

**UPAYA-UPAYA MENINGKATKAN KINERJA
KARYAWAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
SEMARANG**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Nadiva Isys Clasika Dinta

NIM : 30401900227

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

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**UPAYA-UPAYA MENINGKATKAN KINERJA
KARYAWAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
SEMARANG**

Disusun Oleh :
Nadiva Isys Clasika Dinta
NIM : 30401900227

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

UNISSULA
Semarang, 14 Februari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Prof. Drs. Widiyanto, M.Si., Ph.D

NIDN. 0627056201

Dosen Supervisor



Taufik Haryanto SE., MM

NIP. 19770101 199603 1 003

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

UPAYA-UPAYA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG

Disusun Oleh :

Nadiva Isys Clasika Dinta

NIM : 30401900227

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 02 Maret 2022

Susunan Dewa Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan,

Prof. Drs. Widiyanto, M.Si., Ph.D
NIDN. 0627056201

Dosen Penguji 1

Dosen Penguji 2

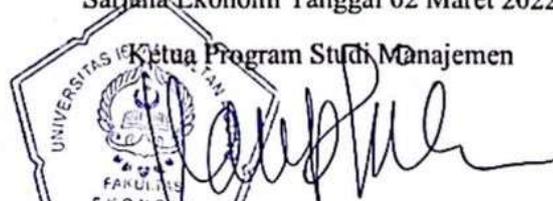

Digitally signed by Abdul
Hakim
DN: cn=Abdul Hakim, o=ou,
email=abdulhakim@unissula
acid, c=US
Date: 2023.03.07 17:15:22
+0700

Dr. Abdul Hakim, SE., M.Si
NIDN. 0623065501



Agus Sobari, SE., M.Si
NIDN. 0610126302

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Tanggal 02 Maret 2022


Ketua Program Studi Manajemen
Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M
NIDN. 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nadiva Isys Clasika Dinta
NIM : 30401900227
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang" merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.



Semarang, 12 Maret 2023

Yang menyatakan,

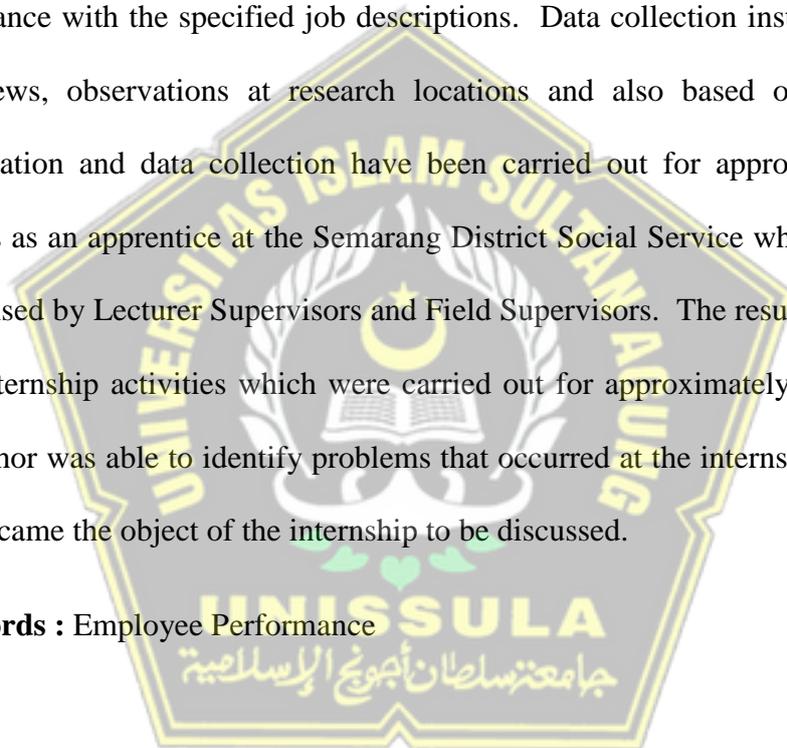
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadiva", is written over a rectangular stamp. The stamp is a METRAI (Metransaksi Elektronik) stamp, which includes the Garuda Pancasila logo, the text "METRAI TAMPIL", and a unique alphanumeric code "79CAJX319314839".

Nadiva Isys Clasika Dinta
NIM. 30401900232

ABSTRACT

In general, this study aims to analyze efforts to improve employee performance at the Semarang District Social Service. This MB-KM internship report is intended to help improve employee performance at the Semarang Regency Social Service so that they are able to carry out all work assignments in accordance with the specified job descriptions. Data collection instruments were interviews, observations at research locations and also based on documents. Observation and data collection have been carried out for approximately four months as an apprentice at the Semarang District Social Service which is directly supervised by Lecturer Supervisors and Field Supervisors. The results of the MB-KM internship activities which were carried out for approximately four months, the author was able to identify problems that occurred at the internship site which also became the object of the internship to be discussed.

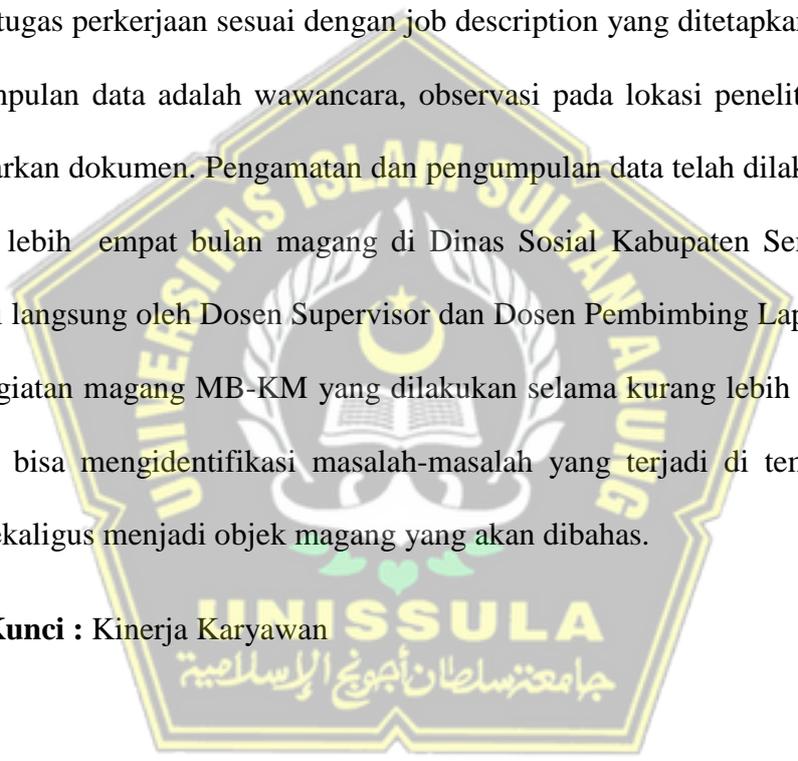
Keywords : Employee Performance



ABSTRAK

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Laporan magang MB-KM ini ditunjukkan untuk membantu meningkatkan kinerja karyawan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang agar mampu menerapkan semua tugas pekerjaan sesuai dengan job description yang ditetapkan. Instrument pengumpulan data adalah wawancara, observasi pada lokasi penelitian dan juga berdasarkan dokumen. Pengamatan dan pengumpulan data telah dilakukan selama kurang lebih empat bulan magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang diawasi langsung oleh Dosen Supervisor dan Dosen Pembimbing Lapangan. Hasil dari kegiatan magang MB-KM yang dilakukan selama kurang lebih empat bulan, penulis bisa mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di tempat magang yang sekaligus menjadi objek magang yang akan dibahas.

Kata Kunci : Kinerja Karyawan



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM yang berjudul Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan yang lurus berupa ajaran agama sehingga menjadi rahmat bagi alam semesta.

Penulisan laporan magang MB-KM ini disusun oleh penulis guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Manajemen di Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penulis berharap, dengan adanya laporan magang MB-KM ini dapat menambah referensi para pembaca secara khusus Mahasiswa Manajemen dan secara umum bagi kalangan umum. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan magang MB-KM ini melibatkan banyak pihak. Oleh sebab itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. Widiyanto, M.Si.,Ph.D selaku Dosen Pembimbing Laporan magang yang selalu bersedia dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan magang MB-KM sehingga pra laporan magang MBKM ini selesai tepat pada waktunya.
2. Bapak Prof. Heru Sulistiyo, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Taufik Haryanto, S.E., M.M selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus supervisor penulis saat magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah memberikan kesempatan serta mendukung proses berjalannya kegiatan magang sampai penyusunan pra laporan magang MBKM dan seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah membantu penulis saat magang.
5. Seluruh staff pengajar Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan mendukung kelancaran program magang MB-KM.
6. Kedua orang tua, Bapak tercinta Aminudin dan Ibu tersayang Mahyunita yang senantiasa telah memberikan kasih sayang dan dukungan baik secara moril maupun materil serta doa yang tiada henti kepada penulis. Terima kasih telah memberikan dukungan penuh kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan program studi ini dengan baik. Semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga dalam lindungan-Nya, Aamiin.
7. Adik pertama penulis Muhammad Davin Aqbal Mubarak yang telah memberikan dukungan dan adik kedua penulis Deandra Putri Clasika Dini yang sering mengganggu. Tetapi tetap berterima kasih karena memberikan perhatian tanpa penulis sadari.
8. Seluruh mahasiswa-mahasiswi angkatan 2019 Universitas Islam Sultan Agung Semarang, teman-teman magang yang telah menemani dan berproses

bersama. Semoga kita semua sukses selalu dan dimudahkan segalanya, Aamiin.

9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu atas kontribusi dan waktunya dalam pelaksanaan serta penyusunan pra laporan magang MBKM.
10. Terakhir, terima kasih banyak kepada diri sendiri yang telah berusaha dan membuktikan bahwa sampai saat ini masih dapat berjuang, bertahan dan melalui segala rintangan yang ada dengan ikhlas tanpa ada kata menyerah. Selamat atas doa, usaha dan perjuangan yang sungguh-sungguh sehingga dapat mencapai proses akhir ini.

Penulis menyadari bahwa pra laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna karena segala keterbatasan yang ada. Untuk itu penulis sangat mengharapkan segala bentuk dukungan baik berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun, demi kesempurnaan laporan magang.

Semarang, 19 Februari 2023



Nadiva Isys Clasika Dinta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRACT.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Laporan Magang	6
1.3 Sistematika Laporan	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	12
2.1 Profil Organisasi.....	12
2.1.1 Gambaran Umum Organisasi	12
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi	13
2.1.3 Struktur Organisasi	13
2.1.4 Bidang PPSKS Kasi PKSM.....	17
2.1.5 Deskripsi Data	21
2.2 Aktivitas Magang	25
2.2.1 Tempat Magang.....	25
2.2.2 Pelaksanaan Magang	25
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	29

BAB IV KAJIAN PUSTAKA	37
4.1 Kinerja Karyawan.....	37
4.2 Meningkatkan Kinerja Karyawan	40
4.3 Hal Yang Diperhatikan Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan	42
4.4 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja.....	45
4.5 Karakteristik Kinerja Karyawan.....	50
4.6 Cara Meningkatkan Kinerja Karyawan	51
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	54
5.1 Metoda Pengumpulan Data	54
5.2 Analisis Data	55
5.2.1 Sumber Data	58
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	60
6.1 Meningkatkan Literasi Digital Pada Karyawan	61
6.2 Meningkatkan Cara Berkomunikasi antara pegawai dan kolega	70
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	83
7.1 Kesimpulan.....	83
7.2 Rekomendasi	85
7.2.1 Bagi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	85
7.2.2 Bagi Akademisi	86
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	88
8.1 Manfaat Magang MB-KM.....	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah LKS yang sudah memperbarui data	34
Tabel 6.1 Hasil Wawancara (Tahun 2022)	65
Tabel 6.2 Hasil Wawancara (Tahun 2022)	73
Tabel 6.3 Data LKS Terbaru Yang Sudah Memperbarui Data	81



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 2 Surat Rekomendasi dari LKKS.....	22
Gambar 3 Surat Tanda Daftar Ulang LKS.....	23
Gambar 4 Surat Pernyataan Bukti Pengambilan STD/Ulang	23
Gambar 5 Buku Surat Masuk.....	24
Gambar 6 Buku Surat Keluar.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Magang	93
Lampiran 2 : Surat Ijin Magang Dari Fakultas Ekonomi.....	94
Lampiran 3 : Jawaban Magang Dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	95
Lampiran 4 : Permohonan Dosen Supervisor Dari Fakultas Ekonomi	96
Lampiran 5 : Log Book	97
Lampiran 6 : Daftar Hadir.....	113
Lampiran 7 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	126
Lampiran 8 : Proses Pembimbing Laporan Magang DPL	127
Lampiran 9 : Foto Kegiatan	129



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi terus-menerus berusaha untuk mencapai tujuannya, yang mungkin berorientasi bisnis atau nirlaba (Widiastuti, n.d.). Begitu juga dengan Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemberdayaan kelembagaan sosial terutama dalam pelaksanaan menyusun program kerja dan anggaran, melakukan pelatihan, penguatan, kontrol asosiasi sosial daerah, asosiasi mahir berpartisipasi dalam bantuan pemerintah yang ramah, melaksanakan dan merencanakan saran khusus untuk izin untuk pendirian asosiasi sosial berpartisipasi dalam bantuan sosial pemerintah daerah, bekerja dengan dan memungkinkan dan mengumpulkan arahan khusus aturan bagi Tenaga Kerja Pembantu Pemerintahan Sosial (TKSK) Daerah, Karang Taruna, Ibu Perintis Bantuan Pemerintah Sosial (WPKS), Pakar Sosial Kelompok Masyarakat (PSM), LKS/Perkumpulan Sosial, Silaturahmi, melakukan kewajiban kewenangan lainnya sesuai peraturan dan pedoman terkait. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan organisasi harus mempunyai karyawan yang berkinerja baik. Kinerja yang baik dapat terlaksana jika karyawan yang ada dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat karena akan menguntungkan organisasi secara finansial dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Sosial Kabupaten Semarang. (Dekas, 2019).

Salah satu bagian penting dari sebuah asosiasi adalah SDM-nya. Ide, pemikiran, keterampilan, perasaan, keinginan, status, latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin, dan sumber daya manusia lainnya semuanya memiliki potensi yang jika digabungkan ke dalam organisasi, dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagai subyek implementasi strategi organisasi, Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam implementasi strategi. Konsekuensi dari hubungan dengan masing-masing dan sejumlah kualitas yang mempengaruhi cara hidup, cara berperilaku, dan sikap kerja keras, yang semuanya akan menentukan keadaan pergaulan. Hal ini karena sumber daya manusia berdampak pada bagaimana karyawan melaksanakan tanggung jawabnya. Salah satu aspek pekerjaan yang perlu diperhatikan adalah tercapainya kinerja yang baik sesuai dengan standar kerja suatu organisasi (Basna, 2016).

Teknologi informasi (TI) telah berkembang pesat dalam beberapa tahun terakhir. Salah satu jenis teknologi yang digunakan untuk mengolah data adalah teknologi informasi. Untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi, ini termasuk memproses, memperoleh, merakit, menyimpan, dan memanipulasi data dalam berbagai cara. Informasi ini strategis untuk pengambilan keputusan karena dapat digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan. Data diproses oleh sekumpulan komputer, sistem jaringan menghubungkan komputer satu sama lain sesuai kebutuhan, dan teknologi telekomunikasi digunakan untuk menyebarkan dan mengakses data di seluruh dunia. Kompetensi, motivasi, komitmen, kepemimpinan, lingkungan kerja, dan faktor lainnya dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Pentingnya lingkungan kerja yang positif dan

motivasi bagi pegawai semakin diakui dalam penelitian sektor pemerintah. (Sudiarhta Athar & Mataram, 2020). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang kurangnya literasi digital sektor pemerintahan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Berdasarkan dari wawancara dengan Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Semarang terjadi kurangnya pemahaman tentang teknologi komputer pada karyawan diakibatkan wawasan yang tidak terlalu luas dalam menguasai komputer dikarenakan para karyawan menjalankan pekerjaannya berdasarkan pengalaman sendiri, ide sendiri dan kebiasaan-kebiasaan sebelumnya yang pernah mereka lakukan. Menurut (Patel, 2019) perkembangan teknologi digital Suatu jasa akan dapat menunjang kinerja ekonomi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai apabila memberikan kontribusi positif dalam berbagai aspek kehidupan dan digunakan secara tepat. Karena literasi merupakan cerminan dari kemajuan negara, maka setiap orang perlu menyadari bagaimana membangun kemandirian secara berkelanjutan dengan bantuan infrastruktur yang memadai. Sementara di satu bidang ada sepuluh pekerja dan hanya tiga komputer dan dua printer di bidang teknologi, Dinas Sosial Kabupaten Semarang memiliki infrastruktur dan fasilitas yang tidak memadai untuk kondisi kerja. karena fasilitas Dinas Sosial Kabupaten Semarang kurang memadai. Karena itu perlu dukungan pemerintah untuk berkembang, apalagi Dinas Sosial Kabupaten Semarang sudah memiliki budaya literasi digital. Mampu menumbuhkan budaya literasi digital mutlak diperlukan dalam menghadapi persoalan ini, khususnya di organisasi publik yang mengelola pemerintahan digital.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pengaturan Pokok Bantuan Pemerintah Sosial, yang dimaksud dengan Usaha Bantuan Pemerintah yang Ramah (UKS) adalah usaha, proyek, dan pelaksanaan yang diarahkan untuk memahami, mendorong, memelihara, membina, dan mewujudkan bantuan sosial pemerintah. Sebagai bagian dari pembangunan nasional, program pembangunan kesejahteraan sosial juga bertujuan untuk menempatkan masyarakat sebagai pusat upaya pengembangan kualitas masyarakat dan masyarakat yang maju dan mandiri guna meningkatkan partisipasi dan produktivitas masyarakat. (Sudarsana, 2018).

Keberhasilan aktual yang dimiliki karyawan dalam melakukan aktivitas kerja selama periode waktu tertentu dikenal sebagai kinerja karyawan. (Lestari et al., 2018). Kinerja pegawai dipengaruhi oleh dua hal yaitu faktor pegawai itu sendiri dan faktor pekerjaannya. Kecerdasan (IQ) karyawan, keterampilan khusus, usia, jenis kelamin, jumlah tahun bekerja, kepribadian, perasaan, cara berpikir, persepsi, dan sikap terhadap pekerjaan adalah faktor-faktor tersebut. Kinerja seorang pegawai diukur dari kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. (Adha et al., 2019).

Namun demikian, terlepas dari upaya Dinas Sosial Kabupaten Semarang untuk meningkatkan kinerja, ternyata masih banyak kendala yang menyebabkan sulitnya mencapai tujuan organisasi. Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang kondisinya masih belum ideal. Dimana masih terdapat kendala seperti pengurusan pendataan jumlah Lembaga Kesejahteraan Masyarakat (LKS) dan proses penyusunan surat rekomendasi izin pendirian organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial masyarakat, dalam kurangnya komunikasi antara

pegawai dan kolega (pimpinan LKS). Berdasarkan Pengamatan yang berkaitan dengan kurangnya komunikasi antara pegawai dan kolega (pimpinan LKS) ditemui permasalahan seperti :

1. Adanya sebagian kolega (pimpinan LKS) yang belum mengirim file terbaru dari identitas LKS masing-masing.
2. Kurangnya komunikasi sehingga menyebabkan kolega (pimpinan LKS) dalam pembuatan STD (Surat Tanda Daftar) Ulang dalam memproses masih adanya kesalahan prosedur sehingga file masih banyak yang belum diperbarui dan tidak menginformasikan pada pihak Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Di sinilah banyak orang yang masih menganggap bahwa masalah tersebut hanya bisa ditangani oleh para pekerja Dinas Sosial tanpa melibatkan masyarakat. Hal ini karena dipengaruhi oleh hubungan sosial antara pegawai dengan pimpinan LKS yang disebut juga dengan faktor human relation. Penting bagi organisasi untuk memiliki hubungan manusia, terutama untuk mengumpulkan umpan balik atau mengatasi masalah yang muncul di dalam organisasi dan di masyarakat. Suatu organisasi akan lebih mudah mengambil keputusan mengenai pencapaian kinerja karyawan dan kinerja organisasi secara keseluruhan jika terdapat hubungan antar manusia. (Hajar et al., 2018).

Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Masalah Penelitian” berdasarkan pemikiran dan pertimbangan tersebut di atas “Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang”.

1.2 Tujuan Laporan Magang

Berdasarkan pemikiran dan pertimbangan permasalahan yang berkaitan dengan penelitian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Upaya – Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang”. Sedangkan tujuan dari laporan magang yaitu

1. Untuk bagaimana cara mengembangkan literasi digital pada karyawan/pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang agar dapat membangun kapasitas diri untuk meningkatkan kinerja dalam pemahaman IT secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Menganalisa kendala – kendala yang terjadi dan bagaimana strategi yang dilakukan untuk proses penyelesaian hubungan kurangnya komunikasi antara pegawai/tenaga kerja dengan kolega/pimpinan LKS agar berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku sehingga masalah tersebut dapat teratasi.

1.3 Sistematika Laporan

Dalam Penulisan Laporan ini Penulis menggunakan sistematika laporan magang disusun sebagai berikut :

BAB 1. PENDAHULUAN

Komponen pendahuluan menyangkut :

1. Latar Belakang dan Tujuan Magang
 - Dalam Laporan Kasus Bisnis Magang MB-KM ini, mahasiswa menjelaskan argumen dan alasan di balik topik yang dipilih.

- Langkah selanjutnya adalah memenuhi kebutuhan terkait topik apa pun yang muncul., tetapi tidak menjelaskan alasan magang atau Laporan Kasus Bisnis Magang MB-KM. Kesungguhan, misalnya, ditunjukkan oleh keunikan subjek (kekhawatiran terkini), keunikan bisnis, isu atau bahaya yang disajikan, atau kontras penilaian.
- Para siswa menjelaskan mengapa mereka memilih topik magang untuk tulisan mereka.
- Hal-hal yang akan dibahas dalam bab analisis harus tercermin dalam tujuan.

2. Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM

Mahasiswa memberikan gambaran tentang bab dan subbab Laporan Kasus Bisnis Magang MB-KM..

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Siswa dapat menambahkan sub-bab ke profil organisasi lokasi magang jika diizinkan oleh pemberi kerja. Berikut adalah apa yang terjadi ketika seorang siswa membuat sub-bab dari profil organisasi siswa mereka :

1. Siswa menggambarkan profil hierarkis tertentu yang merupakan latar subjek yang dipilih.
2. Ciri-ciri organisasi yang berkaitan dengan pokok bahasan yang dibahas dicantumkan dalam profil organisasi. Karakteristik tersebut dapat mencakup karakteristik serupa seperti struktur organisasi, prosedur bisnis, dan peraturan dan regulasi terkait.

3. Proses organisasi menghasilkan nilai bagi pemangku kepentingan (seperti melalui produk atau layanannya) juga dimasukkan dalam profil organisasi.
4. Selain itu, Profil organisasi menggambarkan prosedur manajemen dan akuntansi yang membantu perusahaan mencapai tujuannya, khususnya terkait dengan hal-hal yang tercakup dalam laporan ini.
5. Izin pengungkapan informasi perusahaan magang harus diperhitungkan dalam profil organisasi.

2.2 Aktivitas Magang

1. Tugas kerja magang dijelaskan oleh mahasiswa secara detail.,
2. Mahasiswa menjelaskan bagaimana cara mendapatkan berbagai persoalan yang didapatkan Ketika melaksanakan magang
3. Mahasiswa menjelaskan kegiatan-kegiatan lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan magang

BAB 3. IDENTIFIKASI MASALAH

Ada banyak masalah yang dialami perusahaan tempat Magang. Masalah ini tersebar diantara berbagai bagian atau unit di perusahaan.

1. Masalah dapat mencatat dan menjelaskan berbagai temuan masalah yang ada di masing-masing unit fungsional.
2. Mahasiswa harus bisa memilih masalah penting dari masalah yang teridentifikasi di atas dan menjelaskan alasan mengapa masalah tersebut merupakan masalah yang perlu dibahas.

BAB 4. KAJIAN PUSTAKA

1. Mahasiswa menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih.
2. Teori ini berisi tidak hanya menguraikan definisi-definisi, tetapi juga berisi tentang cara-cara yang ideal yang bisa digunakan untuk mengatasi masalah, kelebihanannya, kekurangannya dan manfaatnya.
3. Teori dijelaskan secara rapi sesuai dengan urutan masalah yang dibahas.
4. Pada teori ini juga dapat dibahas materi-materi lain (diluar poin 2 dan 3) yang berkaitan dengan upaya ideal dalam pemecahan masalah.

BAB 5. METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

1. Metoda pengumpulan data merupakan cara mahasiswa mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data.
2. Metoda pengumpulan data yang dianjurkan adalah Observasi dan Wawancara dengan pihak-pihak terkait masalah yang dibahas.
3. Pengumpulan data juga dapat dilaksanakan dengan metoda documenter, yakni mempelajari beberapa dokumen milik perusahaan yang diperbolehkan (seperti laporan keuangan yang dipublikasikan).
4. Alat analisis data disesuaikan dengan permasalahan yang hendak diatasi. Disarankan menggunakan studi komparatif yang membandingkan pelaksanaan di lapangan terkait penyelesaian masalah dengan kondisi ideal berbasis teori yang digunakan. Jadi tidak disarankan menggunakan analisis uji statistic seperti regresi, korelasi, dll.

BAB 6. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Mahasiswa menguraikan kembali secara singkat kasus/masalah penting yang menjadi topik pembahasan.
2. Menggunakan teori atau teknik yang relevan, siswa menyelidiki kasus atau masalah.
3. Teori tidak dijelaskan dalam analisis; sebaliknya, teori digunakan untuk membedakan dan menjelaskan kasus dan masalah yang diangkat.
4. Referensi yang valid dan dapat dipercaya harus digunakan untuk menjelaskan teori atau metode.

BAB 7. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan
Siswa mempresentasikan kesimpulan mereka tentang kasus atau masalah yang diperiksa.
2. Rekomendasi
 - Saran mengenai temuan analisis Bab 5
 - Saran-saran tentang hal-hal yang perlu dikembangkan lebih lanjut oleh paguyuban tempat para murid berada dan bagi staf/pekerja pada umumnya.
 - Rekomendasi mengenai aspek-aspek program studi yang dianggap sebagai kelemahan yang menjadi penyebab keterbatasan mahasiswa selama magang.

BAB 8. REFLEKSI DIRI

1. Mahasiswa menjelaskan bagaimana hal-hal baik yang mereka pelajari di perkuliahan akan membantu mereka dalam pekerjaan mereka selama magang.
2. Baik kekuatan dan kelemahan soft skill siswa dan keuntungan magang untuk perkembangan mereka dibahas.
3. Siswa mendiskusikan keuntungan magang bagi pertumbuhan kemampuan kognitif dan kelemahan dari kemampuan kognitif mereka saat ini.
4. Berdasarkan pengalaman magang mereka, siswa menentukan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kesuksesan di tempat kerja.
5. Rencana peningkatan dan pengembangan diri, karir, dan pendidikan lanjutan dijelaskan oleh siswa.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang melaksanakan pemerintah daerah dan dibawah naungan Kementrian Sosial Republik Indonesia yang di pimpin oleh Kepala Dinas Sosial. Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Tagas Tujuan utama Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, termasuk kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, sesuai Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun Tahun 2016. Rencana Strategis Perumahan , Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial, Pelayanan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Koordinasi Berbagai Tugas Dalam Rangka Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Kesekretariatan, Pembinaan Bawahan Dalam Perjalanan Tanggung Jawabnya, dan Penetapan Sasaran Kerja Pegawai adalah semua fungsi Dinas Sosial..

Sebelumnya Dinas Sosial Kabupaten Semarang bergabung menjadi satu dengan Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan. Pembentukan Dinas Sosial Kabupaten Semarang pertama kali pada tahun 2017 yang beralamatkan di Jalan Pemuda No. 7 Ungaran. Lalu kantor Dinas Sosial Kabupaten Semarang berpindah ke Jalan Letjend Soeprapto No. 7A Ungaran dan memiliki tiga

gedung antara lain untuk pelayanan, kesekretariatan dan bidang di dalamnya. Dalam proses pelayanan masyarakat umum Dinas Sosial melayani seperti pembuatan atau pengurusan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) serta membantu pendampingan terhadap korban yang mengalami berbagai macam kekerasan di wilayah Kabupaten Semarang. Pada bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mengurus dalam kasus seperti Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), membantu kebutuhan masyarakat yang terdampak bencana alam dan mengajukan bantuan seperti alat bantu pendengaran, kursi roda untuk penyandang disabilitas serta lain sebagainya.

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

1) Visi

Ini merupakan jaring pengaman sosial bagi masyarakat Kabupaten Semarang.

2) Misi

- Kendalikan, cegah, dan atasi Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- Mendorong prakarsa masyarakat, bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya serta partisipasi aktif dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- peningkatan kualitas dukungan administrasi pelayanan dan pembinaan manajemen.

2.1.3 Struktur Organisasi

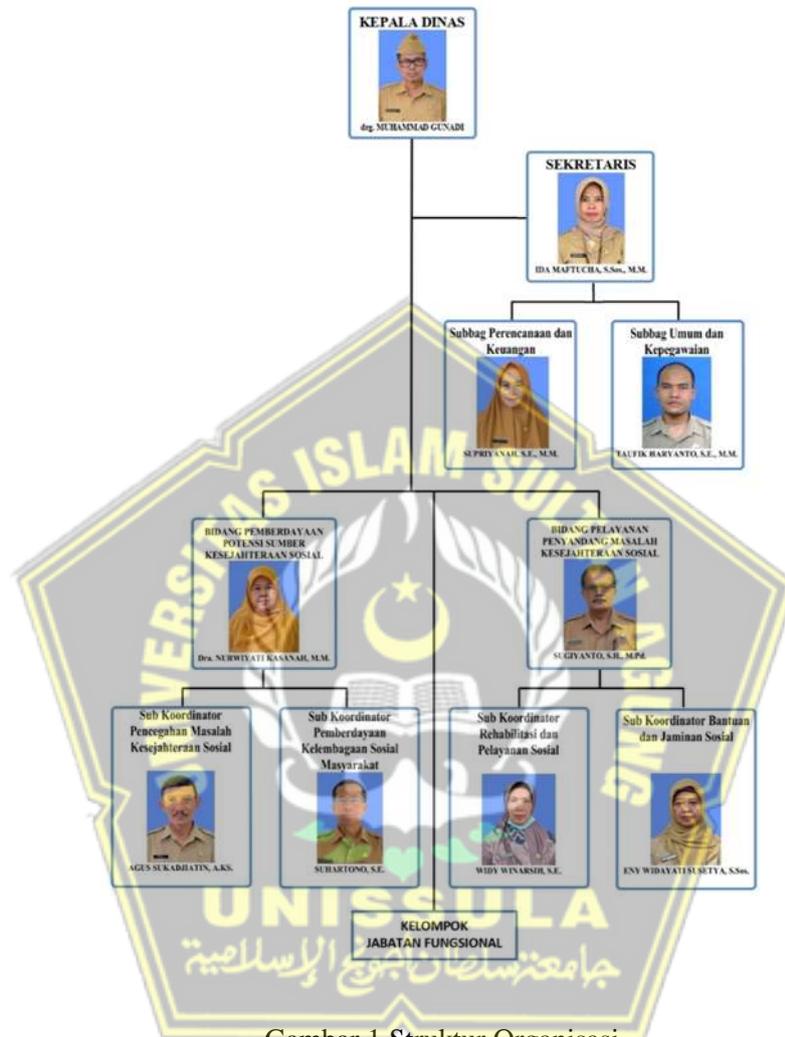
Pembagian tanggung jawab, wewenang, dan faktor-faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap lembaga atau organisasi formal maupun informal

dituangkan dalam struktur organisasi yang merupakan uraian metodelis, sehingga dapat mempermudah dalam pelaksanaan program kerja dan aktivitas dari lembaga atau organisasi tersebut. Struktur Organisasi Dinas Sosial ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Rincian Tugas Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Sekretaris Dinas Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Potensi Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Dinas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial membantu Kepala Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG

(Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016)



Gambar 1 Struktur Organisasi

Tanggung jawab utama Dinas Sosial Kabupaten Semarang dituangkan dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016. Dinas Sosial memiliki tanggung jawab pokok dan fungsi untuk melaksanakan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- (1) Rencana pendekatan untuk memungkinkan sumber-sumber bantuan sosial dan pengaturan administrasi pemerintah bagi masyarakat yang bermasalah dengan kesejahteraan sosial

- (2) Pembuatan rencana strategis berdasarkan visi dan tujuan bupati.
- (3) Koordinasi tugas dalam rangka program dan kegiatan sekretariat, seperti Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (4) Melaksanakan pembinaan dalam lingkup tanggung jawab bawahan
- (5) Mengkoordinasikan penyusunan target kerja pegawai
- (6) Melaksanakan kerjasama Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (7) Pengoperasian sekretariat dinas sosial.
- (8) Terselenggaranya prakarsa dan program yang berkaitan dengan Penanganan Fakir Miskin, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Jaminan dan Perlindungan Sosial.
- (9) Penggunaan review kinerja karyawan.
- (10) Melaksanakan program dan kegiatan yang dipantau dan dievaluasi di bidang penanggulangan fakir miskin, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, serta keamanan dan perlindungan.
- (11) Pelaksanaan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- (12) Pelaksanaan tanggung jawab lain yang dipercayakan kepada Walikota sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya

2.1.4 Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PPSKS)

Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat (PKSM)

Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PPSKS)

Tanggung jawab dan fungsi utama Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan sebagian tanggung jawab memberdayakan potensi sumber kesejahteraan sosial melalui pelayanan sosial (PPSKS):

Fungsi :

- (1) Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- (2) Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sumber Potensi Kesejahteraan Sosial;
- (3) Memantau dan mengevaluasi potensi kegiatan Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial.

Perincian Tugas :

- (1) Menyusun anggaran dan rencana kerja Sumber Daya Potensial Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
- (2) Di Bidang Pemberdayaan Sumber Potensi Kesejahteraan Sosial, menyusun kebijakan teknis;
- (3) Mendelegasikan tanggung jawab kepada bawahan berdasarkan bidang keahliannya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- (4) Koordinasi pemanfaatan Sumber Daya Potensial untuk Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
- (5) Ikut serta dalam kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pembinaan kerjasama mengenai potensi sumber daya untuk kesejahteraan sosial;
- (6) Mengawasi dan mengevaluasi bagaimana kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dilakukan;
- (7) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan Pemberdayaan Sumber Daya Potensi Kesejahteraan Sosial;
- (8) Memberikan atasan dengan saran dan pertimbangan untuk penyelesaian tugas yang efisien; Selain itu, melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat (PKSM)

Gagasan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam pembangunan adalah pemberdayaan masyarakat. Proses pemberdayaan dan pembangunan tidak dapat dipisahkan karena proses pemberdayaan masyarakat diperlukan untuk mewujudkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan yang merupakan tujuan pembangunan. Dalam kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat yang menekankan kemandirian masyarakat, pemberdayaan merupakan konsep yang paling sering digunakan.

Pemberdayaan sosial adalah cara untuk membuat orang, institusi, dan komunitas menjadi lebih kuat dan lebih "berdaya". Kebijakan kementerian tentang pemberdayaan sosial perlu lebih difokuskan pada strategi penetapan

tujuan. Institusi sosial adalah sekelompok pola pikir dan perilaku yang tercermin dalam peristiwa komunitas dan hasilnya. Lembaga sosial memiliki tradisi tertulis atau tidak tertulis yang menentukan tujuan, aturan, dan perincian lainnya. Tradisi ini menjadi landasan bagi upaya pranata sosial untuk memenuhi kebutuhan fundamental masyarakat.

Sebagai penganalisa, stimulator, fasilitator, dan motivator masyarakat dalam melakukan berbagai kegiatan di bidang sosial, PKSM memiliki peran penting dan strategis dalam mendukung keberhasilan pembangunan sosial masyarakat. Salah satu strategi yang dianggap paling efisien untuk mempercepat penyebaran informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan sosial adalah pendekatan PKSM yang melibatkan pendekatan dan pembinaan kepada masyarakat untuk melakukan kegiatan penyuluhan. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan berkorelasi signifikan dengan peningkatan fungsi yang terkait dengan PKSM. Penyuluhan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap masyarakat diperlukan untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat guna meningkatkan partisipasi masyarakat. Agar PKSM dapat terus melakukan pendampingan kepada masyarakat dan mampu memperkuat kelembagaan sosial masyarakat, diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia..

Bimbingan teknis dapat digunakan untuk memberdayakan pilar sosial Puskesmas-SLRT, Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM). Dengan ilmu yang dimiliki oleh para pilar, mereka kemudian harus mampu memberdayakan masyarakat di

sekitarnya. Pilar sosial ini berfungsi sebagai agen perubahan. Hal itu mengacu pada penguatan nilai-nilai kebangsaan, kesetiakawanan sosial, dan kepahlawanan dalam program Restorasi Sosial. Tanggung jawab dan fungsi utama Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat adalah menyelesaikan sebagian tugas di bidang pemberdayaan lembaga sosial masyarakat di bawah Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial.

Fungsi :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat.
- 2) Mendelegasikan tanggung jawab kepada bawahan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) Membuat bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial Masyarakat;
- 4) Membuat petunjuk teknis bagi lembaga sosial di masyarakat;
- 5) Pembinaan, pemberdayaan, dan pengendalian organisasi kesejahteraan sosial profesi dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- 6) Memberikan arahan dan dukungan teknis untuk pertumbuhan lembaga sosial;
- 7) (7) membantu lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang kemasyarakatan dalam mengembangkan dan menjalankan kegiatannya;
- 8) Melakukan saran khusus untuk penyelenggaraan undian, bermacam-macam uang dan produk;

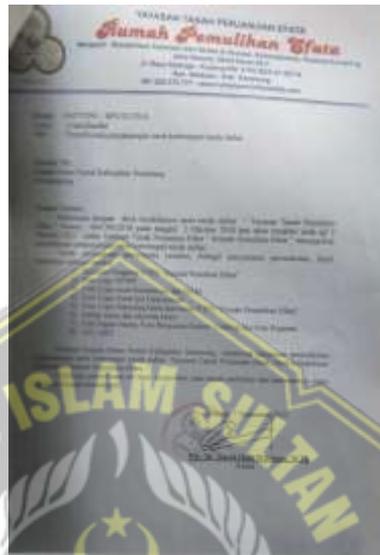
- 9) Membuat pedoman, rekomendasi, spesifikasi teknis, dan kontrol untuk pengembangan izin organisasi kesejahteraan sosial;
- 10) Pengembangan, Pemberdayaan, dan Fasilitasi Bimbingan Teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) Kecamatan, Karang Taruna, Tokoh Perempuan Kesejahteraan Sosial (WPKS), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), LKS/Lembaga Sosial, Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat WKSBM, dunia usaha, tagana, Saka Bina Sosial Pramuka, dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- 11) Menyelesaikan pengamatan dan penilaian pelaksanaan latihan Segmen Penguatan Kelembagaan Sosial daerah;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan demi kelancaran penyelesaian tugas kepada atasan;
- 13) Memberikan atasan Anda saran dan pertimbangan untuk memastikan keberhasilan penyelesaian tugas;
- 14) Melaksanakan tanggung jawab kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.5 Deskripsi Data

- 1) Dokumen yang digunakan dalam memproses Surat Tanda Daftar Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Dalam proses pembuatan Surat Tanda Daftar Ulang (STD) menggunakan format dan tahapan proses. Tahapan yang digunakan untuk pembuatan STD adalah sebagai berikut :

- a. Surat Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) Kabupaten Semarang digunakan untuk syarat awal pembuatan STD ulang



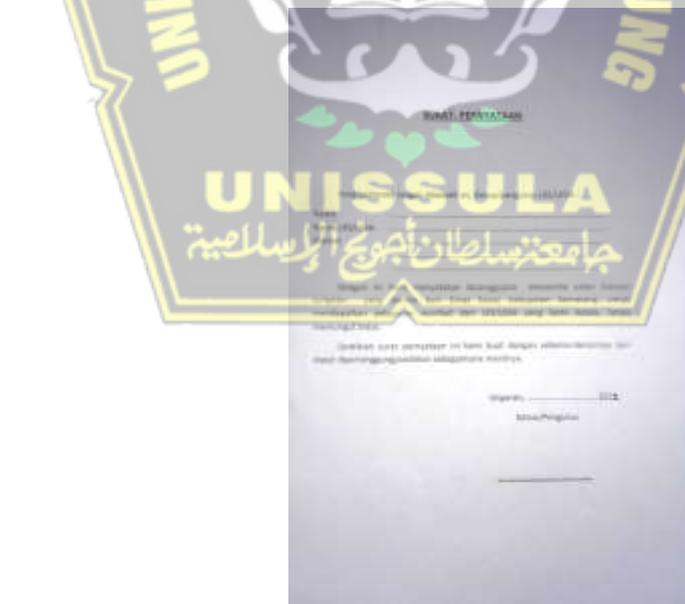
Gambar 2 Surat Rekomendasi dari LKKS

- b. Proposal yang berisi tentang LKS digunakan untuk syarat kedua pembuatan STD ulang serta merevisi data LKS yang ada di Dinas Sosial
- c. Pembuatan Surat Tanda Daftar Ulang digunakan untuk bukti bahwa LKS telah melakukan perpanjangan untuk 3 tahun sejak dibuat



Gambar 3 Surat Tanda Daftar Ulang LKS

- d. Surat Pernyataan digunakan untuk bukti bahwa LKS tersebut telah mengambil STD Ulang yang ditanda tangani beserta materai



Gambar 4 Surat Pernyataan Bukti Pengambilan STD/Ulang

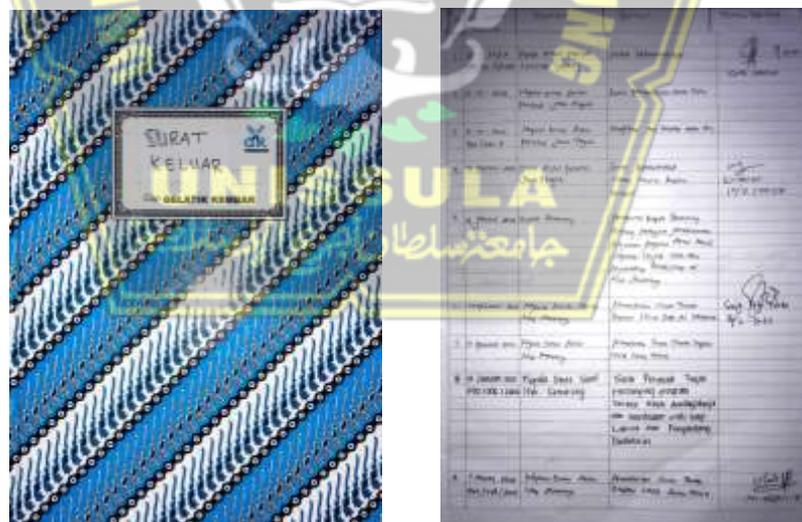
2) Arsip data yang digunakan untuk menulis surat masuk dan surat keluar

a. Buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk setiap waktu



Gambar 5 Buku Surat Masuk

b. Buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar setiap waktu.



Gambar 6 Buku Surat Keluar

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Tempat Magang

Praktik pelaksanaanya program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Berikut ini informasi mengenai tempat pelaksanaan magang :

Nama Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Alamat Organisasi : Jl. Letjen Suprpto No. 7 A Ungaran 50514

Telepon : (024)769212203

Tempat Magang : Administrasi Umum

Penulis ditempatkan oleh Kepala Kepegawaian dan Kepala Bidang PPSKS di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dibagi rata pada setiap bidang.

2.2.2 Pelaksanaan Magang

Program Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Pelaksanaan Program Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM) berlangsung selama 4 (empat) bulan yang terhitung sejak 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 15.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.15 WIB sampai pukul 11.30 WIB.

Pada bulan pertama pelaksanaan magang diawali dengan pengenalan job deksripsi di dalam Bagian Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang dibagi menjadi 2 kasi yaitu diantaranya Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat (PKSM) dan memperkenalkan diri ke pegawai bagian kasi

Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat (PKSM). Kemudian untuk hari – hari berikutnya saya diberikan tugas yang beragam dimulai dari bulan pertama membuat surat rekomendasi perpanjangan STNK Ambulance ke Samsat Kabupaten Semarang, Menetik dan menganalisis data jumlah penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) menurut tempat tinggal dan pada kecamatan di Kabupaten Semarang, Mencatat Surat Masuk pada bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PPSKS) serta melaporkan surat tersebut untuk diberikan pada 2 kasi yaitu Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat (PKSM) dan Kasi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Merekap, Menetik dan Mentransfer bukti Penggajian Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Membuat Permohonan Surat Tanda Daftar Ulang untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

Pada bulan kedua masih dengan tugas yang sama seperti bulan sebelumnya namun terdapat penambahan tugas. Seperti halnya Menganalisis yang memperoleh bantuan sosial pada 17 kecamatan yang terdampak pada orang lansia dan disabilitas pada program serasi kasih, Membuat Surat Undangan Rapat untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak atau Panti, Mencatat laporan persediaan habis pakai, rekapitulasi daftar layanan Dinas Sosial Kabupaten Semarang, Membantu merevisi Surat Keputusan (SK) Bupati yang masa aktifnya sudah berakhir di tahun 2022, Menerima tamu serta mengarsipkan absen tamu dari Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Menghitung pajak PPh pasal 21, Merekap dana pencairan untuk Lembaga Kesejahteraan

Sosial Anak (LKSA), Merekap data RLTH dari 576 orang menjadi 504 orang, Mengetik susunan acara untuk rapat LKSA selama 3 (tiga) hari, Menerima tamu serta mengarsipkan absen tamu dari Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) selama 3 hari serta merevisi nama, Alamat LKSA / Yayasan yang salah, Membuat kesimpulan laporan hasil kegiatan rapat, Membuat materi untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA).

Pada bulan Ketiga masih dengan tugas yang sama seperti bulan sebelumnya namun terdapat penambahan tugas. Seperti halnya Membuat Nota Dinas dan dikirimkan ke Sekretariat Daerah, Merekap Laporan kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di awal bulan, Membuat Surat Perintah Tugas untuk yang akan menjalankan dinas ke dalam kota maupun luar kota, Merekap data Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang sudah terakreditasi serta adanya pembaruan mengenai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Merevisi untuk pembuatan Surat Tanda Daftar Ulang LKS dan diadakannya pengecekan lokasi, Membuat Perjanjian Kontrak TKSK, Merekap data atau file PNS pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang, Merekap pengeluaran keuangan kasi PKSM selama bulan Februari, Maret, dan April, Membuat data Pakta Integritas untuk diarsipkan, Membuat surat pemberkasan pencairan dana hibah bagi LKS, Membuat dan mengetik Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang PPDI, LK3, LKKS.

Pada bulan Keempat masih dengan tugas yang sama seperti bulan sebelumnya namun terdapat penambahan tugas. Seperti halnya Membuat Surat Undangan untuk para camat, Membuat Rekomendasi tentang hasil evaluasi

permohonan belanja hibah kepada badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang kesejahteraan sosial tahun 2022, Membuat form baru pendataan LKS, Membuat SPPD di Ungaran Timur dan Tenggara.

Pada bulan kelima masih dengan tugas yang sama seperti bulan sebelumnya Menulis surat masuk dan keluar, Membuat Surat Tanda Daftar Ulang LKS, Membuat Nota Dinas, Membuat SPPD, melanjutkan data form terbaru dari LKSA dan membuat surat lainnya.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam pengelolaan suatu organisasi, permasalahan merupakan suatu hal yang tidak bisa untuk dihindari oleh siapapun. Namun, keberadaannya mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai bahan evaluasi sehingga bisa menjadi pembelajaran dikemudian hari. Permasalahan tersebut bisa muncul dari berbagai aspek, bisa dari teknis atau mungkin dari sistem internal anggotanya. Tidak dapat dipungkiri, didalam Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang sudah cukup lama berdiri dan sudah memiliki sistem yang terstrukturpun masih menjumpai permasalahan. Dalam hal ini penulis memaparkan identifikasi permasalahan berdasarkan hasil survey yang didapatkan dalam tema Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Demi Mewujudkan Dinas Sosial Kabupaten Semarang Sebagai Lembaga Yang Mampu Mensejahterakan Masyarakat dibagian Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang PPSKS sesi PKSM.

SDM mencakup kekuatan mental dan fisik yang dimiliki setiap individu atau manusia. Akibatnya, sumber daya manusia memainkan peran penting dalam operasi perusahaan. Armstrong menegaskan (1997: 508) Penyediaan kesempatan belajar, pembuatan program pelatihan, dan evaluasi program yang telah dilakukan untuk mengembangkan kemampuan pegawai atau pegawai dalam suatu organisasi merupakan semua aspek pengembangan sumber daya manusia. Oleh karena itu, jika sumber daya manusia adalah karyawan perusahaan, diharapkan kinerjanya akan membantu perusahaan menghasilkan lebih banyak uang, menjadikan mereka sumber daya. Pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan produktivitas

perusahaan dengan meningkatkan kapabilitas SDM. Kemampuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja akan berdampak signifikan pada tatanan organisasi.

Pengembangan dan pengelolaan kinerja organisasi yang optimal merupakan aset berharga yang harus dikembangkan. Sudah sewajarnya, setiap bisnis membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, terampil, dan mumpuni. Organisasi juga membutuhkan orang-orang yang berkomitmen untuk bekerja keras dan termotivasi untuk mendapatkan hasil terbaik dari pekerjaannya. Ketika sumber daya manusia suatu instansi atau organisasi memiliki minat dan semangat terhadap pekerjaannya, maka mereka akan mampu berprestasi pada tingkat yang lebih tinggi. Pasolong (2007:176) mengutip pernyataan Gibson (1990:40) dalam bukunya bahwa kemampuan dan motivasi seseorang menentukan kinerjanya. Organisasi akan tumbuh sebagai hasil sumber daya manusia dengan motivasi kerja. Karyawan akan bekerja lebih keras dan berkinerja lebih baik jika mereka termotivasi dalam bekerja.

Salah satu aspek penting dari sebuah organisasi adalah sumber daya manusianya. Sumber daya manusia memiliki potensi, termasuk ide dan pemikiran, keterampilan, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin, dan lain-lain, yang jika dibawa ke dalam organisasi dapat dimanfaatkan dan dioptimalkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagai subyek implementasi strategi organisasi, peran sumber daya manusia merupakan implementasi strategi yang sangat penting. Karena interaksi dengan masing-masing dan banyak karakteristik yang mempengaruhi etos kerja, pola perilaku,

dan gaya hidup—semua itu akan menentukan keadaan suatu organisasi. Hal ini terjadi karena pengaruh sumber daya manusia terhadap bagaimana mereka melaksanakan tanggung jawabnya. Tercapainya kinerja yang baik sesuai dengan standar kerja suatu organisasi menjadi salah satu pertimbangan dalam melaksanakan pekerjaan. (Basna, 2016).

Penulis mengidentifikasi permasalahan pada bagian SDM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang di bidang PPSKS sesi PKSM karena terdapat adanya urgensi permasalahan didalam kinerja karyawan/pegawai yang mempengaruhi keberlangsungan dari sesi PKSM untuk diberikan solusi yang berlandaskan teori. Adapun analisis permasalahan yang didapatkan dalam survey mengenai kinerja di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, permasalahan tersebut sebagai berikut :

1. Kurangnya literasi digital pada karyawan
2. Kurangnya komunikasi antara pegawai/tenaga kerja dengan kolega/pimpinan panti (LKS)
3. Kurangnya tenaga kerja atau jumlah tenaga kerja yang sangat sedikit / minim
4. Tidak ada bonus untuk pegawai yang lembur

Berdasarkan survey di Dinas Sosial Kabupaten Semarang point pertama dan kedua merupakan permasalahan yang harus diselesaikan.

1. Kurangnya literasi digital pada karyawan terdapat beberapa kekurangan yaitu:
 - Hal ini mengakibatkan adanya kurang pemahaman tentang teknologi komputer pada karyawan yang tidak terlalu luas dalam menguasai komputer dikarenakan para karyawan menjalankan pekerjaannya berdasarkan pekerjaan dan kebiasaan-kebiasaan sebelumnya. Pekerja yang

lebih tua mungkin enggan mempelajari teknologi baru karena mereka tidak nyaman dengannya dan tidak terbiasa menggunakannya. Ini hanyalah beberapa hal yang mempengaruhi dan menghambat kinerja para pekerja itu sendiri. Sedangkan literasi digital memiliki peran dalam menghadapi tantangan dalam setiap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Misalnya, literasi digital berperan dalam mencari, menemukan, memilah, serta memahami informasi yang tepat di antara arus informasi yang banyak bermunculan. Tanpa adanya literasi, setiap hal yang dilakukan bisa jadi tidak terarah dengan baik.

- Lingkungan yang disebabkan oleh kondisi kerja yang kurang memadai misalnya dalam satu bidang terdapat pekerja sepuluh orang tetapi untuk teknologi hanya terdapat tiga komputer dan dua printer. Sehingga dari faktor fasilitas yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Semarang kurang memadai.

Dari permasalahan kurangnya literasi digital pada karyawan dapat dilakukan dengan cara Pengembangan SDM. Prof. T. V. Rao mengatakan bahwa pengembangan SDM adalah suatu proses dimana karyawan dalam suatu perusahaan dibantu untuk meningkatkan kemampuannya secara terencana agar dapat menyelesaikan berbagai tugas yang berkaitan dengan perannya di masa depan. dimana tujuan pengembangan SDM adalah untuk meningkatkan produktivitas dan keterampilan karyawan. Metode berikut dapat digunakan untuk mengembangkan SDM :

a. Pelatihan

Pelatihan adalah proses pengajaran dan pembelajaran keterampilan dan teknik khusus untuk meningkatkan kemampuan kerja seseorang. Tujuan pelatihan adalah untuk membantu orang tumbuh dalam hal kemampuan, pengetahuan, dan sikap mereka.

b. Online Learning

Pembelajaran daring adalah metode pendidikan yang memanfaatkan teknologi internet dan lebih berpusat pada peserta. Ini memiliki kelebihan yang tidak dibatasi oleh lokasi atau waktu.

c. Diskusi secara kelompok

Peserta berlatih dalam ruang lingkup yang sesuai berpartisipasi dalam diskusi antar kelompok. Sangat tepat untuk mengembangkan pendekatan kolaboratif dan pemecahan masalah kreatif berdasarkan ide. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa peserta mempertahankan pengetahuan tentang topik pembelajaran sambil memahami ide-ide dasar materi.

2. Identifikasi masalah yang peneliti temukan selanjutnya pada kurangnya komunikasi antara pegawai dengan pimpinan (LKS) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang bagian PKSM yaitu dalam melaksanakan tugas harus memiliki strategi komunikasi yang tepat dan membangun yang bertujuan untuk kepentingan bersama, sehingga diharapkan strategi yang dilakukan Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat dirasakan dan tidak sia-sia. Strategi-strategi yang dilakukan dalam dibutuhkan waktu dan persiapan yang matang agar strategi Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat terealisasi dan

terlaksana dengan baik, sehingga dapat tercapai hasil yang maksimal, dan agar pesan yang disampaikan Dinas Sosial Kabupaten Semarang kepada pengurus LKS dapat diterima dengan baik..

- Ternyata, ketika melakukan sosialisasi di lapangan, tujuan mensosialisasikan peraturan atau memberikan pembinaan kepada pengurus LKS telah berhasil dicapai; Namun, masih banyak yang mengabaikannya karena program pemberdayaan masyarakat menggunakan komunikator yang memahami komunikasi verbal dan nonverbal sebagai bagian dari manajemen. Informasi yang disampaikan kepada audiens harus dapat dipahami. Komunikasi verbal dan nonverbal meliputi ekspresi, persepsi, pilihan, dan tindakan, yang semuanya harus dipahami dalam kaitannya dengan lingkungan audiens. Berbeda dengan proses pemberdayaan masyarakat program bakti sosial Kabupaten Semarang untuk pendataan baru LKS, maka pemahaman terhadap komunikasi sangat dibutuhkan untuk pendataan informasi LKS terbaru yang segera di konfirmasi ke Pihak Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

No.	Keterangan	Jumlah
1.	File LKS terbaru dan sudah terakreditasi	8 LKS
2.	File LKS terbaru dan belum terakreditasi	10 LKS
3.	File LKS lama dan sudah terakreditasi	1 LKS
4.	File LKS lama dan belum terakreditasi	41 LKS
	Jumlah Keseluruhan LKS	60 LKS

Tabel 3.1 Jumlah LKS yang sudah memperbarui data

Dari Tabel 3.1 dapat dilihat masih banyak pimpinan LKS yang tidak memberikan data terbarunya ke pihak Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Keadaan kolega yang lingkungan sosialnya berbeda dengan lingkungan

umumnya juga harus dipahami dan diadaptasi ketika pesan yang mengandung unsur perubahan disampaikan.. Sehingga pada pendataan terdapat informasi terbaru dari LKS.

- Terutama pada bagian pembuatan Surat tanda Daftar Ulang kebanyakan dari mereka hanya membawa surat STD yang lama padahal sudah dijelaskan pada deskripsi data hal yang perlu dibawa yaitu surat surat rekomendasi dan proposal. Hal ini menyebabkan pembuatan STD Ulang yang berangsur lama dan kolega akan datang lagi untuk mendatangi ke Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Permasalahan kurangnya komunikasi antara pegawai dengan kolega (pimpinan LKS) dapat dilakukan dengan cara menggunakan teori motivasi yang dikemukakan oleh Edwin Locke 1968. Untuk tempat kerja saat ini, teori ini dikembangkan untuk meningkatkan motivasi. Menurut penjelasan Edwin Locke, perlu dibangun hubungan antara tujuan, produktivitas, dan keterlibatan anggota kelompok kerja untuk meningkatkan motivasi karyawan. Selain itu, Edwin Locke membahas lima prinsip yang dapat digunakan untuk memastikan keberhasilan kelompok kerja Grameds. Kejelasan, tantangan, komitmen, umpan balik, dan menyelesaikan tugas (tergantung kompleksitasnya) adalah lima prinsip. Motivasi dikemukakan oleh Edwin Locke 1968 yang akan dilakukan dengan cara :

1. Kejelasan, tantangan, komitmen, umpan balik, dan akhirnya menyelesaikan tugas (kompleksitas tugas) adalah lima prinsip yang ada. dapat di lakukan dengan diadakannya perlombaan untuk

mengakreditasi setiap LKS. Hal ini berpengaruh untuk adanya komunikasi sehingga pimpinan LKS dapat lebih paham dan memberikan kelengkapan data terbarunya mengenai keadaan LKS.

2. Penting untuk memperlakukan komunikasi semacam itu sebagai dialog daripada monolog. Ini menunjukkan bahwa pembicara tidak hanya mengambil bagian dalam percakapan, tetapi informasi juga dibagikan oleh kedua belah pihak dengan ukuran yang sama. Agar dapat menyampaikan ide secara efektif, pembicara harus dapat menggabungkan sinyal verbal dan nonverbal. Menjadi lebih baik dalam komunikasi membutuhkan latihan dan kemauan untuk meningkatkan..
3. Untuk pembuatan STD Ulang agar kolega/pimpinan LKS sesuai dengan prosedur dapat dilakukan dengan cara tahap prosedur baru yang telah berlaku yaitu dengan merinci yang menjadi syarat pembuatan STD Ulang setelah itu di adakan untuk pengecekan lokasi. Dengan pengecekan lokasi juga dapat dilakukan untuk pengakreditasi LKS tersebut.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Kinerja Karyawan

Menurut ahli yang dikonsultasikan oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2006:67), kinerja diartikan sebagai kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan. Sedangkan menurut Hubeis dan Mangkuprawira (007:153), kinerja adalah hasil kerja tertentu yang direncanakan bagi pegawai dan organisasi pada waktu dan tempat yang sesuai. Griffin, 1987 mengatakan bahwa kinerja adalah salah satu bagian dari keseluruhan tubuh kerja yang dilakukan pekerja (karyawan). Menurut Hersey dan Blanchard (1993), kinerja dipengaruhi oleh kemampuan dan motivasi. Seseorang harus memiliki tingkat kemauan dan kemampuan tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan. Tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang perlu dilakukan dan bagaimana melakukannya, keterampilan seseorang masih belum cukup untuk menyelesaikan tugas tersebut. Menurut (Sanjani, 2018) Sumber daya manusia terdiri dari karyawan, yang merupakan kekuatan pendorong organisasi.

Karyawan organisasi menentukan apakah tujuan yang ditetapkan tercapai atau tidak. Tidak mungkin menyelesaikan semua pekerjaan dan mencapai tujuan organisasi tanpa karyawan. Kinerja karyawan menunjukkan komitmen organisasi untuk mencapai tujuannya. Kinerja pegawai dibentuk oleh pekerjaan yang dapat dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi secara kuantitatif dan kualitatif, sesuai dengan wewenang dan

tanggung jawabnya, untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara sah, tanpa melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan moral dan etika (Sihombing & Batoebara, 2019). Ketika berkaitan dengan hal-hal yang dilakukan perusahaan, kinerja itu penting. Hasil kerja karyawan dapat dilihat melalui kinerja. Menurut temuan Sinambela (2012), kinerja karyawan sangat menentukan karena mengungkapkan sejauh mana seorang karyawan mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya.

Profesionalisme karyawan yang mampu mempertanggung jawabkan pekerjaannya dan memastikan tercapainya tujuan perusahaan sangat erat kaitannya dengan keberhasilan perusahaan. Pelatihan dan penegakan aturan kerja adalah dua metode yang dapat digunakan untuk mendorong perkembangan karyawan dan meningkatkan kinerja. Diharapkan dengan menerapkan sistem ini, karyawan akan dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka, yang akan membantu mereka bekerja lebih baik.

1. Lingkungan kerja yang baik dan kondusif

Perlu disiapkan lingkungan kerja yang baik dan kondusif, seperti tata ruang kantor yang memadai, agar karyawan dapat bekerja dengan lancar. Memang, lingkungan kerja memiliki dampak tidak langsung terhadap kinerja karyawan. Karyawan dapat bekerja dengan maksimal ketika mereka berada di lingkungan kerja yang nyaman yang memberi mereka rasa aman. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap organisasi secara langsung dipengaruhi oleh lingkungannya. Karyawan akan merasa nyaman di tempat kerjanya dan dapat

menyelesaikan pekerjaannya jika tempat kerjanya adalah tempat yang dia sukai.(Nabawi, 2019).

2. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah masalah lain yang membutuhkan perhatian selain lingkungan kerja. Perasaan yang mendukung atau tidak mendukung karyawan dalam kaitannya dengan pekerjaan atau kondisi mereka dikenal sebagai kepuasan kerja. Sikap umum seseorang terhadap pekerjaannya disebut tingkat kepuasan kerja. Bekerja sesuai dengan interaksi dengan rekan kerja dan atasan, mematuhi kebijakan dan aturan organisasi, memenuhi standar kinerja, dan bertahan dalam kondisi kerja yang seringkali di bawah standar. Jenis pekerjaan, rekan kerja, tunjangan, perlakuan adil, keamanan kerja, peluang untuk menyumbangkan ide, gaji, dan peluang pengembangan semuanya memengaruhi kepuasan atau ketidakpuasan kerja.

Anoraga Pandji (2001: 79) berpendapat bahwa jika apa yang mereka lakukan dianggap telah memenuhi harapan mereka dan konsisten dengan tujuan mereka bekerja, kebanyakan orang akan puas dengan pekerjaan mereka. Jika seseorang memiliki keinginan, itu menandakan bahwa mereka memiliki harapan. Akibatnya, mereka akan termotivasi untuk berupaya mewujudkan harapan mereka, dan jika harapan itu terwujud, mereka akan merasa puas.. Lebih lanjut Pandji Anoraga (2001:181) mendefinisikan beberapa kepuasan kerja dari beberapa ahli antara lain:

1. Robert Hoppecl mendefinisikan kepuasan kerja sebagai penilaian karyawan, khususnya sejauh mana pekerjaan mereka memenuhi kebutuhan mereka secara keseluruhan.
2. Sikap karyawan terhadap pekerjaan itu sendiri, situasi kerja, dan kerja sama antara pemimpin dan rekan kerja semuanya berkontribusi terhadap kepuasan kerja.
3. Kepuasan kerja pada hakekatnya adalah rasa aman dengan beberapa aspek:
 - a. Segi sosial ekonomi (gaji dan jaminan sosial)
 - b. Segi sosial psikologi :
 - 1) Kesempatan untuk maju
 - 2) Kesempatan mendapatkan penghargaan
 - 3) Berhubungan dengan masalah pengawasan
 - 4) Berhubungan dengan pergaulan antara karyawan dengan karyawan dan antara karyawan dengan atasannya.

Hubungan kerja yang baik akan menciptakan kepuasan kerja bagi karyawan (Harahap & Khair, 2020).

4.2 Meningkatkan Kinerja Karyawan

Faktor penting dalam menentukan keberhasilan atau kemajuan organisasi adalah basis sumber daya manusianya. Akibatnya, perkembangan suatu organisasi juga dipengaruhi oleh tingkat kompetensi dan kualitas sumber daya manusianya. Maka, menjadi tanggung jawab sumber daya manusia organisasi untuk memastikan keberadaannya. Motivasi organisasi untuk melaksanakan operasi

organisasi adalah departemen sumber daya manusia, atau SDM. SDM merupakan aset yang perlu dijaga. mirip dengan merawat mesin, yang mungkin akan mengalami kerusakan jika tidak dirawat. Karena manusia bertanggung jawab atas segalanya, sumber daya manusia adalah sumber utama modal, teknologi, dan uang. SDM dan produktivitas benar-benar terhubung (Annalia, 2020).

Ketika seseorang telah menyelesaikan tugasnya, mereka mungkin langsung merasakannya. Setiap orang beroperasi dengan menggabungkan komponen fisik dan mental dalam mencapai tujuannya. Komponen energi, seperti tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan ini, dan komponen mental, seperti kepercayaan diri seseorang bahwa apa yang dilakukannya akan berhasil. Motivasi adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan komponen mental atau kepercayaan diri dalam masalah.

Ketika kebiasaan dan prosedur kerja diubah untuk memenuhi kemungkinan peningkatan efisiensi, digitalisasi dianggap memberikan efisiensi yang sangat baik. Kuusito, (2017). Di sisi lain, agenda digitalisasi niscaya akan mengubah praktik kerja adat. Berbagai karyawan mungkin terpengaruh oleh proses penyesuaian pekerja terhadap teknologi ini; beberapa mungkin menganggapnya sebagai keuntungan sementara yang lain membutuhkan waktu untuk memahami dan menghadapi perubahan ini Saputra (2020). Penggunaan digitalisasi juga berpotensi menimbulkan permasalahan hambatan internal yang akan menimbulkan kekhawatiran yang pada akhirnya akan berdampak negatif pada Bogodistov dan Ostern, serta biaya tidak langsung yang harus ditanggung oleh perusahaan (2019). Seorang pekerja harus memiliki motivasi yang tinggi jika

mereka ingin menyelesaikan tugasnya secara bertanggung jawab dan sempurna. Artinya, perkembangan teknologi yang semakin pesat, yang mengharuskan setiap orang untuk dapat mendayagunakan seluruh sumber daya manusianya guna mendukung kinerjanya, akan berdampak signifikan terhadap bagaimana aktivitas dilakukan. setiap hari. Agar suatu organisasi dapat berkembang sejalan dengan sumber daya manusia yang tersedia, bahkan sistem sarana dan prasarana di dalamnya dapat terus berkembang dan ditingkatkan dari waktu ke waktu. Kompetensi setiap karyawan, menurut banyak ahli, menentukan apakah suatu bisnis memiliki sumber daya manusia yang unggul atau tidak. Penyelenggaraan berbagai kursus, pendidikan formal dan informal, atau pendidikan lain yang terkait dengan pengembangan kemampuan atau kompetensi teknis, serta perubahan sikap, moralitas, dan perilaku peralatan adalah contoh perubahan berbasis pendidikan. Sekalipun sulit, namun perlu dilakukan perubahan sikap, nilai, dan perilaku aparatur melalui pendidikan dan pelatihan. Dengan menetapkan lingkungan dan kondisi kerja yang kondusif untuk mengembangkan bakat, melakukan mutasi berkala, membina hubungan interpersonal yang harmonis, dan metode lainnya, adalah mungkin untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi tanpa harus mengikuti pelatihan formal (Rohida et al., 2018).

4.3 Hal – Hal Yang Diperhatikan Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan

Untuk meningkatkan efisiensi sumber daya manusia dalam suatu perusahaan, diperlukan manajemen sumber daya manusia. Tujuannya adalah untuk memberikan unit kerja yang produktif kepada organisasi. Studi tentang manajemen orang akan menunjukkan bagaimana bisnis harus mempekerjakan,

melatih, mempertahankan, menilai, dan menggunakan jumlah (kuantitas) dan jenis (kualitas) karyawan yang tepat untuk memenuhi tujuan ini. Manajemen adalah seni mengelola proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Istiantara, 2019).

1. Penilaian Kinerja

Mahsun (2006) mengutip pernyataan Robertson bahwa pengukuran kinerja mekanisme untuk mengevaluasi kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan adalah penting. Proses menilai seberapa baik karyawan melakukan tugasnya dibandingkan dengan seperangkat kriteria dan kemudian menginformasikan kepada karyawan tentang evaluasi tersebut dikenal sebagai penilaian kinerja. (Rani & Mayasari, 2015) mengklaim bahwa metode yang digunakan untuk menilai standar yang ditetapkan oleh manajemen sumber daya manusia adalah penilaian kinerja. Untuk mendefinisikan dengan jelas apa yang harus diketahui dan dicapai pekerja di tempat kerja, diperlukan standar evaluasi kinerja. Implikasi evaluasi kinerja membuat asumsi bahwa anggota staf menyadari kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi pekerjaan mereka, dan bahwa manajer akan memberikan umpan balik, pelatihan, dan insentif kepada anggota staf yang mereka butuhkan untuk berhenti melakukan pekerjaan buruk dan mempertahankan pekerjaan baik mereka. Memberikan komentar kepada karyawan sebagai bagian dari tinjauan kinerja bertujuan untuk menginspirasi

mereka untuk meningkatkan kinerja mereka atau menghentikannya sama sekali Hentikan segera.

Evaluasi kinerja Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang berupaya untuk menjunjung tinggi keunikan proses pembinaan PNS yang berlandaskan sistem prestasi kerja dan sistem karir berlandaskan sistem prestasi kerja. Keefektifan penggunaan sumber daya dalam menyediakan layanan tertentu, kaliber keluaran layanan yang diberikan kepada klien, dan tingkat kepuasan pelanggan semuanya harus dipertimbangkan saat mengevaluasi kinerja. Karyawan juga memerlukan penilaian atas kinerja mereka sebagai standar perilaku di masa mendatang. Pengukuran kualitatif, kuantitatif, dan tepat waktu semuanya dapat digunakan untuk menilai kinerja. Menerapkan standar sangat penting untuk menentukan apakah kinerja karyawan telah memenuhi tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dan, secara bersamaan, untuk menentukan tingkat penyimpangan yang potensial. Hal ini dilakukan dengan membandingkan hasil yang direncanakan atau diantisipasi sesuai dengan seperangkat standar dengan hasil pekerjaan yang sebenarnya.

2. Komitmen

Loyalitas karyawan terhadap organisasi serta upaya terus menerus dengan dan atas nama anggota organisasi yang menunjukkan kepedulian terhadap keberhasilan organisasi merupakan contoh komitmen organisasi. Pekerja dengan komitmen tinggi berusaha keras, mengabdikan diri pada perusahaan, berusaha keras untuk mencapai tujuan sebaik mungkin, dan ingin

tetap berada di kelompok yang sama. Keyakinan lain yang dipegang secara umum adalah bahwa komitmen memiliki dampak yang signifikan terhadap seberapa baik kinerja karyawan. karna banyak teori yang mengatakan bahwa komitmen kerja dapat meningkatkan kinerja pegawai. Jadi apabila karyawan tersebut belum mencapai hasil kerjanya dengan baik maka karyawan tersebut haruslah dapat bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yg telah diberikan oleh atasan.

4.4 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Menurut Timple dalam Mangkunegara (2009), terdapat unsur internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja. Aspek internal (dispositional) terkait dengan sifat-sifat pribadi termasuk kapasitas kerja yang kuat, usaha keras, pandangan karyawan terhadap lingkungan, dan disiplin diri. Pengaruh eksternal adalah unsur-unsur yang berasal dari tempat kerja, seperti tingkah laku, sikap, dan perbuatan rekan kerja, bawahan, atau atasan, budaya perusahaan, dan ruang kerja fisik yang tersedia bagi karyawan. Menurut Tiffin & Mc. Cormick (dalam As'ad 2001), ada dua kategori unsur yang mempengaruhi kinerja seseorang yaitu faktor situasional dan faktor individu yang berkaitan dengan internal karyawan atau karyawan itu sendiri. A. Dale Timple (1992: 31) mengklaim bahwa pengaruh internal dan eksternal dapat mempengaruhi kinerja. Ciri-ciri kepribadian seseorang adalah variabel yang dikenal sebagai faktor internal (dispositional). Sebagai gambaran, seseorang yang berprestasi bisa jadi unggul karena pekerja keras dan memiliki kemampuan yang hebat, sedangkan kinerja seseorang bisa jadi kurang baik karena memiliki keterampilan yang rendah dan tidak berusaha untuk

meningkatkan kemampuannya. Pengaruh eksternal adalah pengaruh yang berasal dari lingkungan dan berdampak pada kinerja seseorang. seperti perilaku, sikap, dan perbuatan rekan kerja, atasan, atau pemimpin; fasilitas tempat kerja; dan budaya organisasi bisnis. Pengaruh internal dan eksternal ini adalah contoh dari berbagai atribusi yang berdampak pada kinerja individu. Jenis atribusi yang dibuat karyawan berbasis tindakan dan memiliki berbagai dampak psikologis.

Berikut ini adalah beberapa variabel yang mempengaruhi kinerja diantaranya :

1. Faktor pendorong (motivasi)

Cara setiap individu berinteraksi dengan orang lain harus dikembangkan dengan baik karena orang-orang yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan adalah sekelompok sumber daya manusia dengan kepribadian yang beragam. Akibatnya, setiap orang di perusahaan menyadari peran dan kekuatan masing-masing. (Rachmayuniawati, 2018). Fahmi (2016:87) mendefinisikan motivasi sebagai tindakan perilaku yang berusaha untuk memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Motivasi adalah proses yang menggambarkan kekuatan, arah, dan keuletan seseorang dalam upaya mencapai tujuan, menurut Robbins & Judge (2019: 127). Motivasi menurut Handoko (2018) adalah proses yang menciptakan, menyebarluaskan, dan mempertahankan perilaku. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa motivasi adalah dorongan kehendak yang mendorong seseorang untuk berperilaku dengan cara tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Ada dua jenis utama motivasi, yaitu:

- 1) Motivasi ekstrinsik, yang berasal dari sumber selain diri sendiri, kemudian mendorong seseorang untuk mengembangkan dan memelihara semangat motivasi untuk mengubah semua pandangan yang ada ke arah yang lebih positif..
- 2) Motivasi intrinsik, atau keinginan untuk mencapai sesuatu yang berharga dan bermakna yang berasal dari dalam diri individu dan berkembang serta berkembang sepanjang waktu..

Hierarki kebutuhan Maslow memiliki lima level, menurut Robbins & Judge (2019), dan setiap level (hierarki) hanya dapat dipenuhi setelah level di bawahnya terpenuhi. Menurut hipotesis Abraham H. Maslow, setiap tingkatan atau hirarki kebutuhan memiliki lima tingkatan, sebagai berikut:

- 1) Persyaratan fisik
- 2) Persyaratan untuk keselamatan
- 3) Persyaratan untuk koneksi sosial.
- 4) Keinginan untuk Diakui
- 5) Keinginan untuk Mengaktualisasikan Diri.

Contoh dari faktor motivasi mempengaruhi kinerja diantaranya Majikan suka menunjuk pekerja yang lebih mahir teknologi. Karena para pekerja ini dianggap dapat dengan mudah memproduksi, mengolah, dan menyerap pengetahuan. Akibatnya, bisnis seringkali siap membayar mahal untuk ini. Tentunya hal ini akan mendongkrak motivasi para personel tetap. Akibatnya, korporasi akan bekerja untuk meningkatkan tingkat literasi digital. Untuk meningkatkan literasi digital karyawan, alangkah baiknya jika

organisasi menyelenggarakan acara pengembangan kapasitas. Perkembangan perusahaan akan sangat terbantu dengan literasi digital. Oleh karena itu, sangat penting bagi bisnis untuk mempekerjakan staf yang mahir dalam literasi digital..

2. Faktor Pelatihan

Meningkatkan kinerja Pelatihan karyawan juga dapat berupa pelatihan bagi karyawan yang merupakan salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Kinerja karyawan ditingkatkan melalui pelatihan dengan maksud untuk memperoleh hasil pekerjaan yang diinginkan. Peningkatan Kinerja adalah rencana peningkatan kinerja (rencana peningkatan kinerja) yang telah dilaksanakan dengan maksud memberikan kritik konstruktif kepada karyawan, memfasilitasi percakapan antara anggota staf dan manajer mereka tentang masalah terkait kinerja, dan mengidentifikasi area tertentu yang memerlukan peningkatan kinerja. Meningkatkan Kinerja Karyawan adalah metode yang digunakan oleh bisnis untuk meningkatkan kinerja karyawan dan memenuhi tujuan organisasi. Ini memerlukan pelaksanaan strategi dengan cepat dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan kinerja anggota staf untuk memenuhi tujuan organisasi (Sihombing & Batoebara, 2019).

Misalnya yaitu berupa kursus online literasi digital dengan menawarkan aplikasi sah yang memungkinkan membaca buku ponsel cerdas legal dan gratis. Program-program tersebut antara lain iPusnas, iJakarta,

Novel Nusantara, Google Play Book, dan lainnya. Anda juga dapat mengunjungi situs web yang menawarkan buku online gratis, seperti Repositori Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya bisa dengan kelas pertemuan tatap muka. Kegiatan ini bertujuan agar pegawai memanfaatkan smartphone untuk membaca buku guna meningkatkan kemampuan membaca, bukan hanya menggunakannya untuk browsing media sosial atau menyampaikan berita. Selain itu, masyarakat dapat memperoleh manfaat dari peningkatan literasi digital dengan menyelenggarakan lokakarya menulis dan blogging. Melalui pelatihan ini, pegawai dapat menuliskan seperti syarat ketentuan pendaftaran STD/Ulang LKS yang diposting di blog kasi PKSM sehingga masyarakat dapat memenuhi syarat pendaftaran. Dengan melakukan berbagai upaya ini, korporasi menunjukkan bahwa mereka tertarik untuk membantu orang meningkatkan keterampilan mereka di tempat kerja.

3. Pengukuran Kinerja Karyawan

Pengukuran kinerja menurut Robertson (2002:115) adalah suatu proses evaluasi kemajuan pekerjaan ke arah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, termasuk informasi tentang keefektifan tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan, kualitas, perbandingan hasil kinerja dengan target. , dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam memproduksi barang dan jasa. Berikut ini adalah komponen inti dan paling penting dari pengukuran kinerja:

1. Tetapkan tujuan, sasaran, dan strategi organisasi perusahaan dengan mencari tahu apa yang diinginkan perusahaan secara keseluruhan berdasarkan tujuan, visi, dan tujuannya.
2. Membuat indikator kinerja, yang juga dikenal sebagai faktor penentu keberhasilan dan indikator kinerja utama. Faktor penentu keberhasilan adalah ukuran kinerja langsung, sedangkan indikator kinerja adalah pengukuran kinerja langsung.
3. Menilai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan membandingkannya dengan metrik kinerja yang dapat digunakan untuk membandingkan tingkat keberhasilan tujuan dan sasaran organisasi.
4. Menilai kinerja dengan memantau perkembangan perusahaan dan mengambil keputusan yang bijak, memberikan ringkasan hasil atau informasi tentang sejauh mana keberhasilannya kepada organisasi, dan menetapkan tujuan, sasaran dan strategi organisasi perusahaan, dengan menetapkan secara umum apa yang diinginkan oleh perusahaan sesuai dengan tujuan, visi dan misinya.
5. Buat indikator kinerja, juga dikenal sebagai faktor keberhasilan penting dan indikator kinerja utama, yang merupakan evaluasi kinerja langsung sebagai lawan dari penilaian kinerja tidak langsung.
6. Menilai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan membandingkannya dengan metrik kinerja yang dapat digunakan

untuk membandingkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

7. Menilai kinerja dengan melacak perkembangan organisasi, membuat pilihan yang bijak, memberi organisasi gambaran umum tentang tingkat keberhasilannya dan menentukan tindakan apa yang harus diambil selanjutnya.

4.5 Karakteristik Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2002:68), ciri-ciri orang yang berprestasi adalah sebagai berikut:

1. Buat rencana kerja yang komprehensif dan upayakan untuk mencapainya.
2. Sertakan umpan balik yang konkret ke dalam semua aspek pekerjaan Anda.
3. Awasi peluang untuk melaksanakan rencana yang ditentukan.
4. Benar-benar bertanggung jawab atas diri sendiri.
5. Keberanian untuk menerima dan menangani bahaya yang terlibat.
6. Tetapkan tujuan yang masuk akal.

4.6 Cara Meningkatkan Kinerja Karyawan

1. Motivasi

Tentu saja motivasi seseorang sangat ditentukan oleh keuletan, usaha keras, dan tingkat kecintaannya terhadap tugasnya. Sebaiknya pemimpin terlebih dahulu menciptakan motivasi staf sebelum memulai proses peningkatan kinerja. Karyawan dapat menjadi antusias dan merasa lebih

optimis tentang kemampuannya untuk bekerja lebih keras dan memberikan hasil bagi organisasi ketika motivasi kerja mereka telah tumbuh.

2. Kedekatan secara profesional atau personal

Dalam hal ini, mengacu pada kedekatan yang mempromosikan rasa kesatuan dan kekeluargaan dalam satu perusahaan daripada kedekatan antara karyawan dan atasan dari jenis kelamin yang berbeda. Rasa kekeluargaan dan kebersamaan yang kuat dalam satu organisasi secara alami dapat mendorong berkembangnya semangat untuk melakukan pekerjaan yang lebih besar dan lebih keras. Selain dapat membangun kinerja dan kinerja karyawan, dekat secara profesional, kelompok, dan pribadi juga memungkinkan Anda mempelajari apa yang Anda inginkan, harapkan, dan semua keluhan karyawan saat ini.

3. Sosialisasi

Penting untuk mengajarkan dan mensosialisasikan pekerja tentang etika perilaku online, terutama dalam hal mengumpulkan dan berbagi informasi, untuk mencegah situasi seperti ini. Untuk mencegah kurangnya kesadaran terkait penggunaan digital dan dampak buruk yang ada di Internet, maka tujuannya adalah untuk mensosialisasikan dan memberikan penyuluhan tentang perlunya keterampilan literasi digital saat ini.

Jenis saran dan sosialisasi yang dapat diberikan antara lain bagaimana menggunakan internet dengan benar, bagaimana menemukan berita dan informasi palsu, bagaimana menemukan informasi yang dapat dipercaya di

portal berita, dan etika penggunaan internet. Tentunya jika sosialisasi ini dapat dilakukan secara rutin dapat menambah pengetahuan karyawan..

4. Training

Agar lebih bereputasi dan berkualitas, pelatihan juga bisa diberikan oleh korporasi. Selain itu, pelatihan yang mereka ikuti akan membantu karyawan yang lelah dengan tugas sehari-hari dengan memberikan pengetahuan dan pengalaman baru. Hal ini dimaksudkan agar dengan diadakannya pelatihan ini dapat membantu karyawan mengembangkan kemampuan dan sisi motivasi kerja sehingga dapat digunakan saat kembali ke perusahaan untuk melanjutkan pekerjaannya.

5. Suasana kerja

Lingkungan tempat kerja adalah faktor lain yang tidak penting yang mempengaruhi kinerja. Tentu saja, tidak seorang pun ingin tetap bekerja dalam kondisi yang tidak menyenangkan, tidak nyaman, atau tidak produktif jika mereka dapat menghindarinya. Memang ada sebagian orang yang memilih untuk bekerja di lingkungan seperti itu, namun kinerja dan hasilnya pasti akan jauh berbeda dengan tempat kerja yang benar-benar menyenangkan, nyaman, damai, dan akomodatif.

BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metoda Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Lingkungan kerja merupakan faktor tidak penting lainnya yang berdampak pada kinerja. Tentu saja, jika lingkungan kerja tidak menyenangkan, tidak nyaman, atau tidak kondusif, tidak akan ada yang terus menerus menghasilkan sesuatu yang prima. Tentunya kinerja dan hasil akan berbeda jauh dengan yang dihasilkan di tempat kerja yang sangat nyaman, nyaman, tenang dan kondusif. Namun, ada sebagian orang yang akan memilih untuk bisa bekerja di tempat seperti itu. Wawancara dan observasi adalah dua metode pengumpulan data yang sering digunakan.

1. Pengamatan

Menurut Margono (2004:158), observasi adalah observasi metodis dan pendokumentasian gejala-gejala yang tampak pada objek penelitian. Fakta-fakta yang dilihat, didengar, dan dirasakan oleh pengamat menjadi dasar untuk perekaman. (Ridhani et al., n.d.) mendefinisikan observasi sebagai penggunaan kata-kata, baik lisan maupun tulisan, untuk menggambarkan observasi, penelaahan, dan pencatatan secara sistematis terhadap sesuatu berdasarkan apa yang dilihat, didengar, dan dirasa. Data untuk penelitian ini berasal dari bukti, dokumen sejarah, atau catatan yang dikumpulkan baik dalam arsip publik maupun yang tidak dipublikasikan (data dokumenter).

2. Wawancara

Metode ini merupakan metode utama yang digunakan untuk mencari data terkait karena melibatkan dialog verbal antara pewawancara dengan informan atau sumber data. Data untuk penelitian ini berasal dari wawancara dengan penyedia dan staf layanan sosial.

5.2 Analisis Data

Untuk lebih memahami kasus yang sedang dipelajari dan menawarkannya sebagai temuan bagi orang lain, Noeng Muhadjir (1998: 104) mengusulkan gagasan analisis data sebagai upaya untuk secara metodis mencari dan menyusun catatan pengamatan, wawancara, dan jenis penelitian lainnya. data. Analisis harus dipertahankan sambil mencari signifikansi untuk memperdalam pengetahuan ini. Reduksi data, penyajian, dan kesimpulan hasil kajian semuanya dipadukan dengan analisis data kualitatif..

Analisis data dapat dilakukan untuk penelitian kualitatif pada saat peneliti berada di lapangan atau setelah peneliti kembali dari lapangan. Dalam penelitian ini, analisis data dan pengumpulan data dilakukan pada waktu yang bersamaan. Peneliti dapat menggunakan metode komparatif kualitatif sebagai bagian dari strategi penelitian mereka. Studi banding membandingkan ada tidaknya satu atau lebih variabel dalam dua atau lebih sampel yang berbeda (Sugiyono, 2012:57). Dr. Aswani Sudjud mengklaim bahwa penelitian komparatif dapat mengungkap persamaan dan perbedaan dalam hal benda, orang, proses kerja, gagasan, kritik terhadap individu, dan kelompok. Peneliti dalam penelitian ini menggunakan teknik kualitatif dengan pendekatan perbandingan, merinci masalah kejadian

melalui responden atau sumber data lain yang membandingkan pelaksanaan penyelesaian masalah di lapangan dengan keadaan ideal berdasarkan teori yang diterapkan.

Analisis dalam penelitian ini alternatifnya dapat dilakukan dalam empat langkah, yaitu dengan mengadopsi model analisis interaktif seperti yang dijelaskan oleh aliran analisis Miles dan Huberman. Berikut ini adalah representasi grafis dari metode analisis data:

1. Pengumpulan Data

Catatan lapangan, yang dibagi menjadi bagian deskriptif dan reflektif, digunakan untuk menangkap informasi yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumen. Catatan alami, atau catatan yang menggambarkan apa yang dilihat, didengar, dialami, dan dilihat oleh peneliti, dianggap sebagai catatan deskriptif karena tidak termasuk penilaian peneliti terhadap fenomena yang mereka amati. Catatan reflektif berfungsi sebagai sumber strategi pengumpulan data tahap selanjutnya dan berisi pemikiran, komentar, pendapat, dan interpretasi peneliti terhadap temuan.

2. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan setelah pengumpulan data untuk memilih data yang relevan dan berguna, berkonsentrasi pada data yang membantu memecahkan masalah, mengungkap makna, atau menjawab pertanyaan penelitian. Terakhir, saring dan atur informasi secara metodis sambil menyoroti penemuan kunci dan implikasinya. Hanya data hasil atau temuan

yang berkaitan dengan masalah penelitian yang dikurangi selama prosedur reduksi data. Namun, data yang tidak terkait dengan masalah penelitian dihilangkan. Dengan kata lain, reduksi data adalah proses penajaman, pengkategorian, pengarahannya, pembuangan, dan pengorganisasian data agar lebih memudahkan peneliti dalam menarik kesimpulan.

3. Penyajian Data

Data dapat disajikan secara visual melalui tulisan, foto, grafik, dan tabel. Menggabungkan informasi untuk menggambarkan keadaan yang terjadi adalah tujuan penyajian data. Dalam skenario ini, peneliti harus membuat narasi, matriks, atau grafik untuk memudahkan penguasaan informasi atau data sehingga peneliti tidak mengalami kesulitan dalam mempelajari materi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari hasil kajian. Akibatnya, peneliti dapat mempertahankan kendali atas data dan menghindari terjebak dalam kesimpulan informasi yang berpotensi membosankan. Hal ini dilakukan karena data yang tersebar dan tidak tertata dengan baik memungkinkan peneliti untuk bertindak sembrono dan sampai pada temuan yang berprasangka buruk dan tidak benar. Direalisasikan sebelum data dapat ditampilkan

4. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dicapai selama proses penelitian dan selama proses reduksi data. Setelah cukup data dikumpulkan, kesimpulan sementara dicapai, dan setelah semua data dikumpulkan, kesimpulan definitif dicapai. Sejak awal penelitian, para peneliti telah berusaha untuk menginterpretasikan

informasi yang dikumpulkan. Untuk melakukan itu, kita harus mencari tren, tema, koneksi, kesejajaran, motif berulang, kesamaan, teori, dan sebagainya. Hasilnya awalnya tidak pasti, samar-samar, dan dipertanyakan, tetapi karena lebih banyak informasi dari observasi, wawancara, dan sumber lain, serta mengumpulkan semua data penelitian, hasilnya menjadi lebih jelas. Sepanjang penelitian, kesimpulan harus diklarifikasi dan divalidasi. Mengikuti perumusan kategori menurut prinsip holistik, data yang ada kemudian digabungkan menjadi satuan-satuan informasi yang dapat dipahami tanpa bantuan data tambahan. Kategori baru dapat berkembang dari kategori yang sudah ada karena data yang berkaitan dengan informasi yang dianggap sama digabungkan menjadi satu kategori.

5.2.1 Sumber Data

Karena sumber data akan mempengaruhi kualitas temuan penelitian, maka sumber data menjadi pertimbangan yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Akibatnya, ketika memilih metode pengumpulan data, sumber data dipertimbangkan. sumber data antara lain: (Purhantara, 2010:79))

1. Data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari peserta penelitian; dalam situasi ini, peneliti menggunakan alat tertentu untuk melakukannya. Untuk mengatasi masalah penelitian, peneliti mengumpulkan data primer. Di dalam proses studi, pengumpulan data primer seringkali diperlukan untuk pengambilan keputusan. Supomo dan Indriantoro dalam Purhantara (2010:79). Wawancara dengan staf Dinas

Sosial Kabupaten Semarang akan digunakan untuk mengumpulkan data primer.

2. Data Sekunder

(Mochar, 2002: 113) Aang mengklaim bahwa materi sekunder biasanya berupa bukti, dokumen sejarah, atau laporan yang telah dikumpulkan baik dalam arsip publik maupun arsip yang tidak dipublikasikan (data dokumenter). Data sekunder untuk penelitian ini diperoleh dari organisasi, bisnis, atau pihak yang terlibat dalam penelitian.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Karyawan harus dapat melaksanakan tanggung jawabnya untuk meningkatkan kinerja. Karena setiap karyawan mampu melaksanakan tanggung jawabnya pada tingkat yang berbeda, maka kinerja mereka unik. Berdasarkan kinerja masing-masing karyawan, manajemen dapat mengukur kinerjanya sendiri. Kinerja bukanlah suatu peristiwa melainkan suatu tindakan. Tindakan pertunjukan itu sendiri terdiri dari banyak bagian dan tidak terjadi secara langsung. Menurut Sri Indrastuti (2011), kinerja pegawai adalah kemampuan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya dan mencapai keberhasilan dalam bekerja. Karena setiap pekerja memiliki tingkat keahlian yang unik dalam melaksanakan tanggung jawabnya, maka kinerja pada dasarnya adalah masalah individu. Kemampuan, usaha, dan kesempatan semua memainkan peran dalam kinerja.

Untuk mencapai tujuan organisasi, kinerja karyawan diukur dari seberapa baik mereka menyelesaikan penugasan kerja dengan ukuran dan durasi yang telah ditentukan sebelumnya. Kinerja adalah hasil akhir yang dicapai organisasi dari waktu ke waktu, terlepas dari apakah organisasi itu mencari keuntungan atau tidak. Armstrong dan Baron (1998:15) mengatakan bahwa pekerjaan yang memiliki hubungan kuat dengan tujuan organisasi, kepuasan pelanggan, dan kontribusi ekonomi mengarah pada kinerja. Withmore menegaskan dalam Sinambela (1997:107) bahwa kinerja merupakan ekspresi potensi seseorang dalam melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk itu perlu ditetapkan standar yang jelas yang dapat menjadi acuan bagi

seluruh karyawan guna mencapai kinerja yang optimal. Jika karyawan mampu melaksanakan tugasnya secara efektif, maka kinerja akan meningkat. Sementara itu, Harmani Pasolong dalam Fahmi 5) menyatakan bahwa dalam kinerja terdapat beberapa komponen yaitu:

1. Hasil kerja baik secara individu maupun kelembagaan, yang menunjukkan bahwa kinerja adalah hasil akhir yang dicapai baik secara individu maupun kolektif.
2. Orang atau lembaga diberi wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Artinya, mereka memiliki hak dan kewenangan untuk menindaklanjuti apa yang mereka lakukan agar pekerjaan mereka dapat dilakukan dengan benar.
3. Pekerjaan harus dilakukan secara legal, artinya tugas individu atau lembaga tentunya harus dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
4. Bekerja tidak bertentangan dengan moral atau etika. Artinya, pekerjaan itu tentunya harus sesuai dengan moral dan etika yang berlaku umum di samping mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

6.1 Meningkatkan Literasi Digital Pada Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Kompetensi individu, yang meliputi kompetensi teknis, pemahaman kritis, dan kapasitas untuk berkomunikasi dan berpartisipasi, diperlukan untuk menguasai literasi digital, menurut European Commission (2009). Orang yang menggunakan teknologi perlu mengetahui lebih dari sekedar cara menggunakan internet dengan baik. Namun, agar mereka dapat menggunakan teknologi secara

efektif untuk kepentingan mereka sendiri, mereka juga harus mampu mempertimbangkan berbagai konten internet secara kritis. Untuk dapat terhubung dengan orang-orang dan berpartisipasi dalam masyarakat secara online, Anda juga harus dapat menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk menjalin hubungan sosial, seseorang dituntut untuk dapat berkomunikasi dengan baik melalui web, misalnya menyampaikan secara dekat dan pribadi atau menyampaikan melalui komunikasi yang luas, menyampaikan melalui web. membutuhkan akhlak agar pergaulan dapat berjalan dengan baik tanpa merugikan atau menghina orang lain.

Pola pikir dan sikap karyawan saat ini sedang diubah oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pikiran dan tindakan karyawan berubah sebagai akibat dari kehadiran teknologi yang semakin berkembang. Di satu sisi, karyawan mendapat manfaat dari teknologi karena memungkinkan mereka mengembangkan identitas sosial sebagai tanggapan atas kecemasan mereka tentang pertanyaan seperti "Siapa saya?" dan "Di kelompok mana saya cocok?" (Kirsh, 2010: 21).

Untuk dapat memperoleh dan menggunakan informasi, Anda perlu menggunakan teknologi seperti komputer dan internet. Kemajuan arus informasi melalui pemanfaatan teknologi secara optimal, khususnya era digital, dimana hampir semua pelaku bisnis baik swasta maupun publik mulai menyadari pentingnya teknologi era digital. Melihat kondisi tersebut di atas, setiap individu harus memiliki keterampilan literasi digital agar dapat dengan mudah mencari, menemukan, mengevaluasi, membuat, memanfaatkan, dan menyebarkan

informasi tersebut. Hal ini terutama berlaku dalam hal penggunaan internet dan kapasitas untuk berfungsi di bidang pemerintahan. Kemampuan untuk menguasai teknologi sangat penting dalam penerapan e-government pemerintah saat ini..

Di Indonesia, penggunaan internet teknis tetap menjadi fokus utama literasi digital. Keterampilan teknis yang diperlukan untuk mengoperasikan peralatan komputer dan internet adalah satu-satunya fokus dari banyak lembaga pendidikan yang mengajarkan teknologi informasi dan komunikasi: cara menggunakan komputer, internet, menulis untuk blog, mesin pencari, dan topik terkait lainnya. Namun, tidak banyak organisasi yang masih memberikan penekanan kuat untuk mengajarkan semua karyawan keterampilan pemahaman, komunikasi, dan partisipasi yang penting.

Fenomena yang terjadi di Dinas Sosial Kabupaten Semarang akan menjadi bahan bahasan dalam mata kuliah literasi digital ini misalnya terkait tingkat literasi seorang pegawai.; kurang pemahaman tentang teknologi komputer pada karyawan yang tidak terlalu luas dalam menguasai komputer dan lingkungan yang disebabkan oleh kondisi kerja yang kurang memadai.

Kinerja karyawan dipengaruhi dan dihambat oleh berbagai faktor lain juga., karyawan yang sudah senior sehingga cenderung tidak akrab untuk mempelajari sebuah teknologi baru. Hal ini ditunjukkan oleh hasil wawancara yang sudah penulis lakukan kepada Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

No	Informan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sekretaris Dinsos Kab. Semarang	Mengapa karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih kurang dalam menguasai penggunaan alat digital?	Adanya kurang pemahaman digital karena pengetahuan yang kurang luas dalam menguasai komputer dikarenakan faktor para karyawan menjalankan pekerjaannya atau tugas berdasarkan pengalaman saja, ide sendiri dan kebiasaan-kebiasaan sebelumnya yang pernah dilakukan.
2.	Pegawai PPSKS	Mengapa penerapan teknologi sangat berperan dalam produktivitas kinerja karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang?	Karena penerapan teknologi dapat mengubah pekerjaan yang menggunakan proses manual menjadi otomatis, sehingga dapat mengurangi biaya untuk tenaga kerja, biaya untuk kertas, alat tulis, dan lain sebagainya sehingga waktu yang diperlukan untuk mengerjakan suatu tugas pekerjaan menjadi lebih cepat dengan adanya teknologi seperti Pendataan terkait jumlah LKS.
3.	Bendahara PKSM	Faktor apa yang mempengaruhi karyawan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sehingga menyebabkan kurangnya dalam meningkatkan kinerja?	Lingkungan yang disebabkan oleh kondisi kerja yang kurang memadai misalnya dalam satu bidang terdapat pekerja sepuluh orang tetapi untuk teknologi hanya terdapat tiga komputer dan dua printer. Sehingga dari faktor fasilitas yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Semarang kurang memadai dan menyebabkan adanya

			<p>penghambatan dalam bekerja. Untuk pekerja yang membutuhkan komputer bisa membawa laptop dari rumah dan untuk print biasanya dilakukan secara bergantian apabila keperluan yang sama.</p>
--	--	--	---

Tabel 6.1 Hasil Wawancara (Tahun 2022)

Berdasarkan hasil wawancara seperti yang terdapat pada tabel 6.1 diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih kurang dalam memahami digital karena kurangnya literasi. Hal tersebut terjadi karena faktor para karyawan menjalankan pekerjaannya atau tugas berdasarkan pengalaman, ide sendiri dan kebiasaan-kebiasaan sebelumnya. Selain itu juga terdapat faktor pegawai yang sudah berumur sehingga cenderung tidak akrab untuk belajar teknologi baru karena asing dan tidak nyaman untuk digunakan. Sedangkan literasi digital memiliki peran dalam menghadapi tantangan dalam setiap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. misalnya, literasi digital berperan dalam mencari, menemukan, memilah, serta memahami informasi yang tepat di antara arus informasi yang banyak bermunculan. Karyawan bisa sangat bebas melakukan apapun yang mereka inginkan di lingkungan digital ini. Apakah usia, pendidikan, atau pembatasan lainnya berlaku. Digital adalah lokasi di mana informasi didistribusikan melalui media. Selain itu, dengan digital, karyawan dapat mencari informasi dan berkolaborasi dengan masyarakat. Intinya, digital memiliki banyak keunggulan. Literasi digital dapat meningkatkan kemampuan seseorang untuk berpikir kreatif, memecahkan masalah, berkomunikasi lebih

efektif, dan bekerja dengan lebih banyak orang. Tanpa adanya literasi, setiap hal yang dilakukan bisa jadi tidak terarah dengan baik.

Kinerja juga dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor di tempat kerja. Ketika karyawan ditugaskan, lembur akan diperlukan karena lingkungan kerja yang buruk. Selain itu pekerjaan juga tidak akan efisien dan produktif dalam melaksanakan berkerja. Karena lingkungan kerja merupakan salah satu cara untuk membantu kelancaran proses kerja, maka memastikan karyawan merasa aman dan nyaman dalam bekerja merupakan bagian besar dalam menciptakan lingkungan kerja yang baik bagi mereka sehingga mereka dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Ini membantu karyawan tampil lebih baik di tempat kerja.

Perlu diadakannya suatu tindakan untuk mengatasi kurangnya literasi digital yang terjadi di Dinas Sosial Kabupaten Semarang hal ini juga menunjang meningkatkan pemahaman dan penerapan informasi digital menciptakan kompetensi teknis yang bukan menggunakan internet saja. Namun, agar mereka dapat menggunakan teknologi secara efektif untuk kepentingan mereka sendiri, mereka juga harus mampu mengevaluasi berbagai konten online secara kritis. Karyawan juga diharapkan dapat terhubung dengan orang lain dan berpartisipasi dalam masyarakat secara online. Karyawan harus dapat berkomunikasi secara efektif melalui internet, secara langsung, atau melalui media massa untuk membangun hubungan sosial. dapat melakukan dengan baik sementara tidak menyebabkan kerugian atau pelanggaran kepada orang lain. Dengan diadakannya suatu tindakan yang dilakukan ini diharapkan mampu memberikan pemahaman

kepada para karyawan untuk mengatasi kurangnya literasi digital sebelum permasalahan lebih rumit.

Berdasarkan uraian masalah diatas dan melihat kondisi yang ada Kemudian, setiap orang membutuhkan kemampuan digital untuk dengan mudah mencari, menemukan, mengevaluasi, membuat, menggunakan, dan mendistribusikan kembali informasi tersebut. yang perlu terus ditingkatkan dan dikembangkan dengan baik saat ini maupun yang akan datang. Literasi digital perlu diciptakan dikalangan karyawan waktu dan keamanan sangat penting untuk menguasai literasi digital dan mendukung efektivitas pekerjaan. yang diharapkan sehingga dapat terwujud tujuan atau cita-cita perusahaan dan tidak lupa kesejahteraan karyawan juga harus terpenuhi. Penulisan ini mengusulkan sebuah solusi untuk mengoptimalkan kurangnya literasi digital di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yaitu pada pengembangan SDM yang dapat mengurangi resiko yang tentunya bisa meningkatkan kemampuan kinerja karyawan seperti :

1. Pelatihan

Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, pelatihan merupakan cara agar kehidupan kerja pegawai menjadi lebih baik sehingga dapat menghasilkan produk dan jasa dengan kualitas setinggi mungkin dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Program ini sangat terkait dengan upaya sistematis untuk memperoleh pengetahuan tentang bidang pekerjaan serta penguasaan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan dan softskills para karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Pelatihan Komputer diberikan untuk Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang masih belum mengetahui

cara menggunakan komputer dengan baik agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan efisien.

Pelatihan dan umpan balik dapat membantu karyawan meningkatkan keterampilan kerja mereka, seperti yang ditemukan oleh Farooq dan Khan (2011). Ruler, et al (2012) menunjukkan bahwa persiapan adalah komponen penting untuk pengembangan eksekusi lebih lanjut, yang dapat meningkatkan tingkat kapabilitas individu dan hierarkis. Karena persiapan seharusnya mampu memupuk informasi, kemampuan, kapasitas, keterampilan, dan tingkah laku para pekerja menjadi jauh lebih unggul sehingga sesuai dengan kekhasan yang ada.

2. Online learning

Pendidikan online berpotensi membuat manajemen waktu lebih mudah beradaptasi untuk semua karyawan Dinas Sosial. Sehingga hal ini tepat untuk karyawan Dinas Sosial yang waktunya sibuk untuk mengerjakan tugas dan tidak bisa keluar dari kantor, walaupun ada kendala dalam kurangnya pemahaman dari perangkat.

Menurut (Sujana, 2005 : 253) online learning memiliki kelebihan adalah memanfaatkan fleksibilitas, interaktivitas, kecepatan, dan visualisasi yang ditawarkan setiap media. Alhasil, diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan, kemampuan, kompetensi, perilaku, dan pengetahuan pegawai agar sejalan dengan fenomena yang ada. E-learning, seperti yang dikemukakan oleh L. Tjokro (2009:187), memiliki banyak kelebihan yaitu :

- a. Lebih mudah dipahami melalui penggunaan alat multimedia seperti gambar, teks, animasi, suara, dan video.
- b. Jauh lebih terjangkau, karena dapat diperbanyak dengan biaya murah di mana saja dan kapan saja.
- c. Jauh lebih padat, dengan sedikit formalitas kelas, topik langsung, dan topik sesuai kebutuhan.

3. Diskusi Kelompok

Karena mereka dapat berbagi informasi tentang materi pelajaran yang dipelajari, diskusi akan lebih mudah dipahami. Selain itu, ketika orang berbicara, mereka biasanya berbicara lebih dari sekedar materi pelajaran yang dipelajari. Ada banyak poin diskusi. Ini bisa memicu banyak ide karena bisa menginspirasi satu sama lain. Semakin banyak informasi baru, semakin mudah untuk menaikkan upah dan kualitas karyawan..

Moh mengklaim sebanyak itu. Usman Uzer (2008: Menurut 94), diskusi kelompok adalah proses terorganisir di mana sekelompok orang berinteraksi secara informal secara pribadi dengan berbagai pengalaman atau informasi untuk sampai pada kesimpulan atau menemukan solusi masalah. Dengan adanya diskusi kelompok diharapkan aktivitas dan kreativitas kerja karyawan akan meningkat yang pada gilirannya akan mendorong tumbuhnya kreativitas karyawan dan terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan dan kondusif. Pengusaha akan lebih cenderung menyuarakan pendapat mereka dalam menanggapi masalah yang dirasakan jika metode diskusi kelompok digunakan.

6.2 Meningkatkan Cara Berkomunikasi Antara Pegawai Dengan Pimpinan (LKS) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang Bagian PKSM

Dalam interaksi sosial, komunikasi sangat penting dan karena itu berpengaruh di tempat kerja. Komunitas sosial di tempat kerja menekankan pentingnya komunikasi untuk mengoptimalkan aktivitas. Visi dan misi perusahaan menunjukkan bahwa penggunaan komunikasi verbal dan nonverbal karyawan memiliki dampak yang signifikan terhadap lingkungan kerja. Secara tidak langsung, komunikasi yang efisien diperlukan untuk mengarahkan operasi perusahaan..

Seorang karyawan yang bermotivasi tinggi akan memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap efektifitas organisasi. Inilah kunci sukses seorang atasan dalam membina perusahaan, lembaga, atau pemerintahan yang dipimpinnya: jika seorang pegawai termotivasi, maka akan menunjukkan bahwa pemerintahan berjalan dengan baik. Seorang karyawan yang menerima umpan balik dari rekan kerja harus mempertimbangkannya dengan cermat. sehingga komunikasi selanjutnya tidak menghasilkan isyarat nonverbal; gagal menerima tanggapan akan menyebabkan persepsi kedua belah pihak menjadi kabur..

Korespondensi yang baik harus diatur sebelum dilaksanakan, agar tidak terkesan membosankan, terutama korespondensi vertikal antara atasan dan bawahan. Karyawan yang menjadi bawahan dalam situasi demikian memiliki kebutuhan dan selalu perlu dihadapi sebagai hambatan yang perlu dibenahi, paling tidak secara moral, agar bawahan merasa aman menerima, menyimpan, dan melaksanakan pesan dari atasan atau paling tidak tidak dirugikan. ..

Hubungan manusia mungkin tampak langsung dan biasa pada pandangan pertama, tetapi sebenarnya tidak demikian. Hubungan antar manusia merupakan fenomena dinamis yang tidak dapat dipisahkan dari faktor manusia. Misalnya, hubungan kerja yang terjalin antara atasan dan bawahan. Tanpa proses human relation yang baik, akan sangat sulit untuk berkomunikasi, mendelegasikan wewenang, atau menjalankan tugas dan tanggung jawab. Bawahan atasan akan kurang termotivasi untuk bekerja jika menggunakan metode komunikasi vertikal yang tidak tepat saat berkomunikasi dengan mereka. Motivasi sangat erat kaitannya dengan implikasi yang diterima dari suatu komunikasi, sehingga hal ini mungkin saja terjadi. Dalam hal komunikasi horizontal komunikasi, koordinasi tugas, pemecahan masalah, berbagi informasi, dan resolusi konflik adalah contoh.

Berdasarkan keadaan yang sebenarnya, terdapat permasalahan yang perlu diteliti lebih lanjut mengenai kurangnya komunikasi antara pegawai dan pimpinan Dinas Sosial (LKS) Kabupaten Semarang, khususnya jenis komunikasi dan kehumasan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi atau bisnis. Dengan kata lain, bagaimana sebuah organisasi menggunakan hubungan masyarakat untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingannya?. Hal ini ditunjukkan oleh hasil wawancara yang sudah penulis lakukan kepada Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

No	Informan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Pimpinan PPSKS	Apa yang menyebabkan kurangnya komunikasi antara pegawai dinas sosial dan pimpinan LKS?	<p>Dalam sosialisasi masih banyak pendengar (pimpinan LKS) yang mengabaikan pesan yang disampaikan karena dalam program pemberdayaan masyarakat memiliki posisi sebagai komunikator yang harus memiliki pemahaman terhadap komunikasi verbal dan nonverbal sebagai bagian dari pengelola informasi yang akan ditransfer ke khalayak haruslah dapat dipahami. Keadaan kolega yang lingkungan sosialnya berbeda dengan lingkungan pada umumnya harus pula dipahami dan disesuaikan dalam proses penyampaian pesan yang mengandung unsur perubahan. Sehingga pada pendataan terdapat informasi terbaru dari LKS.</p>
2.	Pimpinan LKS	Apa yang menjadi penyebab informasi tidak di jalankan sesuai yang di perintahkan?	<p>Saat diadakan sosialisasi ada beberapa LKS yang datang untuk rapat bukan pimpinan tetapi wakil dari anak asuhnya sehingga anak asuh untuk menyampaikan pesan ada keterbatasan waktu dalam menyampaikan informasi secara menyeluruh. Karena kegiatan rutin yang harus diselesaikan dengan segera. Seringkali waktu</p>

			berkomunikasi dilupakan atau komunikasi dilakukan dengan tergesa. Akibatnya, informasi yang disampaikan kepada orang lain pun tidak lengkap sehingga ada kemungkinan informasi tersebut salah dipahami.
3.	Pimpinan PKSM	Mengapa pembuatan STD Ulang masih sering berjalan lama dalam pembuatannya?	Pembuatan Surat Tanda Daftar Ulang masih banyak dari kolega (pimpinan LKS) yang belum melengkapi data dan hanya membawa surat STD yang lama. Setiap pembuatan yang lalu sudah dijelaskan data yang perlu dibawa yaitu surat surat rekomendasi dan proposal. Tetapi saat datang ke Dinas Sosial hanya membawa perlengkapan proposal. Hal ini menyebabkan pembuatan STD Ulang yang berangsur lama dan kolega akan datang lagi untuk mendatangi ke Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Tabel 6.2 Hasil Wawancara (Tahun 2022)

Berdasarkan hasil wawancara seperti yang terdapat pada tabel 6.2 diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih kurang dalam meningkatkan komunikasi antara pegawai dan pimpinan LKS untuk menyampaikan pesan ada keterbatasan dalam sosialisasi masih banyak pendengar (pimpinan LKS) yang mengabaikan pesan yang disampaikan karena Sebagai

bagian dari pengolahan informasi yang akan disampaikan kepada khalayak, posisi sebagai komunikator dalam program pemberdayaan masyarakat harus memiliki pemahaman tentang komunikasi verbal dan nonverbal. Dalam proses penyampaian pesan yang mengandung unsur perubahan perlu dipahami dan disesuaikan dengan situasi rekan kerja yang lingkungan sosialnya berbeda dengan lingkungan secara keseluruhan. sehingga informasi terbaru dari LKS masuk dalam pendataan. Ketika pertemuan komunikasi menyenangkan bagi komunikan, itu dianggap efektif. Komunikasi yang efisien ini menjadi penting dalam lingkungan kerja suatu organisasi. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penafsiran, banyak aturan yang perlu dijelaskan..

Selain itu, saat diadakan sosialisasi ada beberapa pimpinan LKS mendatangkan wakil dari anak asuhnya untuk mewakili pimpinan LKS sehingga anak asuh yang datang ke sosialisasi untuk mendengarkan informasi dari Dinas Sosial. Pada saat menyampaikan pesan ada keterbatasan dan waktu dalam memberikan informasi yang menyeluruh. karena tugas rutin yang harus segera diselesaikan. Pesan atau komunikasi sumber sering hilang dalam terjemahan atau dilakukan dengan tergesa-gesa. Akibatnya, informasi yang diberikan kepada orang lain tidak lengkap, dan dapat disalahartikan. Lebih baik meminta penjelasan jika pendengar tidak yakin dengan apa yang diberitahukan kepadanya. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa komunikasi yang buruk di tempat kerja dapat menimbulkan dampak serius dan konsekuensi keuangan. Performa dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas akan sangat diuntungkan dari komunikasi tempat kerja yang efektif.

Pembuatan Surat tanda Daftar Ulang masih banyak dari kolega (pimpinan LKS) yang belum melengkapi data dan hanya membawa surat STD yang lama. Setiap pembuatan yang lalu sudah dijelaskan data yang perlu dibawa yaitu surat surat rekomendasi seperti pada gambar 2 dan proposal. Tetapi saat datang ke Dinas Sosial hanya membawa perlengkapan proposal. Hal ini menyebabkan pembuatan STD Ulang yang berangsur lama dan kolega akan datang lagi untuk mendatangi ke Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Hubungan manusia mungkin tampak langsung dan biasa pada pandangan pertama, tetapi sebenarnya tidak demikian. Misalnya hubungan kerja yang terjalin antara pimpinan LKS dengan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Tanpa proses human relation yang baik, akan sangat sulit untuk berkomunikasi, mendelegasikan wewenang, atau menjalankan tugas dan tanggung jawab. Kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh hubungan manusia. Akibatnya, sumber daya manusia harus melakukan evaluasi terhadap semua prestasi kerja karyawan sehingga organisasi dapat menentukan sejauh mana tingkat pencapaian yang dicapai dan menggunakannya sebagai tolok ukur kompensasi moneter, pengembangan diri, dan peningkatan tempat kerja. Untuk menerapkan inovasi yang pada akhirnya akan meningkatkan motivasi dan juga meningkatkan prestasi kerja, perusahaan harus menawarkan insentif atau menetapkan kebijakan khusus untuk memotivasi karyawannya sehingga mereka dapat memberikan kontribusi kembali kepada perusahaan, khususnya melalui prestasi kerja yang tinggi.

Berdasarkan uraian masalah diatas dan melihat kondisi yang ada maka diperlukan kemampuan public relations bagi setiap individu. Pada kenyataannya,

PR lebih dari sekedar kegiatan institusional. Hal ini menunjukkan bahwa itu ditangani secara profesional oleh departemen dalam suatu organisasi. Selain itu, kehumasan merupakan strategi yang harus diterapkan oleh dunia usaha dalam setiap pengambilan kebijakan, dan menjadi tanggung jawab setiap karyawan. sehingga setiap anggota organisasi merupakan “praktisi” humas organisasi tersebut. sehingga definisi humas ini akan sangat bermanfaat baik bagi pertumbuhan organisasi maupun humas secara keseluruhan. Penulis mengusulkan solusi atas kurangnya komunikasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan rekan kerja (pimpinan LKS) yaitu dengan motivasi yang dapat mengurangi resiko dan tentunya meningkatkan kemampuan kinerja pegawai dengan menggunakan metode seperti:

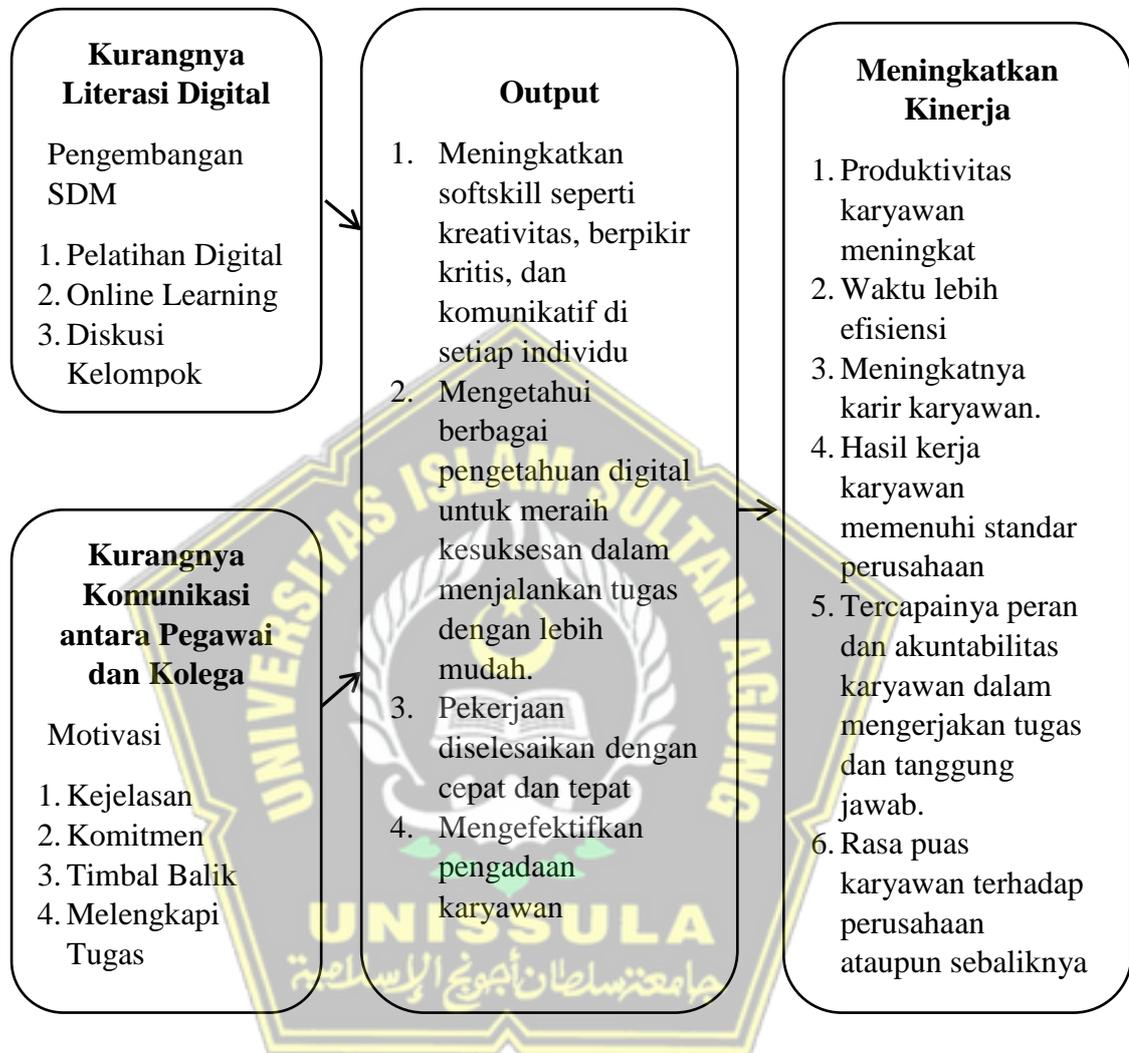
Permasalahan kurangnya komunikasi antara pegawai dengan kolega (pimpinan LKS) dapat dilakukan dengan cara menggunakan teori motivasi yang dikemukakan oleh Edwin Locke 1968. Untuk tempat kerja saat ini, teori ini dikembangkan untuk meningkatkan motivasi. Edwin Locke berpendapat, untuk membangun inspirasi perwakilan, penting untuk membuat hubungan antara tujuan, efisiensi, dan komitmen individu dari kelompok kerja. Kejelasan, tantangan, komitmen, umpan balik, dan akhirnya menyelesaikan tugas (kompleksitas tugas) adalah lima prinsip yang ada dapat di lakukan dengan :

1. Dalam meningkatkan komunikasi antara karyawan Dinas Sosial dan pimpinan LKS untuk pengakreditasi akan dilakukan dengan diadakannya perlombaan untuk mengakreditasi setiap LKS. Hal ini berpengaruh untuk

adanya komunikasi sehingga pimpinan LKS dapat lebih paham dan memberikan data terbarunya mengenai data dan keadaan LKS.

2. Komunikasi yang digunakan saat sosialisasi mulai ada perubahan. Dulu yang semula hanya memberikan penjelasan dan tanya jawab mengenai topik pembahasan sekarang diadakan Komunikasi yang berlangsung perlu dilihat sebagai dialog dan bukan sebagai monolog. Hal ini menunjukkan bahwa pembicara tidak hanya mengambil bagian dalam percakapan, tetapi juga bahwa kedua belah pihak sama-sama terlibat dalam pertukaran informasi.. Pembicara harus bisa mengkombinasikan sinyal verbal dan non-verbal untuk memastikan ide-ide disampaikan secara efisien. Pada sesi tanya jawab pembicara memberi pertanyaan untuk kesesuaian data yang terbaru.
3. Pada pembuatan STD Ulang dilakukan dengan cara tahap prosedur baru yang telah berlaku pada tahun 2022 yaitu dengan merinci yang menjadi syarat pembuatan STD Ulang setelah itu di adakan untuk pengecekan lokasi. Dengan pengecekan lokasi juga akan di dapat untuk pengakreditasi LKS tersebut. Sehingga strategi tersebut dapat berjalan.

Berdasarkan dari kesimpulan hasil wawancara dapat diambil dari informasi diatas bahwa kurangnya dalam meningkatkan SDM yaitu :



Faktor-faktor yang mempengaruhi memerlukan peningkatan SDM, seperti yang dapat dilihat dari diagram di atas. Pengembangan sumber daya manusia dan tingkat motivasi yang dibutuhkan oleh industri merupakan faktor utama dalam menentukan kinerja dan efektivitas karyawan. Karyawan akan memiliki kendali yang lebih baik dan mampu melaksanakan semua tugas pekerjaan sesuai dengan uraian tugas jika sumber daya manusia dikembangkan dan motivasi ditingkatkan.

Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, pengembangan sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Artinya kinerja pegawai berkorelasi dengan kualitas pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas diperlukan untuk memaksimalkan kinerja. Pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan bagian penting dari aset perusahaan, yang dapat mendukung pertumbuhan organisasi di masa mendatang agar adanya SDM yang berkualitas menentukan kualitas manusia sebagai orang yang memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi yang bersangkutan dan keinginan setiap organisasi untuk menjadi organisasi yang unggul dalam hal kinerja. Terbentuknya mindset atau pola pikir, keterampilan, dan kemampuan seorang pegawai dapat dilihat dari indikator pengembangan SDM dan karakteristik pegawai dengan pengembangan SDM. dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai, khususnya melalui pengembangan sumber daya manusia, yang meliputi diskusi kelompok, pembelajaran daring, dan pelatihan. Kinerja karyawan akan meningkat sebagai hasil dari penerapan sistem ini, yang akan memungkinkan karyawan untuk menyelesaikan tugas mereka secara efektif dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Karena karyawan diharapkan lebih aktif dalam bekerja, pelatihan SDM membantu mereka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Tujuan yang mendukung pertumbuhan pendapatan dapat dicapai melalui pengembangan SDM literasi digital. Pendapatan yang dicacah tersebut merupakan hasil kerjasama antara pengusaha dengan para pekerjanya yang semakin mengasah keterampilannya dalam bekerja. Kapasitas yang digerakkan oleh setiap individu

dipengaruhi oleh banyak faktor sehingga dapat menimbulkan lubang dalam pemahaman dan penggunaan komputerisasi pendidikan itu sendiri. Kesenjangan antara mereka yang memiliki akses ke komputer dan kemampuan untuk menggunakannya dan mereka yang tidak memilikinya adalah salah satu kesenjangan digital. Gilster (1997:1-2) mendefinisikan literasi digital sebagai kapasitas untuk memahami dan memanfaatkan informasi dalam berbagai format. Gilster menjelaskan bahwa melek huruf berarti lebih dari sekedar bisa membaca; itu juga berarti membaca dengan makna dan pengertian. Pengetahuan tentang konsep, bukan penekanan tombol, adalah apa yang membentuk literasi digital. Jadi pada awalnya perwakilan melakukan pekerjaan mereka berdasarkan tugas, pertemuan, dan pemikiran mereka sendiri dengan peningkatan SDM yang dapat memberikan siklus pemikiran yang menentukan sambil mengelola media komputerisasi sebagai lawan dari kemampuan khusus sebagai keterampilan pusat dalam keterampilan tingkat lanjut, serta menekankan keterampilan dasar. penilaian tentang apa yang dilacak melalui media digital daripada keahlian yang dibutuhkan untuk mengakses media digital tersebut. Mulai dari penciptaan sumber daya manusia dengan tingkat dedikasi dan loyalitas yang tinggi hingga semangat kerja yang membuat tempat kerja menjadi lebih nyaman dan produktif. Anda dapat meningkatkan analisis kinerja buruk setiap karyawan dengan melihat prestasi mereka selama bekerja untuk perusahaan. Temuan penelitian ini mendukung penelitian. (Ramadoni & Saputri, 2022) bahwa kinerja pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto dipengaruhi secara positif oleh pengembangan sumber daya manusia. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa penciptaan

sumber daya manusia yang berkualitas dapat membantu kinerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang menjadi lebih baik.

Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, kinerja pegawai dipengaruhi secara positif oleh motivasi, sehingga semakin termotivasi maka akan semakin baik kinerjanya. Untuk melakukan yang terbaik, seseorang harus lebih termotivasi. Motivasi yang lebih tinggi dapat mempengaruhi perilaku individu untuk mencapai tujuan dan berkontribusi pada penguatan keinginan yang meningkatkan prestasi kerja. Menurut penelitian ini, karyawan yang menunjukkan kreativitas, tanggung jawab, dan tingkat otonomi yang tinggi dalam bekerja adalah mereka yang memiliki motivasi tinggi. Jika penyelia memberikan instruksi rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan, jika informasi diberikan tepat waktu dan dengan bahasa yang mudah dipahami, jika ada peringatan jika ada yang tidak beres, jika ingin mendengar saran dan pendapat, jika mereka menghormati setiap keluhan, dan jika karyawan berbagi pemikiran, komunikasi akan lebih efektif..

Setelah SDM ditingkatkan dengan cara motivasi diperoleh hasil observasi yang didapatkan bahwa sebelum dan setelah diadakannya sosialisasi dengan surat tanda hadir banyak para pimpinan LKS yang memperbarui sumber datanya.

Data Jumlah LKS Yang Sudah Memperbarui

No.	Keterangan	Sebelum	Sesudah
1.	File LKS terbaru dan sudah terakreditasi	8 LKS	18 LKS
2.	File LKS terbaru dan belum terakreditasi	10 LKS	8 LKS
3.	File LKS lama dan sudah terakreditasi	1 LKS	1 LKS
4.	File LKS lama dan belum terakreditasi	41 LKS	37 LKS
	Jumlah Keseluruhan LKS	60 LKS	64 LKS

Tabel 6.3 Data LKS Terbaru Yang Sudah Memperbarui Data

Pada hasil Tabel 6.3 sudah terdapat perubahan. Pada umumnya, dengan diadakan sosialisasi secara dialog dan data terkini yang membutuhkan ketelitian tinggi dapat ditangani dengan bantuan perangkat teknologi yang jauh lebih banyak dan kompleks.

Dalam interaksi sosial, komunikasi sangat penting dan karena itu berpengaruh di tempat kerja. Komunitas sosial di tempat kerja menekankan pentingnya komunikasi untuk mengoptimalkan aktivitas. Visi dan misi perusahaan menunjukkan bahwa penggunaan komunikasi verbal dan nonverbal karyawan memiliki dampak yang signifikan terhadap lingkungan kerja. Secara tidak langsung, komunikasi yang efisien diperlukan untuk mengarahkan operasi perusahaan.

Temuan penelitian ini menguatkan temuan Mustamil (2008) bahwa kinerja pegawai pada Kantor Departemen Agama Kabupaten Boyolali dipengaruhi secara positif dan signifikan oleh motivasi. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan motivasi kerja dapat meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya terkait Upaya-Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang maka dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang ditemukan peneliti terkait dengan kurangnya literasi digital pada karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan kurangnya komunikasi antara karyawan Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan kolega (pimpinan LKS).

Yang pertama, masih kurang dalam memahami digital karena kurangnya literasi. Hal tersebut terjadi karena faktor para karyawan menjalankan pekerjaannya atau tugas berdasarkan pengalaman, ide sendiri dan kebiasaan-kebiasaan sebelumnya. Selain itu juga terdapat faktor pegawai yang sudah berumur sehingga cenderung tidak akrab untuk belajar teknologi baru karena asing dan tidak nyaman untuk digunakan. Sehingga pada tahap ini peneliti merekomendasikan dalam solusi yang diperlukan pengembangan SDM dengan cara yang pertama yaitu pelatihan. Pelatihan Komputer diberikan untuk Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang masih belum mengetahui cara menggunakan komputer dengan baik agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan efisien. karena diantisipasi dengan adanya pelatihan akan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, kompetensi, perilaku, dan pengetahuan pegawai agar sesuai dengan fenomena yang ada. Kedua, semua karyawan Layanan Sosial dapat

memperoleh manfaat dari fleksibilitas pembelajaran online. Oleh karena itu, ia melayani karyawan dengan baik Dinas Sosial yang waktunya sibuk untuk mengerjakan tugas dan tidak bisa keluar dari kantor, walaupun ada kendala dalam kurangnya pemahaman dari perangkat. Yang ketiga diskusi Karena mereka dapat berbagi informasi tentang materi pelajaran yang dipelajari, kelompok akan lebih mudah untuk dipahami. Selain itu, ketika orang berbicara, mereka biasanya berbicara lebih dari sekedar materi pelajaran yang dipelajari. Ada banyak poin diskusi. Ini bisa memicu banyak ide karena bisa menginspirasi satu sama lain. Semakin banyak informasi baru, semakin mudah untuk menaikkan upah dan kualitas karyawan.

Yang kedua, masih kurangnya komunikasi antara karyawan dinas sosial dengan kolega (pimpinan LKS) yaitu Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih kurang dalam meningkatkan komunikasi antara pegawai dan pimpinan LKS untuk menyampaikan pesan ada keterbatasan dalam sosialisasi masih banyak pendengar (pimpinan LKS) yang mengabaikan pesan yang disampaikan karena Posisi sebagai komunikator dalam program pemberdayaan masyarakat membutuhkan pemahaman komunikasi verbal dan nonverbal guna mengolah informasi untuk disalurkan kepada khalayak. Pembuatan Surat tanda Daftar Ulang masih banyak dari kolega (pimpinan LKS) yang belum melengkapi data dan hanya membawa surat STD yang lama. Setiap pembuatan yang lalu sudah dijelaskan data yang perlu dibawa yaitu surat surat rekomendasi dan proposal. Berdasarkan uraian masalah dan melihat kondisi yang ada maka diperlukan kemampuan public relations bagi setiap individu. Pada tahap ini peneliti merekomendasikan solusi

yang diperlukan menggunakan Menurut teori Edwin Locke, tujuan, produktivitas, dan employee engagement semua harus dimiliki oleh kelompok agar dapat memotivasi karyawan. Adanya prinsip yang digunakan yaitu kejelasan dalam menyampaikan isi pesan yaitu Dalam periklanan penting untuk membekali diri dengan kemampuan yang kokoh untuk mengakui korespondensi (kehebatan) yang luar biasa melalui penggunaan iklan yang meremehkan perkembangan zaman, khususnya masalah korespondensi yang dialami. Untuk mencapai komunikasi yang unggul (excellence) melalui penerapan kehumasan yang kritis terhadap perubahan zaman, khususnya isu-isu komunikasi yang dihadapi, kehumasan harus dibekali dengan kemampuan yang handal. Komitmen dan bersungguh sungguh dalam bekerja serta melengkapi tugas/menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan serta adanya hubungan timbal balik guna memaksimalkan kinerja untuk mengarah tercapainya prestasi kinerja yang semakin baik dalam mencapai tujuan jika komunikasi yang efektif terjalin, tepat waktu dan sesuai dengan tujuan kerja. Tingkat produktivitas kerja meningkat sebagai hasil dari lingkungan kerja yang kondusif dan komunikasi yang efektif.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Bagi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah berupaya secara maksimal dalam meningkatkan kinerja karyawan. Namun kinerja karyawan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam kualitas dan kuantitas diharapkan dapat lebih ditingkatkan lagi dengan sebagaimana mestinya seperti kajian yang dilakukan dan dipublikasi ke masyarakat masih perlu dioptimalkan; Stres di

tempat kerja sering terjadi. Namun, tekanan yang berlebihan dapat menyebabkan karyawan merasa kewalahan dan kelelahan hingga mencapai titik stres. Misalnya, karyawan diharuskan melakukan banyak tugas dan menyelesaikan pekerjaan di luar tempat kerja; Mengingat potensi sumber daya Sumber Daya Manusia (SDM) yang jumlahnya terbatas, diharapkan dapat digunakan secara lebih efektif dan dipertimbangkan sasaran kinerja karyawan yang tinggi sehingga dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan dan inisiatif yang ada tanpa harus menunggu atau menunda. Anggota tim yang berkolaborasi erat harus berbagi visi dan tujuan yang sama. Tentu saja, menjalankan misi membutuhkan kinerja karyawan yang sangat baik untuk menjaga kemajuan tim mereka menuju visi ini. Contohnya termasuk merasa tidak termotivasi di tempat kerja dan memiliki pikiran negatif tentang rekan kerja lainnya. Akibatnya, pemilihan anggota tim mutlak membutuhkan pertimbangan yang matang; Secara alami, ketika karyawan menandatangani kontrak kerja, lebih banyak informasi tentang seluruh deskripsi pekerjaan diberikan untuk memastikan bahwa kinerja karyawan tidak terganggu akibat kebingungan tentang peran mereka yang sebenarnya.

7.2.2 Bagi Akademisi

Akademisi memiliki peran yang penting dalam membantu menelaah kajian secara ilmiah melalui pendekatan yang dikaji berdasarkan pada sumber daya dan teori yang ada. Akademisi memiliki peran yang krusial memberikan sumbangsi dalam penelitian. Peran aktif ini akan sangat membantu Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam memperkaya kajian sehingga mampu

membuka wawasan dan menggali potensi. Sehingga, akan meminimalkan kesalahan kajian dan memperkaya literatur baik dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang maupun masyarakat.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

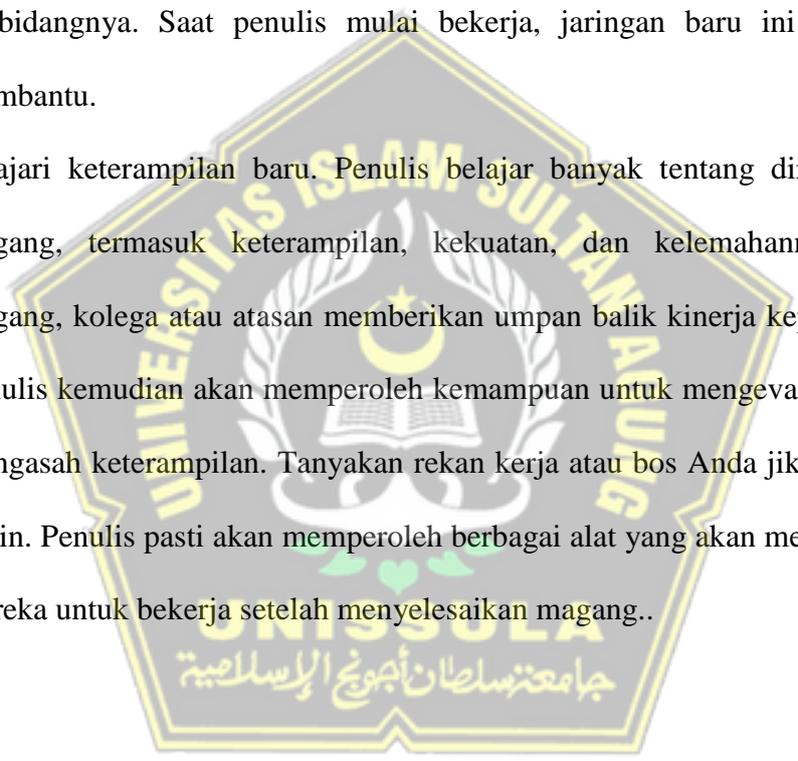
8.1 Manfaat Magang MB-KM

Dengan adanya penelitian ini dapat menjadi bahan untuk mencapai tujuan dari penulisan laporan ini dan menjadi refleksi diri, diantaranya hal yang didapatkan penulis untuk mempermudah kegiatan magang yaitu Penulis berterima kasih karena telah mendapatkan ilmu dari Manajemen yang dapat diaplikasikan dengan pekerjaan seperti merekap pengeluaran dan laporan habis pakai, Membantu mentransfer, mencetak bukti penggajian TKSK, pembuatan kontrak kerja TKSK serta merekap hasil laporan kegiatan rutin setiap bulannya.

Memahami Realita Dunia Kerja, Magang pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang ini menjadikan penulis mendapat kesempatan untuk belajar, berpartisipasi, dan memahami bagaimana dunia nyata beroperasi, pengalaman magang MB-KM juga akan membantu mengajarkan yang berkaitan dengan tujuan karir yang ingin dicapai.

1. meningkatkan proses pembelajaran melalui pengajaran berbasis praktik sehingga lulusan dapat bekerja di dunia kerja nyata sebagai profesional yang berkualitas.
2. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman kerja dunia nyata agar lebih memahami dunia kerja yang akan mereka temui setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Praktik Ilmu yang dipelajari selama kuliah, ilmu yang telah dipelajari penulis dapat dipraktikkan dalam praktik nyata.
4. Etos kerja, manajemen kelompok, dan beradaptasi dengan tempat kerja semuanya diajarkan kepada penulis.
5. Memperluas Jaringan: Penulis dapat bertemu orang baru dengan mengikuti program magang. Tentunya, orang-orang dengan pengalaman bertahun-tahun di bidangnya. Saat penulis mulai bekerja, jaringan baru ini bisa sangat membantu.
6. Pelajari keterampilan baru. Penulis belajar banyak tentang dirinya selama magang, termasuk keterampilan, kekuatan, dan kelemahannya. Selama magang, kolega atau atasan memberikan umpan balik kinerja kepada penulis. Penulis kemudian akan memperoleh kemampuan untuk mengevaluasi diri dan mengasah keterampilan. Tanyakan rekan kerja atau bos Anda jika Anda tidak yakin. Penulis pasti akan memperoleh berbagai alat yang akan mempersiapkan mereka untuk bekerja setelah menyelesaikan magang..



DAFTAR PUSTAKA

- Adha, R. N., Qomariah, N., & Hafidzi, A. H. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Jember. *Jurnal Penelitian IPTEKS*, 4(1), 47. <https://doi.org/10.32528/ipteks.v4i1.2109>
- Annalia, W. (2020). Peran Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia Di Masa Covid-19. *Liabilities (Jurnal Pendidikan Akuntansi)*, 3(3), 186–194. <https://doi.org/10.30596/liabilities.v3i3.5795>
- Basna, F. (2016). Analisis Gaya Kepemimpinan, Kepuasan Kerja, Komitmen Organisasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Riset Bisnis Dan Manajemen*, 4(3), 319–334.
- Dekas, R. (2019). Pengaruh Pemberian Motivasi Dalam Bentuk Honorarium Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Dinas Sosial Kota Prabumulih. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Sriwijaya*, 16(4), 237–251. <https://doi.org/10.29259/jmbs.v16i4.7669>
- Hajar, S., Lubis, A. R., & Lubis, P. H. (2018). Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Dan Kepercayaan Terhadap Kinerja Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Barat. *Jurnal Magister Manajemen*, 2(1), 46–57.
- Harahap, D. S., & Khair, H. (2020). Pengaruh Pencurian Terhadap Masyarakat Sekitar. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Hukum*, 2(1), 69–88.
- Istiantara, D. T. (2019). Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Dan Dosen

- Polikteknik Perkeretaapian Indonesia. *Jurnal Perkeretaapian Indonesia (Indonesian Railway Journal)*, 3(2). <https://doi.org/10.37367/jpi.v3i2.89>
- Lestari, S., Lie, D., Butarbutar, M., & Thressa, S. I. (2018). Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Pematangsiantar. *SULTANIST: Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, 4(2), 41–49. <https://doi.org/10.37403/sultanist.v4i2.72>
- Nabawi, R. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(2), 170–183. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v2i2.3667>
- Patel. (2019).
- Rachmayuniawati, Y. (2018). Pengaruh Kecerdasan Sosial, Motivasi Kerja, Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pekerja Sosial Pendamping Pkhdinas Sosial Kabupaten Tasikmalaya. *Jurnal Ekonomi Manajemen*, 4(2), 128–133.
- Ramadoni, W., & Saputri, D. (2022). Peranan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktifitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto. *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)*, 6(3), 10561–10565. <https://doi.org/10.58258/jisip.v6i3.3483>
- Rani, I. H., & Mayasari, M. (2015). 172-Article Text-473-1-10-20170314. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(2), 164–170.
- Ridhani, A., Arifin, S., Studi, P., Pendidikan, M., Indonesia, B., & Mulawarman,
- Rohida, L., Sos, S., & Si, M. (2018). *Pengaruh Era Revolusi Industri 4 . 0 terhadap Kompetensi Sumber Daya Manusia*. 6, 114–136.

- Sanjani, M. A. (2018). Peningkatan Manajemen Sumber Daya Tenaga Pendidikan. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 6(2), 26–35. <https://doi.org/10.37755/jsap.v6i2.42>
- Sihombing, P. L. T., & Batoebara, M. U. (2019). *MEDAN*. 1–16.
- Sudarsana, I. K. (2018). Pemberdayaan Usaha Kesejahteraan Sosial Berbasis Pendidikan Agama Hindu Bagi Anak Panti Asuhan. *JCES / FKIP UMMat*, 1(1), 41. <https://doi.org/10.31764/jces.v1i1.75>
- Sudiarhta Athar, H., & Mataram, U. (2020). Dampak Gaya Kepemimpinan, Komitmen Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Lombok Timur under a Creative Commons Attribution (CC-BY-NC-SA) 4.0 license. *Jurnal Riset Manajemen Dan Bisnis (JRMB) Fakultas Ekonomi UNIAT*, 5(2), 29–40. <http://jrmb.ejournal-feuniat.net/index.php/JRMB/article/view/402>
- Widiastuti, E. (n.d.). *DINAS SOSIAL ACEH*.

