyelesaian

terhadap permasalahan tersebut.

- b. Meningkatkan kemampuan analisis Kemampuan analisis semakin meningkat seiring berjalannya waktu dan diasah. Dengan kegiatan magang ini penulis dapat mengamati lingkungan magangnya kemudian menganalisis lingkungan tersebut. Mana yang menjadi hal positif dan dapat diterapkan pada kehidupan penulis ke depannya. Selain itu analisis ini juga berguna untuk menemukan masalah di lingkungan magang.
- c. Meningkatkan kemampuan berpikir logis Berpikir logis merupakan kemampuan untuk menarik kesimpulan yang benar menurut aturan logika dan dapat membuktikan kesimpulan tersebut berdasarkan pengetahuan atau ilmu yang sudah diketahui. Hal ini tentu sebagai langkah lanjut dari pembelajaran yang didapatkan di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja secara nyata.

8.4 Kunci Sukses Dalam Dunia Bekerja

Mengikuti kegiatan magang ini tentu sebuah pengalaman yang berharga. Apalagi bagi penulis yang sudah menapaki semester akhir di bangku perkuliahan. Kegiatan ini tentu membantu sebagai persiapan untuk menapaki dunia kerja yang nyata agar tidak kaget nantinya. “Pengalaman adalah apa yang kamu dapatkan ketika kamu tidak mendapatkan apa yang kamu inginkan” Randy Pausch. Kutipan diatas sebagai pemacu penulis lebih memilih mengikuti kegiatan magang MBKM dikarenakan beberapa hal tidak diajarkan di bangku perkuliahan. Selama perkuliahan kita hanya diajarkan secara teori tapi prakteknya nyatanya adalah di dunia kerja dan

dengan magang ini sebagai langkah awalnya.

Yang selalu saya ingat saat ini sampai nanti memasuki dunia kerja adalah jadilah individu yang pembelajar. Jadi disini seseorang dituntut untuk tidak cepat puas atas hasil yang didapatkan. Atau tidak menyerah atas hasil kurang memuaskan. Yang terpenting kita harus tetap belajar atas segala hasil yang kita dapatkan nanti saat bekerja. Belajar atas segala hal dan belajarlah dengan guru atau orang yang tepat. “Never think about the money, think about doing the job. Work hard. Don’t think about social media, think about the actual reality. Just get on with it, and ask questions. I ask questions all the time and that’s why I’ve learned so much.”- Kim Jones (Artistic Director of Dior Men and Fendi Womenswear).

8.5 Kunci Sukses Bekerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, penulis mengamati bahwa kunci sukses dalam bekerja diantaranya adalah jujur, berintegritas, kemampuan dalam berkomunikasi, attitude, disiplin, bertanggungjawab, mampu bekerja sama dan memiliki keterampilan dengan bidang pekerjaannya.

8.6 Rencana Pengembangan Diri

Dalam mengatasi masalah yang ada pada saat magang, penulis ingin melakukan pengembangan diri terhadap karir penulis dimasa yang akan datang. Rencana pengembangan diri yang akan dilakukan penulis yaitu kemampuan berpikir secara kritis dan tenang dalam menghadapi suatu masalah dan mencari jalan keluar paling efektif. Fokus dengan apa yang

sedang dikerjakan serta ikhlas dalam menjalaninya.



DAFTAR PUSTAKA

- Aji, R. (2016). Digitalisasi, Era Tantangan Media (Analisis Kritis Kesiapan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Menyongsong Era Digital). *Islamic CommunicationJournal*, 56.
- Alter. (2017). Sistem Informasi dan Teknologi Informasi. *Pengantar Informasi*.
- Amsyah, Z. (2005). Manajemen Sistem Informasi. *INFORMATIKA Vol. 6*, 53.
- Anggara, S. (2014). Kebijakan Publik. *Pustaka Setia*, 32.
- Anggraeni, E. Y. (2017). SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT. *Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 53.
- Anggraeni, E. Y., & Irviani, R. (2017). *Pengantar Sistem Informasi*. CV. ANDI OFFSET.
- Anis, H. (2009). *PENGARUH PENGGUNAAN SEARCH ENGINE, E-MAIL DAN MAILING LIST TERHADAP KUALITAS INFORMASI*.
- Atmoko. (2015). Digitalisasi dan Alih Media. *Universitas Bramelati*, 56.
- Batool. (2012). Social Science Vol. 2 No. 3. *Benefits and Barriers of Human ResourceInformation System In Accounts* , 18.
- Chairi, A. (2009). Landasan Filsafat dan Metode Penelitian Kualitatif. *Discussion Paper*,84.
- cross- border. (2021). IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU. *Mutiara mahendra*, 32.
- Dessler, G. (2007). Human Resource Management. *Tenth Edition. New Jersey: PrenticeHall*, 19.
- Dominick. (2005). The Dynamics of Mass Communication: Media in the Digital

- Age. Graw-Hill. *Jurnal Ilmiah PESONA PAUD Vol 8, No. 2, 56.*
- Febriyanto, N. J. (2015). *Pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia .System Aplication. Jurnal IJCCS, Instansi Sekolah Tinggi Teknik IbnuSina, 53.*
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data). *Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial). At-Taqaddum ., 85.*
- Hersanto. (2011). *Manajemen Proyek.* Banten: Dinas Pendidikan Provinsi Banten .
- Hidayah Anis. (2009). PENGARUH PENGGUNAAN SEARCH ENGINE, E-MAIL DAN MAILING LIST TERHADAP KUALITAS INFORMASI.
- Ibrahim, M. (2020). Sistem Informasi dan Digitalisasi Sistem. *Institit Teknologi Harapan Bangsa, 74.*
- IJNS. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan SuratKeluar indonesia,*
- Indrajit, R. E. (2013). *Evolusi Perkembangan Teknologi Informasi.* (Online) (<http://eko-indrajit.com>: JOUTICLA Volume 2 No. 1 2017.
- Indrajit, R. E. (2015). Evolusi Perkembangan Teknologi Informasi. *JOUTICLA Voleme 2No. 1 , 55.*
- Indrajit, Richardus Eko. (2013). Evolusi Perkembangan Teknologi Informasi. *JOUTICLA, 55.*
- Irmawati, W. (2019). Pengaruh Sistem Informasi Kepegawaian terhadap Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Jenderal

- Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. *Japs: Jurnal Administrasi Politik dan Sosial*, 52.
- Kadir. (2005). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar*. 50: Kurnia Adhi Saputra, Muga Linggar Famukhit.
- Kadir, A. (2014). Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. *Gava Media*, 16.khadir
- Kristanto, V. H. (2018). Landasan Filsafat dan Metode Penelitian Kualitatif. *DiscussionPaper*, 82.
- Kristanto.Andi. (2008). Perancangan Sistem Infoirmasi, Sistem dan Pengaplikasiannya. *Yogyakarta :Gava Media* , 75.
- Manzilati, A. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma, Metode, dan Aplikasi. Malang. *UB Press*, 85.
- Martini. (2019). Teknologi Sistem Informasi Digital Era New. *Pengantar SistemInformasi*
- Moenir, A. (2006). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. *Bumi Aksara*, 21.
- Muhammad Nurdina, L. D. (2021). IMPLEMENTASI DAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB . *SINOV-EKA*, 13.
- Nugrahani, F. (2014). Metode Penelitian Wawancara dalam Penelitian PendidikanBahasa. Solo: Cakra Books. *Cakra Books.*, 85.
- Nurdin, A. (2006). Majemen Sumber Daya Manusia. *Pentingnya potensi SDM* , 58.
- Prastowo, A. T. (2021). PENGEMBANGAN DIGITALISASI PERAWATAN

KESEHATAN. 55.

- p. r. (2014). UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA. *salinan*, 14.
- Purwanto, I. (2006). Manajemen Strategi Ekonomi . *Perencanaan Sumber Daya yang Tepat*, 58. Putra Harahap, S. (2021). Teori dan Konsep MANAJAEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. In S.A. Dr. H. Fachrurazi. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Rahardjo, M. (2011). *Materi Kuliah Metodologi Penelitian PP*. Malang : UIN Maliki. Rivai, V. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori KePraktek*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Satya, & Eka, V. (2018). Strategi Indonesia menghadapi industri 4.0. *Jurnal Ilmiah PESONA PAUD*, 56.
- Semiawan, C. R. (2010). Metodei Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya. Jakarta: Grasindo. *Jakarta: Grasindo.*, 83.
- Setiady, N. &. (2019). *Efektivitas pemberkasan dokumen digital sistem*. Jurnal LenteraICT. Setiady, Nasril, & Rustanto. (2019). Digitalization of Sistem Informasi at Early Childhood Program to Increase the Effectiveness and Efficiency of DataManagement . *Lentera ICT*, 56.
- Sidh, R. (2013). Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen. 62.
- Siswoyo, H. (2018). Re-Orientasi Pengembangan Sdm Era Digital Pada Revolusi Industri 4.0. *The National Conference on Management and*

Business (NCMAB)

Siti Ramadhani, N. I. (2020). *SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT*. Riau: Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis.

Star, M. R. (2010). *Principles of Information Systems: A Managerial* .

Ustralia:

Thomson Cours Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung; Alfabeta, 82.

Susanto, A. (2004). *Sistem Informasi Manajemen*. Gra media, 54.

Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Sutrisno, E. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Strategi SDM dalam pengembangan*, 58.

Suzanto, B. &. (2015). *pengukuran End-User Computing Satisfaction Atas Penggunaan Sistem Informasi Akademik*. Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship.

Taufiqurokhman, &. S. (2018). *Teori dan perkembangan manajemen pelayanan publik*.

Wawan. (2012). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta:

Salemba Empat. Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. JURNAL

ILMIAH EKONOMI, AKUNTANSI DAN PERDAGANGAN , 51. Yogyanto. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan SuratKeluar* .

50: Kurnia Adhi Saputra, Muga Linggar Famukhit.

Yunus, H. S. (2010). *Metodologi Penelitian Wilayah Kontemporer*. Yogyakarta: PustakaPelajar. Yusuf, A. M. (2014). *Kuantitatif*,

Kualitatif, & Penelitian Gabungan. *Jakarta: Kencana*,83.

Jati Sasongko, Dwi Agus Diartono (2009). *Rancang Bangun Sistem*

Informasi Manajemen Surat. Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK .

Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). *Rancang Bangun Sistem
Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode
Waterfall*. Jurnal Khatulistiwa Informatika.

Iham (2017: 126). *Mobilitas Pelayanan Yang Baik*. Jurnal Ecopus.

