

**PENINGKATAN KINERJA STAF PPMKS MELALUI
KUALITAS SDM DAN KERJASAMA DALAM
MENANGANI BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK
HUNI DI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat sarjana S1 Manajemen

program Studi Manajemen



Disusun Oleh:

MUT MAINATIN

NIM: 30401900225

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

2023

Halaman Persetujuan

SKRIPSI

**Peningkatan Kinerja Staf PPMKS melalui Kualitas SDM dan Kerjasama
dalam Menangani Bantuan Rumah Tidak Layak Huni
di Dinas Sosial Kabupaten Semarang**

Disusun Oleh :

MUT MAINATIN

NIM: 30401900225

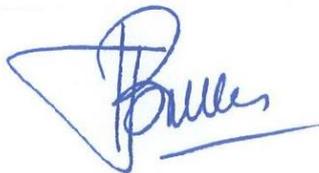
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan ke hadapan
Sidang panitia ujian SKRIPSI

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

جامعة سلطان أبو جوح الإسلامية

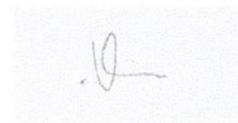
Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Budhi Cahyono, SE., M.Si

NIK; 210492030

Dosen Supervisor



Taufik Haryanto, S.E., M.M

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA STAF PPMKS MELALUI KUALITAS SDM
DAN KERJASAMA DALAM MENANGANI BANTUAN RUMAH TIDAK
LAYAK HUNI DI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

Disusun Oleh :
MUT MAINATIN
Nim : 30401900225

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 15 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Budhi Cahyono, SE, M.Si

NIK. 210492030

Dosen penguji I



Dr. H. Abdul Hakim, SE, M.Si

NIK. 210487014

Dosen Penguji II



Drs. Agus Wachjutomo, M.Si

NIK. 210487015

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen Tanggal 20 Februari 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Lutfi Nurcholis, ST, SE, MM

NIDN. 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mut Mainatin

NIM : 30401900225

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul **“Peningkatan Kinerja Staf PPMKS melalui Kualitas SDM dan Kerjasama dalam Menangani Bantuan Rumah Tidak Layak Huni di Dinas Suosial Kabupaten Semarang”** merupakan karya saya sendiri (asli), bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 22 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Mut Mainatin

NIM. 30401900225

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta Karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Magang MB-KM yang berjudul "Peningkatan Kinerja Staf PPMKS melalui Kualitas SDM dan Kerjasama dalam Menangani Bantuan Rumah Tidak Layak Huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang". Sholawat serta salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan dan menunjukkan jalan yang lurus berupa ajaran agama sehingga menjadi rahmat bagi alam semesta.

Penulisan Laporan Magang MB-KM ini disusun oleh penulis untuk salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana Manajemen di Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dengan adanya laporan MB-KM ini sebagai bukti fisik telah mengikuti Program MB-KM yang telah diselenggarakan oleh Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penulis berharap, dengan adanya laporan MB-KM ini bisa menjadi salah satu sumber referensi pembaca khususnya bagi Mahasiswa Manajemen.

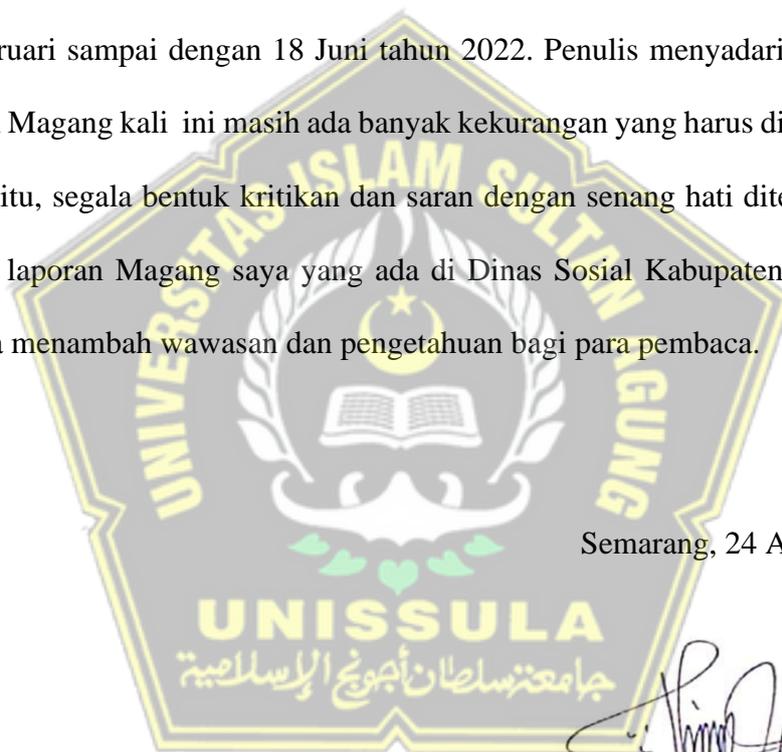
Dalam proses penyusunan laporan MB-KM ini tentunya penulis banyak mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Maka penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua yang telah membantu, diantaranya sebagai berikut :

1. Dr. Budhi Cahyono., SE., M.Si selaku Dosen pembimbing Lapangan yang telah membimbing dengan sabar atas penyusunan laporan magang dari awal sampai akhir.
2. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono., S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Taufik Haryanto, S.E.,M.M dan Ibu Eny Widayati, S.Sos selaku dosen supervisor yang telah membimbing penulis untuk melakukan kegiatan magang dan memberikan pengalaman yang cukup mengesankan bagi penulis.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang saya sayangi yang telah memberikan pembelajaran sehingga penulis dapat Menyusun laporan dengan lancar.
5. Kedua orang tua beserta keluarga, khususnya Bapak Suyoto dan Ibu Suwartini yang sudah mendukung dan mendo'akan penulis sehingga penulis bersemangat dan tak lupa memberikan kasih sayang yang amat sangat luar biasa serta motivasi yang membuat penulis bersemangat untuk terus berjuang agar dapat mewujudkan keinginan beserta cita-cita.
6. Mas Juri dan Mbak Yanti selaku kakak kandung yang telah memberikan semangat dan kasih sayang kepada penulis, serta bersedia untuk menjadi tempat berkeluh kesah dan curhatan bagi penulis.
7. Nila, Kesih, Fidha, dan Izzal yang telah bersedia untuk penulis repotkan selama pembuatan laporan ini karena sering meminjam laptopnya untuk proses pembuatan laporan.

8. Rifki dan Rizaldy yang sudah bersedia membantu penulis ketika penulis merasa kesulitan dan mengajari penulis dengan sabar.
9. Teman-teman magang yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah bekerjasama dengan baik dalam proses magang.

Laporan MB-KM ini penulis susun berdasarkan apa yang penulis jalankan selama melaksanakan MB-KM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang mulai tanggal 18 Februari sampai dengan 18 Juni tahun 2022. Penulis menyadari bahwa dalam laporan Magang kali ini masih ada banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, segala bentuk kritikan dan saran dengan senang hati diterima. Dengan adanya laporan Magang saya yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang ini semoga menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca.

Semarang, 24 Agustus 2022



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

Mut mainatin

**PENINGKATAN KINERJA STAF PPMKS MELALUI KUALITAS SDM
DAN KERJASAMA DALAM MENANGANI BANTUAN RUMAH TIDAK
LAYAK HUNI DI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

MUT MAINATIN

NIM: 30401900225

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
Semarang Indonesia

ABSTRAK

**PENINGKATAN KINERJA STAF PPMKS MELALUI KUALITAS
SDM DAN KERJASAMA DALAM MENANGANI BANTUAN RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI DI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG.**

Lapangan Magang MB-KM ini bertujuan untuk meningkatkan Kinerja SDM pada organisasi PPMKS melalui peningkatan kualitas SDM dan peningkatan IT adoption, untuk keperluan tersebut, pengamatan dan pengumpulan data telah dilakukan selama kurang lebih 4 bulan magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan diawasi langsung oleh Dosen supervisor dan juga Dosen Pembimbing Lapangan. Hasil dari kegiatan magang MB-KM yang dilakukan selama kurang lebih 4 bulan, penulis bisa mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di tempat magang yang sekaligus menjadi objek magang yang akan dibahas.

Kata Kunci : Kinerja pegawai, kualitas SDM, IT Adoption, Kerjasama

**PENINGKATAN KINERJA STAF PPMKS MELALUI KUALITAS SDM
DAN KERJASAMA DALAM MENANGANI BANTUAN RUMAH TIDAK
LAYAK HUNI DI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

MUT MAINATIN

NIM: 30401900225

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
Semarang Indonesia

ABSTRACT

PERFORMANCE IMPROVEMENT OF PPMKS STAFF THROUGH THE QUALITY OF HUMAN RESOURCES AND COOPERATION IN HANDLING ASSIGNMENTS FOR DEFINITE HOUSES AT THE SOCIAL SERVICE OF SEMARANG DISTRICT. This MB-KM Internship Report aims to improve HR performance in the PPMKS organization through improving the quality of HR and increasing IT adoption, for this purpose, observation and data collection have been carried out for approximately 4 months of internship at the Social Service Office of Semarang Regency and supervised directly by a supervisory lecturer as well as Field Supervisors. The results of the MB-KM internship activities which were carried out for approximately 4 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, HR quality, IT Adoption, Collaboration

DAFTAR ISI

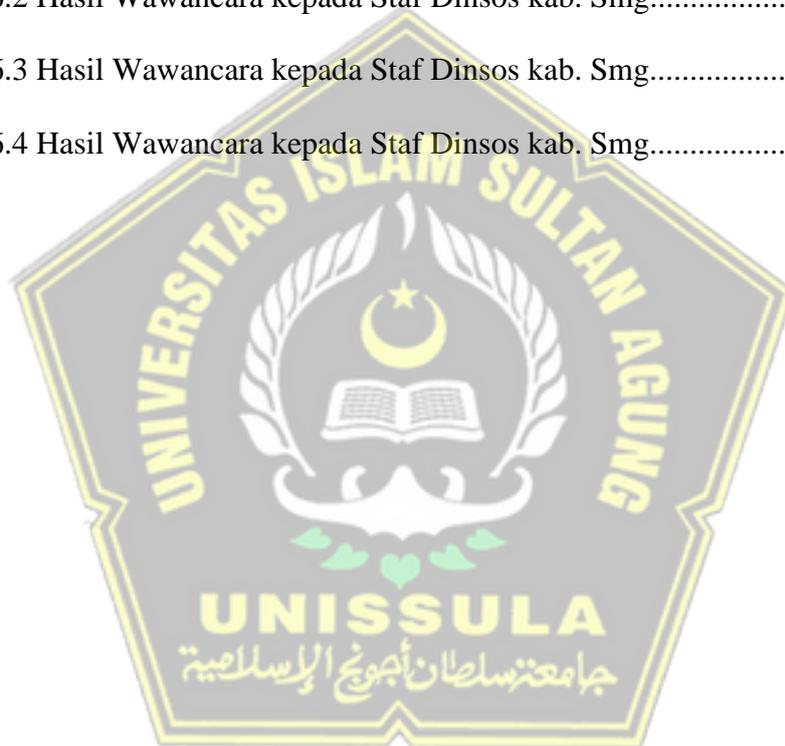
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xivv
TABEL GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I. PENDAHULUAN.....	xi
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	5
1.3. Sistematika Laporan	5
BAB II. PROFIL ORGANISASI.....	12
2.1. Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Semarang	12
2.2. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	13
2.3. Lokasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	14
2.4. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	14
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi.....	16
2.6. Aktivitas Magang.....	30

BAB III. DENTIFIKASI MASALAH.....	344
3.1. Permasalahan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	344
3.2. Penanganan bantuan rumah Tidak Layak Huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal.....	36
3.3. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial belum sesuai dengan Standar.	37
BAB IV. KAJIAN PUSTAKA	399
4.1. Pengertian Kinerja SDM	399
4.2. Pengertian Kualitas SDM	422
4.3. Pengertian IT <i>Adoption</i>	46
BAB V. METODA PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA	49
5.1. Metoda Pengumpulan Data	49-49
5.2. Sumber Data	50
5.2.1 Data Primer.....	50
5.2.2 Data Sekunder	500
5.3. Teknik Pengumpulan Data	51
5.3.1 Wawancara	51
5.3.2 Pengamatan atau Observasi.....	522
5.3.3 Dokumentasi.....	544
BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	55
6.1. ANALISIS.....	55
6.1.1. Penanganan bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal	55
6.1.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum sesuai dengan Standar	556
6.2. PEMBAHASAN.....	57-57
6.2.1. Penanganan bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang	57-57

6.2.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial belum sesuai dengan Standar	62
BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	66
7.1 Kesimpulan.....	66
7.1.1. Penanganan Bantuan Rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal	6666
7.1.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh staf Dinas Sosial belum sesuai Standar	667
7.2 Rekomendasi	667
7.2.1. Rekomendasi Analisis di Bab VI	67
7.2.2. Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan staf/karyawan	68
7.2.3. Rekomendasi yang perlu diperbaiki Program studi	69
BAB VIII. REFLEKSI DIRI.....	71
8.1. Hal positif yang didapatkan selama magang.....	71
8.2. Manfaat magang terhadap pengembangan softskill dan kekurangan softskill.....	72
8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif.....	74
8.4. Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	75
8.5. Rencana Pengembangan Diri	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2. Data Pendukung Masalah.....	35
Tabel 6.1. Hasil Wawancara kepada Staf Dinsos kab. Smg.....	59
Tabel 6.2 Hasil Wawancara kepada Staf Dinsos kab. Smg.....	61
Tabel 6.3 Hasil Wawancara kepada Staf Dinsos kab. Smg.....	64
Tabel 6.4 Hasil Wawancara kepada Staf Dinsos kab. Smg.....	65



TABEL GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi.....	15
Gambar 9.1. Rapat di DPR.....	101
Gambar 9.2. Mendatangi rapat kelurahan	101
Gambar 9.3. Rapat pertama di Dinsos bersama pihak	101
Gambar 9.4. Menjadi MC di acara penutupan karantina Kopeng.....	101
Gambar 9.5. Menjadi panitia rapat RTLH di kelurahan	102
Gambar 9.6. Menjadi MC diacara penutupan karantina di Bapelkes	102
Gambar 9.7. Melakukan Razia terhadap orang gila dan anak pank.....	102
Gambar 9.8. Memverifikasi data RTLH	102
Gambar 9.9. Mendampingi rapat kelurahan.....	103
Gambar 9.10. Menjadi panitia rapat RTLH	103



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	79
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang	81
Lampiran 3 : Log Book Peserta Magang	86
Lampiran 4 : Proses Bimbingan Laporan Magang Oleh DPL	99
Lampiran 5 : Proses Bimbingan oleh Dosen Supervisor	100
Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Magang MBKM.....	101
Lampiran 7 : Surat Revisi MBKM.....	104



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) ialah program pemerintah yang berupa bantuan bagi warga negara Indonesia yang mempunyai permasalahan tempat hunian. Provinsi dan pemerintah di Indonesia menjalankan misi Amandemen ke-45 untuk mencapai kehidupan yang lebih baik bagi semua. Kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial adalah terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial untuk kesejahteraan, perkembangan, dan keberfungsian sosial masyarakat.

Kebutuhan material, sosial, dan spiritual menjadi peran penting dalam kehidupan manusia, karena kebutuhan tersebut langsung berkaitan dengan aktivitas, produktivitas, dan aksesibilitas manusia, baik bersifat individual ataupun kelompok. Ketika kebutuhan ini tidak terpenuhi, hal itu memengaruhi kinerja, produktivitas, dan aksesibilitas manusia, dan selanjutnya memengaruhi kesejahteraan individu dan kelompok. Oleh sebab itu, kebutuhan tersebut menjadi prioritas dan bersifat mutlak untuk diwujudkan sesuai aturan yang sudah ditetapkan

Tempat tinggal (papan) merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia yang harus dipenuhi selain pakaian (sandang), dan makanan

(pangan). Tempat hunian merupakan tempat dimana manusia melangsungkan kehidupannya. Rumah merupakan tempat pelindung bagi manusia dari hal-hal luar dan untuk menyimpan privasi setiap anggota keluarga. Selain itu, karena perumahan merupakan salah satu aspek kesejahteraan sosial, maka juga merupakan kebutuhan fisik manusia yang dikategorikan sebagai kebutuhan utama atau kebutuhan material dasar yang harus dipenuhi. Oleh karena itu, rumah yang layak menjadi kebutuhan khusus yang harus dipenuhi karena dengan begitu setiap orang akan merasa nyaman, aman, dan tentram dalam berpenghuni.

Rumah merupakan salah satu tempat untuk beristirahat, berteduh, berkreasi, bahkan rumah menjadi tempat dimana manusia beraktivitas untuk menciptakan manusia yang kreatif dan berkualitas. Selain itu, tersedianya hunian yang baik dapat membentuk karakter dan kepribadian suatu negara untuk membangun Indonesia seutuhnya. Rumah tidak hanya fisik, tetapi juga spiritual dan sosial, dan memiliki fungsi yang besar bagi individu dan kelompok.

Namun dalam kenyataannya, tidak semua orang memiliki hunian yang layak dan ekonomi yang mapan. Dimana hal tersebut merupakan faktor utama yang menyebabkan mereka yang mengajukan bantuan rumah tidak layak huni. Kemiskinan membuat orang tidak mampu memenuhi kebutuhan dasar dirinya dan keluarganya. Tempat tinggal merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi oleh setiap orang. Ciri-ciri penduduk (miskin) antara lain seperti

kurangnya pendapatan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Sebagian besar mereka tidak memiliki modal untuk usaha, tanah, serta keterampilan sehingga mereka tidak memiliki penghasilan tetap setiap bulan. Selain itu kurangnya pendidikan juga salah satu faktor yang menyebabkan banyaknya masyarakat yang tidak memiliki rumah yang layak huni. Tidak dipungkiri bahwa kemajuan zaman yang semakin meningkat menyebabkan kebutuhan seseorang meningkat pula. Yang dulunya menggunakan alat-alat sederhana sekarang sudah canggih dengan menggunakan teknologi yang modern. Dengan menggunakan teknologi modern menyebabkan kegiatan yang dilakukan berjalan dengan baik. Selain itu penggunaan teknologi juga dapat mempercepat pekerjaan dan dapat menggunakan waktu bekerja dengan optimal. Pengetahuan mengenai teknologi ini hanya didapat melalui pendidikan, sebenarnya bisa langsung diakses dengan mudah melalui internet, tetapi jika seseorang tidak mengetahui internet bagaimana mereka akan mengetahui majunya teknologi di era sekarang.

Untuk mengatasi masalah perumahan tidak layak huni di Semarang, Perbup Semarang Tahun 2019 menerapkan Pasal 4 Perda tentang bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni di wilayah Kecamatan Semarang. Dimana Dinas Sosial Kabupaten Semarang adalah pelaksana urusan pemerintah bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah untuk membantu walikota, khususnya di bidang PMKS Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dalam menangani bantuan Rumah Tidak Layak Huni, staf PMKS Dinas Sosial memerlukan kemampuan yang cukup baik dalam melaksanakan

kegiatan, dimana bantuan tersebut bersangkutan langsung dengan banyaknya masyarakat di wilayah Kabupaten Semarang. Dari banyaknya data yang masuk tidak semua terverifikasi secara langsung, butuh ketelitian dalam mengolah data dan tentunya dengan bantuan teknologi seperti laptop, komputer, dan sebagainya. Selain itu, dalam memverifikasi data dibutuhkan kerjasama antar staf agar kegiatan bisa berjalan dengan baik. Dengan banyaknya data yang masuk pada tahun 2022 data yang masuk sebanyak 576 nama di Kabupaten Semarang tentunya tidak mudah dalam mengelola data tersebut.

Dalam praktiknya, Staf pengelolaan RTLH masih belum optimal dalam menjalankan teknologi. Selain itu, staf dalam penanganan RTLH juga masih kurang dalam bekerja sama. Hal ini menuntut para staf untuk lebih mempelajari dan memahami cara menyelesaikan dari banyaknya penerima agar data penerima sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, dengan bantuan teknologi yang semakin canggih staf akan lebih mudah dalam menganalisis data. Ini menjadi suatu hal yang penting untuk dibahas dalam upaya menciptakan kerjasama yang baik dalam pengelolaan suatu kegiatan. Dengan adanya suatu kerjasama yang baik, komunikasi antar staf terjaga dengan baik, maka kegiatan tersebut akan terasa ringan dan lebih terfokuskan dalam menjalankan kegiatan. Karena semua pekerjaan akan terasa ringan dengan adanya kerjasama dan saling membantu.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, penulis tertarik untuk mengkaji mengenai kerjasama antar staff dan teknologi yang masih belum stabil dengan judul “**Peningkatan Kinerja Staf PPMKS melalui kualitas SDM dan kerjasama dalam menangani bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang**”. Penulisan laporan ini bertujuan untuk meningkatkan Kinerja SDM pada organisasi PPMKS melalui peningkatan kualitas SDM dan peningkatan IT adoption.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah disampaikan di atas, adapun tujuan serta maksud dari penulisan yang berjudul “**Peningkatan Kinerja Staf PPMKS melalui Kualitas SDM dan Kerjasama dalam Menangani Bantuan Rumah Tidak Layak Huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang**” adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja SDM yang baik pada organisasi PPMKS melalui peningkatan Kompetensi SDM.
2. Meningkatkan Kinerja SDM pada organisasi PPMKS melalui peningkatan IT *adoption* agar mencapai tujuan.

1.3. Sistematika Laporan

Laporan magang ini akan disusun secara sistematis dalam beberapa bab, yaitu:

1. Bab I: Pendahuluan

Dalam bab ini terdapat penjelasan mengenai kegiatan magang, permasalahan, tujuan serta sistematika laporan yang ditulis dalam laporan Business Cases Report Magang MB-KM Komponen yang terdapat dalam bab ini antara lain:

a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

Mahasiswa memberikan latar belakang (argumen/alasan) untuk topik yang dipilih dalam laporan magang ini. Informasi latar belakang tidak menjelaskan tujuan magang dan/atau penyusunan laporan magang, tetapi harus menunjukkan urgensi topik yang dipilih. Misalnya, urgensi dapat bermanifestasi sebagai subjek identitas (masalah saat ini), identitas industri, tantangan atau risiko yang ditimbulkan, atau pendapat yang berbeda. Siswa merumuskan tugas di perusahaan tempat mereka akan magang. Mahasiswa menjelaskan mengapa mereka menulis topik magang. Tujuan harus mencerminkan apa yang dijelaskan dalam bab analisis.

b. Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang.

2. Bab II: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

1. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang, maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Apabila

mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- a. Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
- b. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- c. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- d. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- e. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2. Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

3. Bab III: Identifikasi Masalah

Ada banyak masalah yang dialami perusahaan tempat magang. Masalah ini tersebar diantara berbagai bagian atau unit di perusahaan, seperti di bagian atau unit pemasaran, SDM, Keuangan, Operasional, Akuntansi, Manajemen, Teknologi Informasi, dan masalah lain yang dialami perusahaan. Catatan untuk untuk identifikasi masalah ini adalah mahasiswa tidak perlu focus hanya sesuai dengan konsentrasi studi yang diambil, tetapi harus lebih luas dengan focus pada area bisnis. Mahasiswa harus bisa mengidentifikasi masalah yang muncul di beberapa area bisnis dan memilih beberapa masalah yang paling penting untuk dipecahkan. Mahasiswa juga harus bisa menjelaskan mengapa masalah yang dipilih itu demikian penting.

4. Bab IV: Kajian Pustaka

Mahasiswa menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan yang sesuai dengan topik Laporan Magang MB-KM. Jika focus penyelesaian masalah pada 10 kasus (10 masalah) maka kajian teori yang dibangun harus menampilkan minimal 10 konsep sesuai dengan solusi permasalahan yang diajukan.

5. Bab V: Metoda Pengumpulan Data dan Analisis Data

- a. Metoda pengumpulan data merupakan cara mahasiswa mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data.
- b. Metoda pengumpulan data yang dianjurkan adalah Observasi dan Wawancara dengan pihak-pihak terkait masalah yang dibahas.
- c. Pengumpulan data juga dapat dilaksanakan dalam metoda documenter, yakni mempelajari beberapa dokumen milik perusahaan yang diperbolehkan (seperti laporan keuangan yang dipublikasikan).
- d. 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 statistik, seperti regresi, korelasi, dll.

6. BAB 6. Analisis dan Pembahasan

- a. Mahasiswa secara singkat menyatakan kembali kasus/masalah utama yang menjadi topik diskusi.
- b. Mahasiswa akan menganalisis kasus / masalah ini menggunakan teori atau metode yang relevan.

- c. Analisis tidak menjelaskan teori, tetapi menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkannya dengan kumpulan kasus/masalah.
- d. Pernyataan teori atau metode harus mencakup referensi yang tepat dan dapat diandalkan.

7. BAB 7. Kesimpulan dan Rekomendasi

- a. Kesimpulan Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.
- b. Rekomendasi
 - Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 5.
 - Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
 - Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

8. BAB 8. Refleksi Diri

- a) Mahasiswa mendeskripsikan konten bermanfaat yang diterima dalam mata kuliah yang relevan/berguna untuk digunakan dalam magang.

- b) Mahasiswa menjelaskan kelebihan magang untuk pengembangan soft skill dan kekurangan soft skill.
- c) Siswa menjelaskan pentingnya pembelajaran akademik untuk mengembangkan kemampuan belajar daripada ketidakmampuan belajar.
- d) Mahasiswa akan dikenalkan dengan kunci sukses di dunia kerja berdasarkan pengalaman magang.
- e) Siswa menjelaskan rencana perbaikan/pengembangan diri, prosedur, dan studi lanjut



BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1. Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang ialah sebuah Dinas di bawah Pemerintah Kabupaten Semarang. Sebelumnya, Dinas ini masih tergabung bersama Dinas Ketenagakerjaan dan pada tahun 2016 mulai berdiri sendiri ke dalam kesatuan Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Lokasi kantor berada di Jl. Letjend Suprpto no.7A Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang.

Dinas Sosial dalam peranannya membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, seperti amanat daerah dan tugas pemerintahan bersama yang diserahkan kepada daerah. Berikut ini terkait dengan tugas pokok Dinas Sosial:

1. Potensi sumber kesejahteraan sosial, perumusan kebijakan pemberdayaan pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial
2. Menyusun rencana strategis berdasarkan visi dan misi bupati
3. Pengembangan program dan kerja kesekretariatan, penguatan sumber daya potensi kesejahteraan sosial, koordinasi kerja dalam konteks bidang pelayanan kesejahteraan sosial
4. Melakukan pembinaan dalam lingkup bawahan
5. Siapkan rencana sukarela karyawan

6. Melengkapi kerjasama di bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, dan bidang kemiskinan;
7. Pelaksanaan Sekretariat Kesejahteraan Sosial
8. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, dan bidang penganiayaan
9. Menyelesaikan penilaian personel
10. Memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, keamanan dan penganiayaan
11. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan
12. Tugas lain yang diberikan oleh Walikota sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Walikota.

2.2. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Visi :

Terwujudnya kesejahteraan sosial oleh dan untuk masyarakat Kabupaten Semarang.

Misi :

- A. Mencegah, mengendalikan dan mengatasi penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

- B. Menumbuhkan, mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat, dunia usaha serta stakeholder lainnya dalam pembangunan kesejahteraan sosial (PSKS).
- C. Meningkatkan kualitas pembinaan manajemen dan dukungan administrasi dinas.

2.3. Lokasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang Berlokasi di :

Alamat : Jalan Letjend Suprpto No. 7A, Putotan, Sidomulyo,
Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang, Jawa
Tengah-50514

Telepon : (024) 76912203

Email : dinsoskabsmg@gmail.com

2.4. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

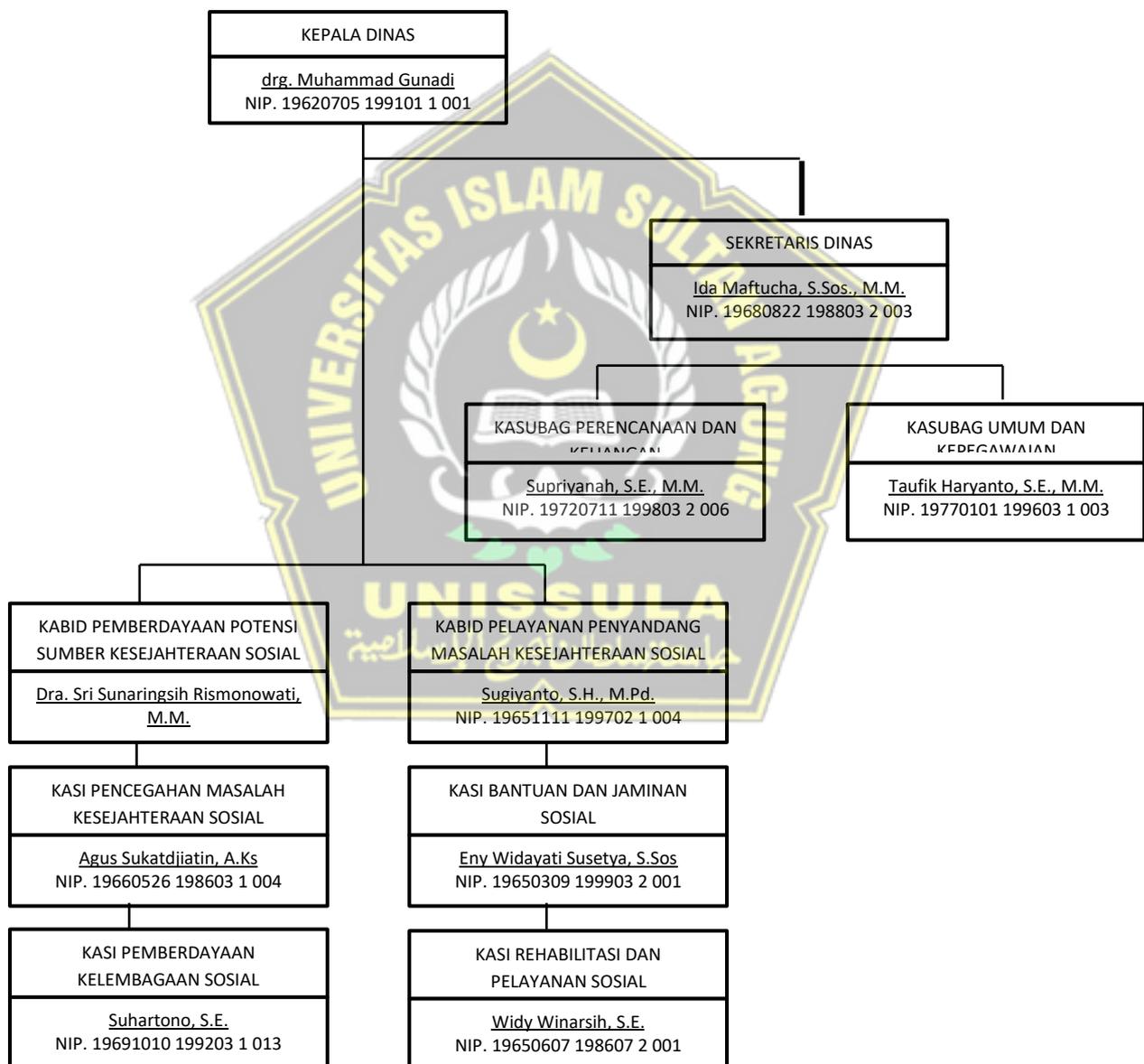
Berdasarkan Peraturan Bupati Semarang No 52 Tahun 2016 terdapat susunan Organisasi Dinas Sosial:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Subbagian perencanaan dan keuangan
4. Subbagian umum dan kepegawaian
5. Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
6. Seksi pencegahan masalah kesejahteraan
7. Seksi pemberdayaan kelembagaan sosial

8. Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
9. Seksi bantuan dan jaminan sosial
10. Seksi rehabilitasi dan pelayanan sosial

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Semarang



2.5. Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Daerah Nomor 52 Tahun 2016 tentang rincian kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja dan tugas Dinas Sosial Provinsi Semarang, dinas daerah menurut bidang, sub bidang, kegiatan dan kegiatan pokok. Area, subsektor, dan fitur utama adalah:

1. Kepala Dinas

Tanggung jawab utama kepala dinas adalah melaksanakan fungsi pemerintah daerah di bidang sosial.

- a. Kebijakan di bidang sosial.
- b. Kebijakan di bidang sosial.
- c. Melakukan penilaian dan laporan pekerjaan dinas di bidang sosial;
- d. Pembuatan kebijakan pelayanan sosial.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Rincian tugas yang dikerjakan oleh Kepala Dinas Sosial untuk kelangsungan pelayanan pemerintah daerah antara lain:

- a. Menyusun program dan anggaran untuk pelayanan sosial.
- b. Buat kebijakan untuk mengeraskan sumber daya potensial.
- c. Kesejahteraan sosial dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas.
- d. Menetapkan kebijakan teknis tentang potensi sumber pelayanan sosial dan pelayanan bagi penyandang masalah sosial.

- e. Menerapkan dan mencapai Standar Pelayanan Minimum (SPM) harus selaras dengan pekerjaan mereka.
- f. Menetapkan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan posisinya dan mengarahkan mereka untuk melakukan tanggung jawab layanan mereka.
- g. Menjalin koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan praktik kerja yang baik.
- h. Menyelenggarakan potensi sumber daya kesejahteraan sosial dan kegiatan pemberdayaan pelayanan.
- i. Orang dengan masalah kesejahteraan sosial.
- j. Mengatur sekretariat.
- k. Mempersiapkan unit implementasi teknologi layanan.
- l. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan.
- m. Menyampaikan laporan kemajuan kegiatan administrasi.
- n. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
- o. melakukan tugas resmi lainnya yang diatur dengan undang-undang:.

2. Sekretaris

Sekda menyatakan bahwa tanggung jawab utama pemerintah kota adalah di bidang perencanaan, administrasi, pengelolaan keuangan, urusan umum, dan sumber daya manusia.

Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Peran Dinas Sosial Kabupaten Semarang Dalam Melanjutkan Pelayanan Kepada Keluarga :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pelayanan nasional;
- b. Pengelolaan manajemen keuangan.
- c. Merencanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan;

Rincian peran Sekretaris Dinas Sosial dalam keberlangsungan pelayanan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan ringkasan rencana kerja subdivisi.
- b. Tetapkan tugas kepada bawahan berdasarkan lokasi dan minta mereka untuk melakukan tugas.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja departemen.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk seluruh bidang di lingkungan instansi.
- e. Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat;
- g. memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. Kami akan membuat proposal, dan mempertimbangkan atasan, sehingga kami dapat melakukan pekerjaan kami dengan lebih baik.

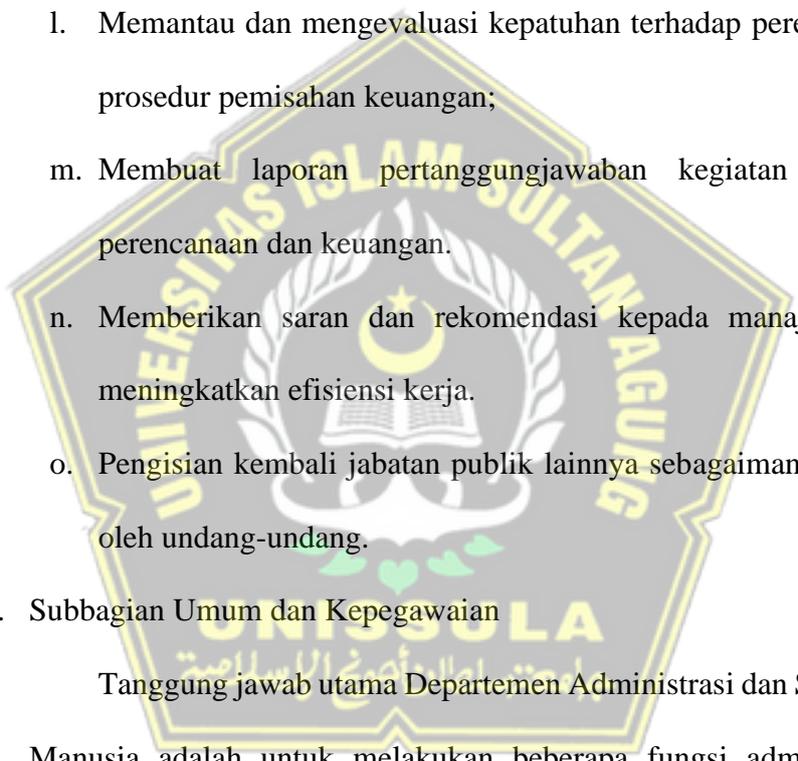
- i. Melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Fungsi utama Dinas Perencanaan dan Keuangan adalah menyelenggarakan fungsi pemerintah daerah di bidang sosial sehingga Sekretariat dapat menjalankan sebagian fungsi Dinas Perencanaan dan Keuangan.

Tanggung Jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Semarang Pelayanan Publik Berkelanjutan:

- a. Membuat program kerja dan anggaran subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Memberikan tugas kepada bawahan dan melaksanakan tugas tersebut.
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan materi program usulan kegiatan dari masing-masing sektor dan subsektor;
- d. Sub-bagian berdasarkan Peraturan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- f. Menyusun profil, laporan, SOP, dan sosialisasi program bakti sosial.
- g. memantau dan mengevaluasi kinerja program administrasi;
- h. Menyiapkan bahan dan laporan pertanggungjawaban perkembangan kegiatan Sekretariat.

- 
- i. Mempersiapkan bahan-bahan untuk mengelola pendanaan dan manajemen keuangan.
 - j. Mengontrol dan memverifikasi transaksi keuangan di dalam departemen;
 - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan investasi di lingkungan divisinya;
 - l. Memantau dan mengevaluasi kepatuhan terhadap perencanaan dan prosedur pemisahan keuangan;
 - m. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan departemen perencanaan dan keuangan.
 - n. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
 - o. Pengisian kembali jabatan publik lainnya sebagaimana diwajibkan oleh undang-undang.
4. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Tanggung jawab utama Departemen Administrasi dan Sumber Daya Manusia adalah untuk melakukan beberapa fungsi administrasi dan personalia Sekretariat.

Kegiatan Dinas Umum dan SDM dalam penyediaan pelayanan kesejahteraan sosial yang berkesinambungan di Provinsi Semarang bagi penduduk setempat:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk Departemen administrasi dan Sumber Daya Manusia.

- b. Memberi tugas kepada anggota Sura dan membimbing pelaksanaan kegiatan.
- c. Menghasilkan bahan-bahan di bidang tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan tenaga pelayanan administrasi;
- d. Mempertimbangkan untuk membeli produk sesuai kebutuhan rumah tangga dan memenuhinya, sesuai dengan kebutuhan, anggaran, peraturan dan ketentuan.
- e. Tahan inventaris untuk mengatur dan mengelola aset untuk Layanan dan memelihara inventaris untuk penggunaan yang efisien.
- f. Pembangunan, pemeliharaan dan renovasi Taman Makam Pahlawan Kabupaten dan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- g. Komunikasi rutin tentang pembaruan karyawan, Daftar Urutan Peringkat (ROL), standar karyawan, dan informasi kepegawaian lainnya untuk memastikan manajemen kepegawaian yang tertib.
- h. Proses promosi, transfer, penggajian berulang, pelatihan karyawan dan proposal kepegawaian lainnya;
- i. Memantau dan mengevaluasi kegiatan Departemen Urusan Umum dan Departemen Sumber Daya Manusia.
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
- k. Kami akan membuat saran dan mempertimbangkan pemimpin untuk meningkatkan.

l. melakukan tugas resmi lainnya sebagaimana ditentukan oleh undang-undang dan peraturan;

5. Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Langkah kunci dalam mempromosikan pemberdayaan adalah melakukan kegiatan yang mempromosikan pemberdayaan.

Proses pemberdayaan masyarakat berbadan sehat dengan pola hidup sehat dalam proses penyelenggaraan pelayanan bakti sosial di provinsi semarang :

- a. Mengembangkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sumber-sumber kesejahteraan sosial yang potensial.
- b. Menyesuaikan potensi sumber kesejahteraan sosial dalam pemberdayaan.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;
- d. Rincian langkah-langkah yang diambil untuk memastikan sumber-sumber kesejahteraan sosial potensial untuk melanjutkan layanan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:
- e. Menyusun program kerja dan anggaran untuk pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial yang potensial.
- f. Membuat kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sumber-sumber kesejahteraan sosial yang potensial.
- g. Menetapkan pekerjaan sesuai tanggung jawab dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.

- h. Koordinasi peran Bidang Potensi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial.
 - i. Memantau, mengelola, mengevaluasi potensi pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial, dan kegiatan pengembangan bersama.
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi inisiatif peningkatan sumber daya kesejahteraan sosial yang potensial;
 - k. Pelaporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan dalam pemberdayaan sumber daya potensi kesejahteraan sosial.
 - l. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
 - m. Pengisian jabatan publik lainnya sebagaimana diwajibkan oleh undang-undang
6. Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan
- Tugas utama pencegahan masalah kesejahteraan adalah mengambil beberapa langkah untuk memperkuat mereka yang memiliki kekuatan untuk mencegah masalah kesejahteraan.

Langkah-langkah pencegahan masalah kesejahteraan agar Dinas Sosial Kota Semarang tetap memberikan pelayanan publik:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pencegahan Bencana Kesejahteraan Sosial;
- b. Memberi tugas kepada anggota Sura dan membimbing pelaksanaan kegiatan.

- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial.
- d. Menyusun petunjuk teknis penanggulangan masalah sosial, pengenalan dan sosialisasi nilai-nilai kepahlawanan, kepeloporan, perjuangan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan kebijakan Pusat atau Negara dan Daerah;
- e. Akan mendapatkan pendanaan, verifikasi, verifikasi data kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- f. Pengembangan jaringan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SWIS).
- g. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan sosial, promosi sosial, pameran sosial dan pameran sosial;
- h. Menyiapkan bahan proposal penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.
- i. Kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang identifikasi kebutuhan, perizinan, pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bansos, pemantauan, penelitian, penyuluhan sosial, promosi sosial/paparan sosial.
- j. Siapkan rekomendasi teknis untuk undian dan pengumpulan hadiah.
- k. Memantau dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pencegahan Bencana Kesejahteraan Sosial;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bawah Seksi Pencegahan Kerugian Kesejahteraan Sosial.

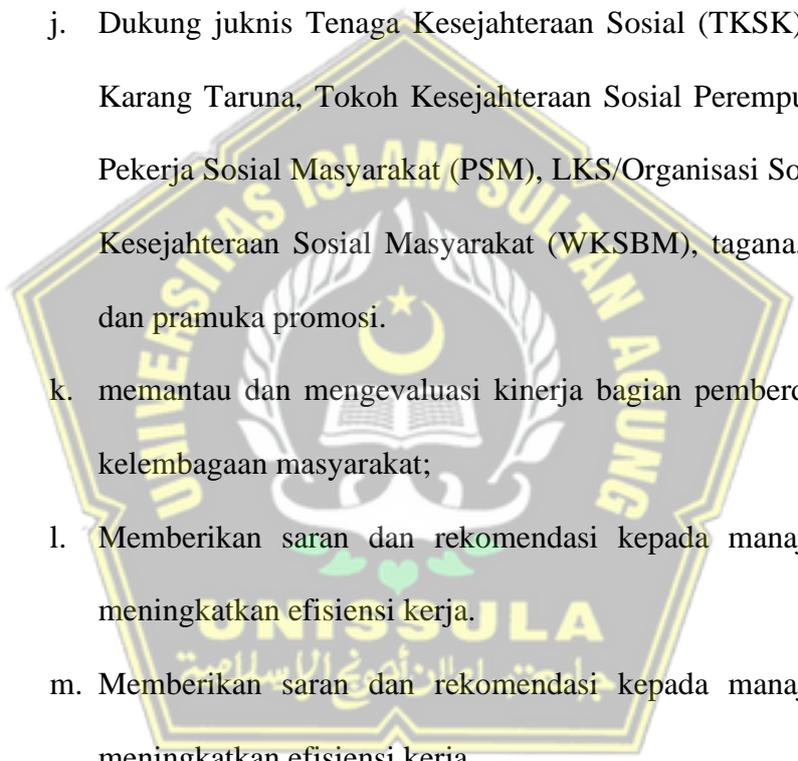
- m. Kami membuat proposal untuk meningkatkan pekerjaan, dan mempertimbangkan atasan.
- n. menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

7. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Tugas utama pemberdayaan pranata sosial adalah melakukan tindakan terhadap sumber-sumber kesejahteraan sosial yang potensial dalam memberdayakan pranata sosial masyarakat.

Peran Penguatan Kelembagaan Sosial dalam Proses Pemberian Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Semarang :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
- b. Memberikan tugas kepada bawahan dan melaksanakan tugas tersebut.
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat.
- d. Menyusun petunjuk teknis lembaga sosial kemasyarakatan
- e. menyelenggarakan organisasi profesi yang bergerak di bidang pembinaan, pemberdayaan, pengelolaan organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
- f. Memberikan bimbingan teknis dan pengembangan lembaga sosial;
- g. Mendorong pengembangan dan aktivitas masyarakat secara aktif dalam organisasi kemasyarakatan.

- 
- h. Membuat rekomendasi undian dan teknik mengumpulkan uang dan barang.
 - i. Mempersiapkan nasihat, bimbingan, manajemen, dan pengembangan teknis yang berwenang untuk pembentukan organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan warga negara.
 - j. Dukung juknis Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) Kecamatan, Karang Taruna, Tokoh Kesejahteraan Sosial Perempuan (WPKS), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), LKS/Organisasi Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Masyarakat (WKSBM), tagana, Bina Sosial dan pramuka promosi.
 - k. memantau dan mengevaluasi kinerja bagian pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - l. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
 - m. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
 - n. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diwajibkan oleh undang-undang.
8. Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Langkah besar dalam membantu orang dengan masalah kesejahteraan adalah mengambil beberapa langkah dalam pengembangan layanan untuk orang dengan masalah kesejahteraan.

Melanjutkan kegiatan pengabdian Bakti Sosial Bagi Masyarakat Kabupaten Semarang untuk mendukung penyandang masalah kesejahteraan:

- a. Mengembangkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Sosial;
- c. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan sosial;

Rincian pelayanan yang diberikan untuk kelanjutan pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- a. Membuat program kerja dan anggaran untuk dinas sosial.
- b. Menyusun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi, pelayanan sosial dan manfaat jaminan sosial.

Membagi pekerjaan dan menyelesaikan tugas berdasarkan tugas per tugas.

- c. koordinasi kegiatan bidang pelayanan sosial;
- d. Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengelolaan, evaluasi, dan pengembangan kemitraan di bidang rehabilitasi dan dukungan pelayanan sosial dan jaminan sosial;
- e. memantau dan mengevaluasi kegiatan Dinas Sosial;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan di bidang pelayanan sosial;

- g. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

Fungsi utama dari layanan ini adalah untuk memberikan dukungan sosial dan layanan keamanan.

Dinas Sosial Kabupaten Semarang Dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat, hasil dari bantuan kesejahteraan sosial kepada masyarakat bermasalah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Bantuan dan Jaminan Sosial.
- b. Memberi tugas kepada anggota Sura dan membimbing pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bantuan dan jaminan sosial.
- d. Mendukung pemberian bantuan sosial kepada korban bencana, imigran yang mengalami krisis, eksodus, fakir miskin, daerah kumuh, dan keluarga dengan rumah tidak layak huni.
- e. Pelaksanaan Program Keluarga Harapan, Askethos, dan pemberian jaminan sosial bagi masyarakat rentan (Rakyat dan Anak Terlantar, Jaminan Sosial Lanjut Usia (JSLU), Jaminan Sosial Perorangan);Penawaran.

- f. Cacat Berat (JSODKB), Beras Berlimpah (Bekas), Program Indonesia Sehat, Program Indonesia Pintar, Program Keluarga Berlimpah.
 - g. Memfasilitasi penyediaan dan penyelenggaraan pelayanan dukungan jaminan sosial bagi keluarga miskin di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - h. Pemberian jaminan sosial di luar Social Welfare Service (SWS).
 - i. memantau dan mengevaluasi kinerja bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - j. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - k. Kami akan membuat saran dan mempertimbangkan pemimpin untuk meningkatkan.
 - l. menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Seksi rehabilitasi dan pelayanan sosial

Peran utama dari layanan ini adalah untuk menyediakan layanan rehabilitasi dan kesejahteraan sosial.

Dalam kegiatan pengabdian bakti sosial di Provinsi Semarang, kegiatan pemberian bantuan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial adalah:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;

- b. Memberikan tugas kepada bawahan dan melaksanakan tugas tersebut.
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis untuk Bagian Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- d. Penyandang Disabilitas, PSK, kenakalan remaja, anak jalanan, anak korban kekerasan, yatim piatu terlantar, pengemis, gelandangan, mantan sakit kronis, mantan pengguna narkoba, mantan sakit jiwa, HIV/AIDS (ODHA). , Trafficking, Anak Berkebutuhan Khusus (ABK), Mantan Narapidana, Anak Terlantar, Lansia Terlantar.
- e. Penetapan mekanisme teknis pengangkatan anak.
- f. memantau dan mengevaluasi kinerja kegiatan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- g. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi kerja.
- h. memenuhi kewajiban administratif lainnya sesuai dengan persyaratan peraturan;.

2.6. Aktivitas Magang

Aktivitas magang saya di Dinas Sosial Kabupaten Semarang mulai dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2022, diawali dengan pengenalan dan pembagian anggota serta tempat magang. Saya ditempatkan di bidang Penganggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, dimana bidang tersebut terdapat dua seksi yang pertama mengenai bantuan dan jaminan sosial, dan yang kedua mengenai rehabilitasi dan pelayanan sosial. Saya

ditempatkan bagian seksi bantuan dan jaminan sosial dimana saya ditugaskan satu kegiatan yaitu mengenai bantuan rumah tidak layak huni. Pada hari pertama saya belajar untuk memasukkan data dan merekap data yang sudah terdaftar dalam bantuan rumah tidak layak huni.

Selanjutnya saya menerima proposal yang masuk dari kelurahan ataupun TKSK untuk diteliti kembali data yang sudah masuk dan sebagai laporan pendukung data. Selain saya menangani bantuan , saya juga membuat surat dan daftar hadir untuk pertama kali rapat di Aula Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Pertama kali saya rapat untuk konfirmasi data yang sudah masuk, dan rapat dengan pihak kelurahan dan TKSK, pihak kelurahan mengkonfirmasi data yang akan diajukan dengan membawa daftar nama ke panitia. Setelah melakukan rapat hari selanjutnya saya melakukan rekapitulasi data yang kemarin sudah dikonfirmasi dari pihak kelurahan. Setiap hari saya hanya terfokus dalam penanganan bantuan rumah tidak layak huni, karena bantuan tersebut harus benar-benar berjela dengan baik karena menyangkut masyarakat banyak. Dengan menunggu konfirmasi dari pihak kelurahan yang lain, saya membantu untuk membuat kartu persediaan tahun 2020 dan membuat pendanaan masuk dan keluarnya barang. Dan setelah selesai membuat kartu persediaan tahun 2020 yang cukup banyak dan butuh ketelitian , saya melanjutkan membuat kartu persediaan tahun 2021, serta Menganalisis dan memasukkan data RTLH ke dalam kelompok dan menyusun ulang data terbaru untuk tahun 2023.

Pada tanggal 1 Maret 2022 tepatnya hari selasa saya diajak untuk ikut rapat di DPRD mengenai data Rumah Tidak Layak Huni, karena saya yang memegang data keseluruhan tersebut. Hari selanjutnya saya merekap data RTLH tersebut dengan hasil rapat yang sudah diselenggarakan kemarin, dengan melanjutkan pembuatan kartu persediaan tahun 2021. Setiap hari saya mendapatkan verifikasi terbaru mengenai data RTLH dari pihak kelurahan dan TKSK, membuat daftar hadir dan tanda uang transpot untuk rapat minggu depan dan menyiapkan data yang sudah fiks untuk tahun 2022. Mulai tanggal 22 Maret 2022 sampai tanggal 29 Maret 2022 melakukan kegiatan rapat mengenai bantuan RTLH 5 hari berturut-turut. Dua hari rapat untuk bimbingan teknis kepada panitian yang bersangkutan di Kecamatan Ambarawa, dan yang selajutnya di Kecamatan Bergas, Kecamatan Beji dan yang terakhir di Kecamatan Ungaran Barat.

Setelah melakukan rapat pihak kelurahan dan tksk bisa konfirmasi melalui kontak saya yang sudah tersurat undangan, dan setiap hari saya mendapatkan konfirmasi data dan merekap kembali data tersebut. setelah melakukan ratap saya membuat verifikasi untuk tim teknis bantuan sosial pemugaran rumah tidak layak huni. Selanjutnya saya memasukkan NIK dan Nomer Rekening penerima serta mengonfirmasikan data yang belum lengkap kepada kelurahan dan TKSK, menulis nama dan alamat sebanyak 432 nama yang sudah terverifikasi lengkap yang akan diajukan untuk SK Bupati. Saya merekap data awal ada 576 nama menjadi 432 yang sudah masuk SK Bupati, daftar nama gagal bisa terjadi karena rumahnya sudah diperbaiki, penerima

yang bersangkutan meninggal dunia, double nama, atau bisa juga alamat yang diajukan tidak ditemukan. Dengan banyaknya data yang masuk , saya setiap hari harus merekapitulasi dan mengonfirmasi data-data yang sudah masuk agar dapat lebih mudah dalam penyampaian ketika rapat. Semua proposal yang sudah masuk, saya harus mengecek satu persatu nama penerima untuk mengecek kekurangan yang menjadi syarat penerima.

Pada tanggal 9 Mei saya menyiapkan data RTLH tahun 2022 dan 2023 untuk persiapan rapat di DPRD pada tanggal 10 Mei 2022, Selain itu saya membuat surat dan nota dinas. Pada tanggal 13 Mei 2022 saya menjadi pembawa acara dalam kegiatan penutupan karantina di Balai Pelatihan Kesehatan Provinsi Jawa Tengah di Ungaran. Dan di hari hari selanjutnya saya membuat pakta integritas dan kwintansi untuk pencairan bantuan rumah tidak layak huni. Untuk bulan Mei sampai Juni banyaknya kegiatan rapat dikarenakan bantuan rumah tidak layak huni akan segera dicairkan dan banyaknya berkas yang harus disiapkan. Dan pada bulan Mei COVID-19 sudah mulai membaik, dan penutupan tempat-tempat untuk karantina banyak yang sudah ditutup dan pencairan bantuan juga segera dilaksanakan, tidak hanya bantuan rumah tidak layak huni tetapi juga adabantuan sosial yang lain yang ada diseksi tersebut. Tetapi saya hanya difokuskan untuk bantuan rumah tidak layak huni dan semua data tahun 2022 dan 2023 diserahkan kepada saya.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Permasalahan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dalam suatu organisasi tidak lepas dari masalah yang mana masalah tersebut bisa berasal dari dalam kantor ataupun luar kantor, khususnya dalam penanganan bantuan rumah tidak layak huni. Dalam Dinas sendiri tak terkecuali Dinas Sosial Kabupaten Semarang kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia sangat diperlukan agar terciptanya kinerja organisasi yang baik dalam memberikan layanan terhadap masyarakat. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis dapat mengambil pokok permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam menangani Bantuan Rumah tidak layak huni khususnya pada bagian SDM adalah sebagai berikut :

1. Penanganan bantuan rumah Tidak Layak Huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal.
2. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial belum sesuai dengan Standar.

Data Pendukung Masalah

No	Kecamatan	kelurahan	jumlah dpa	Hasil Verifikasi	Dibatalkan	keterangan
1	Ambarawa	Baran	14	14	0	-
		Kranggan	18	17	1	Double nama
		Kupang	28	28	0	-
		Lodoyong	4	4	0	-
		Ngampin	17	16	1	Tanah PJKA
		data kurang jelas	18		18	Alamat tidak ditemukan
		Panjang	16	14	2	Sudah pernah dapat dan suami istri satu rumah
		Pojoksari	7	7	0	-
		Tambakboyo	25	23	2	Double dan di Jual
2	Jambu	Gondoriyo	31	18	13	Tidak layak
3	Bandungan	Bandungan	29	22	7	Meninggal tanpa ahli waris, dan bukan warga bandungan
4	Bawen	Bawen	6	6	0	-
5	Bergas	Bergaslor	45	20	25	-
		Karangjati	21	19	2	sudah pernah dapat dan pindah rumah
		Ngempon	27	22	5	Meninggal
6	Pringapus	Pringapus	29	21	8	Double
7	Ungaran Timur	Beji	82	74	8	-
		Gedanganak	3	3	0	-
		Kalirejo	4	3	1	Rumah Layak
		Susukan	10	10	0	-
	Bergas	Wujil	28	25	3	Double
8	Ungaran Barat	Bandarjo	28	12	16	Alamat tidak jelas
		Candirejo	8	8	0	Alamat tidak jelas

		Genuk	25	13	12	tanah bengkok, double, rumah layak
		Langensari	18	14	4	Alamat tidak jelas
		Ungaran	25	18	7	Double, Pindah Rumah
		kelurahan tidak jelas	10		10	Alamat tidak jelas
TOTAL			576	431	145	

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Semarang (Tahun 2022)

Dari data pendukung di atas dapat diketahui bahwa jumlah penerima bantuan mencapai 576 nama, tetapi yang terverifikasi hanya 431 nama. Salah satu penyebabnya adalah data yang diajukan masyarakat tidak memenuhi syarat dan kurangnya survey dari pemerintah sehingga tidak mendapatkan informasi yang jelas oleh masyarakat.

3.2. Penanganan bantuan rumah Tidak Layak Huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal.

Jika suatu perusahaan memiliki karyawan dengan tingkat SDM yang tinggi, kemungkinan kinerja di dalam perusahaan tersebut juga akan berjalan dengan baik. Selain hubungan di dalam perusahaan, hubungan di luar perusahaan juga dibutuhkan SDM yang tinggi, khususnya mengenai hubungan perusahaan dengan masyarakat. Jika karyawan memiliki motivasi yang tinggi untuk bekerja dan ditambah dengan kemampuan yang dimiliki maka akan menciptakan kinerja yang baik. Adapun tujuan dengan adanya manajemen kinerja SDM, yaitu memunculkan setiap individu untuk mengembangkan kemampuan mereka. Selain itu, dapat meningkatkan motivasi karyawan, dan

menyajikan suatu kerangka kerja untuk kesepakatan sasaran kerja. Menurut (Ghonyah dan Masurip, 2011:124), mengatakan bahwa kinerja karyawan dapat diukur melalui tiga hal yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, dan kontribusi pada organisasi.

Sumber daya manusia menjadi peran penting dalam suatu organisasi, dimana Kualitas SDM sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Manajer perusahaan harus mampu mengawasi bawahannya dalam menjalankan suatu kegiatan. Selain itu, manajer juga diharapkan mampu memahami karakter atau sifat masing-masing karyawannya. Tidak hanya mampu memahami karakter atau mengerti mengenai karyawannya, tetapi harus memiliki prinsip yang dapat dipegang dalam menjalankan tugasnya. Sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang optimal dan menghasilkan kualitas kerja yang maksimal.

3.3. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial belum sesuai dengan Standar.

Pekerjaan yang dilakukan oleh staf PPMKS belum sesuai standar tersebut dapat dikaitkan dengan ilmu manajemen sumber daya manusia yaitu knowledge (pengetahuan). Dimana pengetahuan dan kemampuan tersebut berkaitan dengan teknologi karyawan, ketika pengetahuan tersebut dapat memumpuni akan berpengaruh positif terhadap perusahaan, karyawan tersebut akan lebih mudah dan tepat dalam melaksanakan kegiatan penanganan bantuan.

Teknologi merupakan suatu ilmu pengetahuan yang dapat membantu manusia untuk mengolah suatu benda, agar mampu untuk menyelesaikan suatu permasalahan tertentu dan menjalankan pekerjaan sehari-hari manusia pada umumnya. Selain itu, dengan adanya teknologi yang memadai suatu kegiatan akan berjalan dengan baik dan dapat terselesaikan lebih cepat. Tetapi tidak semua orang dapat menjalankan teknologi dengan benar. Salah satu contoh pemakaian teknologi yang dapat mempercepat kinerja manusia adalah penggunaan rumus dalam Ms.Excel. Dalam masalah ini, Ms.Excel berperan penting dalam pendataan masyarakat. Sehingga jika tidak memiliki kemampuan teknologi khususnya ms.excel, kemungkinan akan memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan yang memiliki pengetahuan yang mumpuni mengenai ms.excel. Jadi kemampuan teknologi sangat dibutuhkan untuk menunjang penanganan masalah ini.

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa staf penanganan bantuan rumah tidak layak huni merupakan kunci untuk mencapai tujuan yang diharapkan agar berjalan dengan maksimal. Kurangnya staf PPMKS menjadi salah satu alasan suatu kegiatan tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar. Selain itu, terdapat faktor lain juga yang dapat menyebabkan kegiatan tersebut tidak berjalan dengan lancar, yaitu kurangnya kerjasama antar staf. Untuk mewujudkan hasil yang maksimal dibutuhkan staf dengan SDM yang tinggi, kualitas kinerja yang bagus, pengetahuan teknologi yang bagus, serta komunikasi antar staf.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Pengertian Kinerja SDM

Menurut Mangkuprawira dan Hubeis (2007:153) dalam jurnal Amron yang menganalisis studi kasus PT. Tossa Shakti Kaliwungu mengatakan bahwa Kinerja adalah ketika seseorang dalam perusahaan melakukan pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sutrisno (2012:151), kinerja merupakan hasil dari usaha seseorang dengan melihat kegiatan yang dijalankan dalam sebuah perusahaan. Sedangkan menurut bangun (2012:231), mengatakan bahwa kinerja ialah hasil yang ditunjukkan oleh seseorang dalam kegiatan yang sudah ditentukan oleh perusahaan kepada karyawannya. Selain itu menurut (2013:408), menjelaskan bahwa kinerja merupakan tingkat akhir berhasil atau tidaknya usaha yang sudah dijalankan di suatu perusahaan. Dalam penulisan Ranihusna (2010), mengungkapkan bahwa faktor kinerja karyawan meliputi:

1. kepuasan
2. Motivasi
3. Komitmen organisasi.

Menurut Armstrong dan Baron (1998:15), mengatakan bahwa Kinerja adalah hasil dari pekerja melakukan pekerjaan dengan kemampuan terbaiknya. menurut Mangkunegara (2000:67), megatakan bahwa kinerja mempunyai pengelompokan tersendiri yaitu di tingkatan kinerja yang tinggi,

menengah ataupun rendah. Selain itu kinerja merupakan hasil yang sudah dicapai oleh seorang karyawan baik secara kualitas ataupun kuantitas dengan mengedepankan tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Hasibuan (2001:34) mengatakan bahwa kinerja adalah suatu pencapaian serta tanggungjawab karyawan terhadap pekerjaan yang sudah diberikan oleh perusahaan/instansi.

Robert L. Mathis dan John H. Jackson Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira (2001:78) menjelaskan strategi di dalam perusahaan sangat penting bagi kemajuan perusahaan dengan mempunyai strategi yang dapat dipahami oleh manajemen atau karyawan dalam menjalani tugasnya. Selain itu ada beberapa tolok ukur kinerja yang baik untuk perusahaan antara lain:

1. Harus dapat menetapkan tolok ukur yang tepat, memahami karakter dan tanggung jawab terhadap kompetensi karyawan.
2. Tolok ukur yang baik harus dapat diandalkan untuk mengukur tujuan yang ditetapkan.
3. Harus dapat memahami tolok ukur, input, dan fungsi yang ditugaskan dengan tepat.
4. Tolok ukur yang efektif harus diterima oleh berbagai individu yang mengetahui kinerja mereka dalam proses kerja sedang diukur..

(Eva Silvani Lawasi1, 2017) Dikatakannya, kinerja merupakan hasil kerja karyawan dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan.

Fitri (2019) mengungkapkan bahwa di dalam perusahaan pasti memiliki tujuan yang harus dicapai, dengan itu meningkatkan kinerja karyawan sangatlah penting dalam mencapai kemajuan bagi perusahaan untuk bertahan dan bisa bersaing dengan berbagai instansi yang lain. Selain itu, banyak masalah yang dihadapi perusahaan adalah masalah yang menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu perusahaan, dan itu bergantung pada kualitas manusia. Dalam bidang khusus yang berkaitan dengan kemajuan teknologi (IPTEK), semuanya membutuhkan tenaga kerja dan membutuhkan tenaga terampil. Menurut Simamora (2015:66), menyatakan bahwa kinerja memiliki beberapa faktor diantaranya ialah :

1. faktor psikologis
2. faktor individu dan
3. faktor organisasi.

Sedangkan Rahmatullah, (2013:48), mengatakan bahwa kinerja SDM dapat dihasilkan secara sinergi dari 3 faktor yaitu :

1. faktor internal organisasi
2. faktor internal karyawan dan
3. faktor eksternal.

(Istiantara, 2019) mengatakan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil dari suatu tugas yang sudah dilaksanakan di dalam suatu perusahaan dan hasil tersebut dinilai sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Kinerja optimal adalah kinerja yang baik yang diinginkan semua pihak perusahaan

dan kinerja optimal merupakan kinerja yang sesuai dengan standar organisasi dan sangat mendukung dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Menurut Fahmi (2014), mengatakan bahwa kinerja merupakan prestasi yang didapatkan oleh seseorang atas apa yang sudah dikerjakan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas apa yang diberikan oleh perusahaan. Dengan mengembangkan skill dan keterampilan ataupun pengetahuannya perusahaan mampu menilai kinerja dari seorang karyawan tersebut. Dengan melakukan kinerja secara optimal mampu untuk mendukung atas pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan diperusahaan tersebut.

4.2. Pengertian Kualitas SDM

Berikan pelatihan dan penghargaan untuk memastikan kesejahteraan karyawan kami dengan cara yang positif dan bijaksana. Para ahli mengatakan itu masuk akal yaitu menurut Soekidjo Notoatmodjo (2012) dalam buku “Pengembangan Sumber Daya Manusia” menyatakan bahwa kualitas SDM merupakan suatu hal yang menyangkut antara kualitas fisik dan non fisik yang menyangkut *skill* bekerja, dan berfikir dalam melakukan suatu pekerjaan. Selain itu, menurut M. Dawam Raharjo (2012) mengungkapkan bahwa kualitas SDM dapat ditentukan oleh Pendidikan ataupun pengetahuan yang dimiliki pada diri seseorang, tidak hanya dengan kemampuan saja, tetapi

harus seimbang karena dengan kualitas SDM yang baik maka perusahaan akan dalam keadaan yang aman di masa yang akan datang.

Perusahaan dengan karyawan yang berkualitas merupakan kunci keberhasilan sebuah perusahaan. Saat ini banyak pesaing yang menjadi tantangan bagi perusahaan, dan perusahaan dengan strategi yang diterima dan berhasil oleh karyawan jelas kompetitif. Selain itu, menurut Danim (2013), kebugaran manusia memberikan tolok ukur yang sangat baik untuk fisik, mental dan kebugaran rohani. Penciptaan kemampuan, mengelola keragaman tenaga kerja, mendapatkan keunggulan kompetitif, mengelola bakat, meningkatkan daya saing, mengglobal untuk meningkatkan bakat, dll. Untuk menarik bakat terbaik bagi organisasi harus mengelola sumber daya manusia secara efektif. Keunggulan SDM adalah kekuatan yang dimiliki SDM atas individu memungkinkan mereka untuk mengambil tanggung jawab baik untuk individu maupun kelompok. Orang hebat adalah seseorang yang dapat berkolaborasi, berkreasi, atau berinovasi hebat untuk suatu perusahaan..

Syafarudin (2008) Kualitas SDM menjadi kunci keunggulan kompetitif seorang karyawan untuk sebuah organisasi di dalam perusahaan. Dengan membentuk kompetensi-kompetensi pegawai dengan baik sesuai sistem manajemen yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi perusahaan dapat berpengaruh positif terhadap perusahaan tersebut. Menurut Nur Malikah dan Utpala Rani (2021) dalam jurnalnya yang mengatakan bahwa kualitas SDM memiliki 3 aspek antara lain:

1. Tingkat dan latar belakang pendidikan.

2. Pengalaman dan pelatihan, dan pengetahuan.
3. Pemahaman Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Menurut Putu Indra Yohana (2019), dalam jurnal yang dibuat mengatakan bahwa kualitas sumber daya manusia merupakan kemampuan yang dimiliki setiap individu maupun kelompok dalam melaksanakan tugasnya dalam sebuah perusahaan. Menurut Wirawan (2015), dalam jurnal yang dibuat oleh Fajar Rezeki Ananda, Junaidi, Yusniar Lubis, dan Syaifuddin mengemukakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah perkumpulan antara beberapa kemampuan termasuk kemampuan fisik dan non fisik yang dimiliki oleh seseorang sehingga mereka dapat untuk melakukan pekerjaannya di dalam suatu organisasi dan juga mereka dapat untuk berkreasi dan berpotensi di dalam organisasi. Kualitas sumber daya manusia tidak hanya dilihat dari fisik dan kemampuannya saja, tetapi juga ditentukan oleh ilmu pengetahuan yang dimiliki dan kematangan sikapnya.

Kadek Agus Yogi Arta dan I Ketut Yadnyana (2019), menyatakan Kualitas SDM mengacu pada kualitas yang terkait dengan aktivitas, keterampilan, pengetahuan, dan karakteristik manusia yang memiliki dampak signifikan pada pekerjaan yang dilakukan. Kesejahteraan manusia memiliki banyak indikator untuk mengukur kesejahteraan manusia.

1. Penempatan karyawan.
2. Karyawan tidak memahami pekerjaannya.
3. Pegawai belum siap mengubah penyusunan laporan keuangan.
4. Pegawai tidak memahami PP No. 71 2010

5. Belum adanya SDM yang mampu menyusun laporan keuangan.
6. Memahami basis akrual dari standar akuntansi pemerintahan.
7. telah mengikuti pelatihan tentang PP No. 71 2010.

Menurut Sugeng (2002), menjelaskan kualitas sumber daya manusia ialah suatu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan dengan secara professional. Menurut Wirawan (2014), mengungkapkan bahwa kualitas sumber daya manusia merupakan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan tersendiri yang digunakan untuk melakukan suatu kegiatan dan melakukan tanggungjawab yang sudah diberikan oleh suatu pekerjaan disuatu pekerjaan. Dengan latar belakang Pendidikan yang sudah dimiliki oleh seseorang, maka orang tersebut lebih mudah untuk melakukan suatu kegiatan yang diberikan karena sudah mempunyai bekal Pendidikan, serta ditambah dengan prima yang harus diperhatikan oleh seluruh pegawai agar pekerjaan yang dilakukan tidak ada kendala dikedepannya.

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kualitas SDM merupakan suatu kondisi dimana seseorang dapat untuk mengekspresikan pengetahuan dan keterampilannya dalam suatu kegiatan yang dijalankan secara profesional. Karena dengan kualitas SDM yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran perusahaan tersebut, dimana kualitas SDM yang baik mampu untuk bersaing dengan perusahaan lain karena zaman yang semakin meningkat. Maka dari itu, kualitas SDM menjadi penentu berkembang atau tidaknya suatu perusahaan, dan perusahaan harus mampu

untuk memberikan timbal balik kepada karyawan jika mereka sudah menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkualitas, jika karyawan tersebut mampu untuk bekerja dengan baik maka perusahaan mampu untuk bersaing dengan perusahaan lain.

4.3. Pengertian IT Adoption

Menurut Asrul Sani dan Ninuk Wiliani (2019) dalam jurnal yang dibuat menyatakan bahwa *IT Adoption* merupakan sebuah tingkatan di dalam suatu perusahaan untuk mengoperasikan atau mengadopsi teknologi untuk mengembangkan industrinya di dalam zaman yang semakin meningkat. Menurut consoli (2012) dan Tarute & Gatautis (2014), di dalam jurnal yang dibuat oleh Asrul Sani dan Ninuk Wiliani menyatakan bahwa dengan berkembang zaman sekarang banyak perusahaan-perusahaan yang sudah menggunakan teknologi, karena dengan begitu dapat meningkatkan hasil dan *performance* dari perusahaan. Di dalam setiap bisnis yang dijalankan seorang pembisnis harus dapat memanfaatkan perkembangan zaman dan teknologi agar dapat menunjang daya saing di dalam bisnis.

Menurut Ashrafi & Murtaza (2008), menyatakan bahwa Adopsi TIK Teknologi dan Komunikasi (TIK) memiliki beragam teknologi informasi dan komunikasi yang terkomputerisasi yang mencakup produk dan layanan contohnya laptop, *software*, *computer* desktop, dan perangkat genggam serta digunakan untuk produktivitas sebuah bisnis seperti mengedit, menyimpan data, *software* perusahaan, serta keamanan jaringan. Dalam teori adopsi yang

dikemukakan oleh Rogers (1995,003) dalam proses adopsi ada beberapa faktor yang mempengaruhi antara lain:

1. Variabel sistem sosial yang diterapkan atau diterapkan.
2. Konverter pendapatan pembaruan.
3. Jalur komunikasi
4. Sifat atau sifat inovasi.

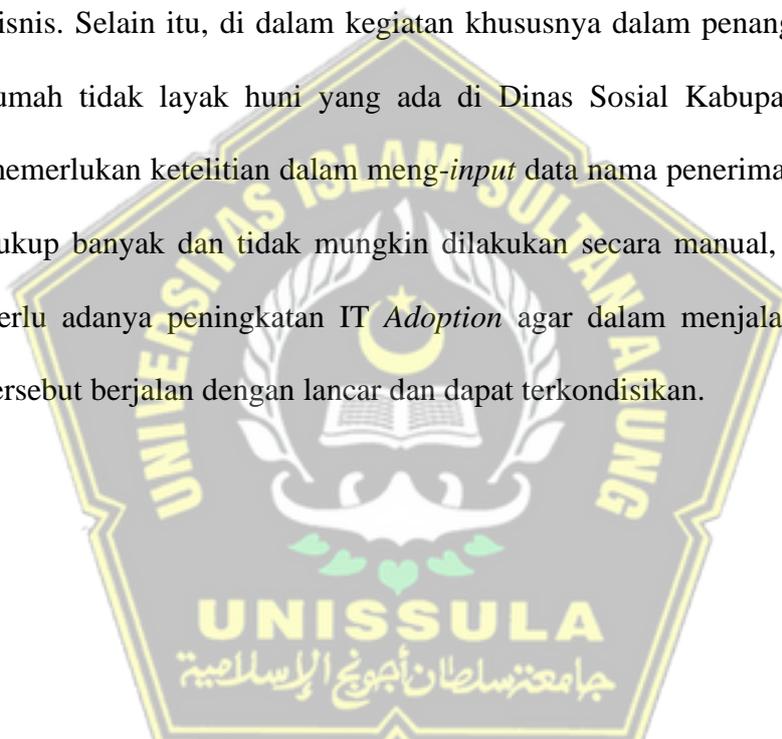
Menurut Piatkowski (2003), teknologi informasi yang dijalankan suatu perusahaan mempunyai dampak terhadap kinerja organisasi dan ada 3 kontribusi antara lain:

1. Memberikan informasi yang lebih akurat dan terpercaya.
2. Memberikan solusi atau permasalahan dalam operasional bisnis perusahaan.
3. Memberikan kelayakan bisnis.

Menurut Chatzoglou & Chatzoudes (2016) & Zhu et al., (2003) dengan model penerimaan teknologi (F. D. Davis, 1989), mengungkapkan bahwa model Adopsi TI mempunyai 6 variabel diantaranya adalah:

1. *Technology Competence* (TEC)
2. *Firm Scope* (FSC)
3. *Competitive Pressure* (CPR)
4. *Firm Size* (FSZ)
5. *Consumer Readiness* (CRD)
6. *Lack of Trading Partner Readiness* (TPR)

Dapat disimpulkan bahwa *IT Adoption* merupakan suatu tindakan yang dilakukan dalam tingkatan yang menyangkut dalam pengoperasian sebuah teknologi contohnya laptop, computer, dan sebagainya yang dapat dijalankan untuk melaksanakan suatu kegiatan disuatu perusahaan, karena dengan perkembangan zaman yang semakin meningkat sangat dibutuhkan keahlian teknologi yang akan sangat berguna untuk persaingan di dalam suatu bisnis. Selain itu, di dalam kegiatan khususnya dalam penanganan bantuan rumah tidak layak huni yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang memerlukan ketelitian dalam meng-*input* data nama penerima bantuan yang cukup banyak dan tidak mungkin dilakukan secara manual, maka dari itu perlu adanya peningkatan *IT Adoption* agar dalam menjalankan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan dapat terkondisikan.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Analisis data merupakan upaya untuk mengklarifikasi dan mengklasifikasikan informasi (Mahsun, 2007:279). Analisis data dalam makalah ini dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan menyusun daftar nama penerima manfaat menurut kecamatan dan memverifikasi informasi yang diberikan oleh TKSK dan perangkat desa.

Dalam menganalisis data, penulis melakukan beberapa tahapan. Setelah memperoleh hasil wawancara, tahap pertama yang dilakukan penulis adalah memilah-milah data sesuai dengan bagiannya masing-masing, Kemudian penulis juga memperhatikan proposal yang sudah masuk dari pihak yang bersangkutan dengan memperhatikan syarat-syarat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai bantuan RTLH. Selanjutnya penulis dapat menyimpulkan apakah nama tersebut layak mendapatkan bantuan atau tidak. Upaya penyelesaian secara rutin dilakukan oleh penulis selama mereka dalam proses. Kesimpulan ini diperlakukan secara longgar, tetap terbuka dan skeptis, tetapi kesimpulannya sudah disiapkan. Saya tidak begitu memahaminya pada awalnya, tetapi lambat laun saya mengenalinya dan berakar.

Kesimpulan tersebut dikonfirmasi pada saat penulisan, yaitu:

1. Memikir ulang selama penulisan.
2. Tinjauan ulang catatan lapangan.

3. Meninjau kembali data yang telah didapatkan sehingga akan semakin berkembang.

5.2. Sumber Data

5.2.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari peneliti, dimana penulis menerima data atau informasi langsung melalui sarana rutin. Pengumpulan data pertama merupakan bagian inti dari proses penelitian dan seringkali dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Kisah-kisah ini lebih akurat dan terperinci.

Data primer penelitian ini merupakan data ekstensif yang diperoleh langsung dari hasil survei yang mencakup beberapa kecamatan di Kabupaten Semarang. Di mana mendapatkan data primer tentang masyarakat yang memberikan dukungan RTLH. Teknik pengumpulan data biasanya dikembangkan dengan melakukan observasi langsung pada pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh kecamatan atau oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

5.2.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dalam berbagai bentuk. Sumber data ini biasanya diformat sebagai data atau laporan statistik dan disiapkan untuk penggunaan statistik.

Data sekunder untuk penelitian ini adalah data yang direkam secara sistematis dan dikutip langsung dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang, dari

data bantuan RTLH dan PERBUP nomor 4 yang mengajukan bantuan perumahan di Kabupaten Semarang.

5.3. Teknik Pengumpulan Data

5.3.1 Wawancara

Dalam penulisan ini Penulis menggunakan metode wawancara, yang dilakukan dengan cara mewawancarai secara online dan offline kepada pihak-pihak terkait. Metode wawancara merupakan cara sistematis baik secara langsung maupun tidak langsung dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai objek atau peristiwa yang sedang dikutip, menurut Ida Bagus Gde Pujaastawa (2016). Terkait dengan pengumpulan data yang menggunakan metode wawancara penulis melakukan wawancara secara online melalui WA dan untuk offline dilakukan di kantor Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Ada beberapa informasi terkait wawancara yang dilakukan penulis antara lain :

- 1) Ibu Eny, wawancara mengenai bagaimana cara menghadapi bantuan yang begitu banyak dan masuk secara serentak serta bagaimana cara mengolah data tersebut. Dan wawancara ini dilakukan dengan cara offline/Online.
- 2) Ibu Indah, wawancara mengenai pengelolaan keuangan dalam pencairan bantuan tersebut. Dan wawancara ini dilakukan dengan cara offline/Online.

- 3) Bapak Latif, wawancara mengenai bagaimana cara melakukan kerjasama dengan tim dalam penanganan bantuan yang melibatkan data sedangkan bapak latif belum begitu memahami cara mengoperasikan teknologi. Dan wawancara ini dilakukan dengan cara offline/Online.
- 4) Mas gerry, wawancara mengenai bagaimana dari banyaknya data bantuan yang masuk agar tetap kondusif dan terkendali. Dan wawancara ini dilakukan dengan cara Offline/online.

5.3.2 Pengamatan atau Observasi

Penulis kemudian menggunakan teknik observasi. Teknik observasi ini melibatkan mengamati dan merekam peristiwa. Dalam menggunakan metode observasi, penulis juga menggunakan metode dokumentasi. Teknik dokumentasi merupakan metode pengumpulan informasi kepustakaan secara tidak langsung, artinya data diperoleh melalui dokumen pendukung yang berkaitan dengan informasi yang diteliti. Dokumentasi adalah proses menganalisis dokumen tertulis untuk mendapatkan data, foto, tabel, dan diagram. Penulis juga menyertakan beberapa informasi terkait hal ini sehubungan dengan pendekatan penulis terhadap observasi:

- 1) Penulis mengamati kinerja karyawan, dengan tujuan agar penulis dapat mengetahui bagaimana cara karyawan melakukan pekerjaan yang sudah diberikan oleh atasan apakah sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Penulis melakukan pengamatan pada saat jam kerja dikantor ataupun diluar kantor. Dan hasil yang penulis dapat

yaitu memang benar bahwa kinerja karyawan masih belum optimal atau belum sesuai standar dikarenakan dalam pengoperasian teknologi masih rendah. Dengan begitu hasil yang didapat juga belum maksimal.

- 2) Selain itu penulis juga mengamati bagaimana kerjasama yang dilakukan oleh antar karyawan dalam melakukan kegiatan tersebut. Dengan tujuan agar penulis mengetahui kerjasama yang dilakukan oleh karyawan tersebut baik atau memang kerjasama yang dilakukan kurang maksimal. Dan penulis melakukan pengamatan tersebut pada saat penulis mengikuti beberapa rapat dan juga pada saat di kantor. Dan hasil pengamatan yang dilakukan penulis memang untuk kerjasama antar staf masih belum maksimal dan masih kurang.
- 3) Untuk pengamatan selanjutnya penulis juga melakukan pengamatan terhadap masyarakat yang khususnya penerima bantuan. Dengan tujuan agar penulis dapat memastikan bahwa kinerja karyawan belum optimal tersebut terkendala salah satunya di masyarakatnya yang belum maksimal dalam megajukan bantuan. Dan penulis melakukan pengamatan tersebut pada saat penulis mengikuti beberapa rapat yang diselenggarakan oleh kelurahan setempat. Dan hasil yang penulis peroleh benar adanya bahwa masyarakat masih banyak yang melakukan kecurangan dalam pengajuan bantuan. Contohnya penerima mengajukan satu KK tetapi terdapat dua nama yang dimana

biasanya itu suami dan istri dan ternyata terdaftar dan waktu proses indentifikasi dapat terlihat.

5.3.3 Dokumentasi

Data yang digunakan dalam penulisan ini berasal dari beberapa kecamatan yang berada di kabupaten Semarang dan berasal dari staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dari data-data yang telah dikumpulkan dapat diketahui bahwa terdapat beberapa bantuan yang belum dapat disalurkan secara optimal oleh pihak Dinas Sosial kabupaten Semarang.

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, penulis melakukan beberapa tahapan. Yang pertama yaitu, membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak terkait, kedua mencari daftar kontak dari pihak terkait melalui staf Dinas Sosial kabupaten Semarang, kemudian menentukan waktu untuk melakukan wawancara secara online agar mendapatkan data yang dibutuhkan dalam melakukan penulisan. Selain itu, penulis juga terjun langsung ke lapangan sehingga dapat melihat langsung kondisi objek yang dibutuhkan dalam penulisan, misalnya mengikuti rapat koordinasi bimbingan teknik dalam pelaksanaan bantuan pemugaran rumah tidak layak huni. Dalam melakukan penulisan, penulis juga mendokumentasikan setiap kegiatan yang sedang dilakukan sehingga dapat digunakan sebagai salah satu teknik pengumpulan data.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. ANALISIS

6.1.1. Penanganan bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial

Kabupaten Semarang yang belum Optimal

Di dalam suatu perusahaan memiliki karyawan dengan tingkat SDM yang tinggi adalah hal yang sangat penting untuk kemajuan perusahaan, karena ketika kinerja di dalam suatu perusahaan tersebut baik akan berpengaruh untuk perusahaan pula. Apalagi di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam menangani bantuan Rumah Tidak Layak Huni ini berhubungan dengan banyaknya masyarakat, dimana dibutuhkan skill atau kemampuan dalam menghadapinya. Karyawan atau staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang harus mempunyai motivasi untuk bekerja, selain itu ditambah dengan kemampuan yang dimiliki akan menciptakan kinerja karyawan yang baik. banyak hal yang perlu dilakukan staf DINSOS dalam menangani bantuan tersebut antara lain kerjasama antar karyawan diper luas dan saling membantu jika terjadi kesulitan. Adapun tujuan manajemen kinerja SDM antara lain memunculkan setiap individu untuk mengembangkan kemampuan mereka. Adapun faktor kinerja karyawan antara lain kepuasan, motivasi serta komitmen organisasi. Jadi kinerja didalam perusahaan sangat penting. Perusahaan yang mempunyai karyawan dengan kualitas yang baik menjadi kunci keberhasilan perusahaan, karena dalam masa sekarang

banyaknya pesaing yang akan menjadi tantangan bagi perusahaan, dengan memiliki strategi yang dapat diterima dan dijalankan dengan baik oleh karyawan perusahaan mampu untuk bersaing secara jernih. Dalam menangani bantuan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang khususnya bantuan Rumah Tidak Layak Huni memerlukan staf dengan kualitas yang baik, contoh mempunyai skill untuk melakukan komunikasi karena memang untuk melakukan verifikasi dibutuhkan komunikasi terhadap pihak yang bersangkutan. Untuk mendapatkan kualitas SDM yang baik perlu pengelolaan SDM dengan cara mengelola SDM untuk menciptakan kemampuan, mengelola diversitas tenaga kerja untuk meraih keunggulan bersaing. Dengan kualitas yang baik akan meningkatkan kinerja SDM yang baik pula.

6.1.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum sesuai dengan Standar

Di zaman revolusi 4.0 ini pertumbuhan Teknologi semakin meningkat, sehingga membuat kebutuhan serta keinginan manusia pun ikut meningkat. Tidak dapat dipungkiri bahwa kehadiran teknologi membawa pengaruh besar terhadap kehidupan manusia terutama dalam menjalankan suatu pekerjaan. Di era sekarang teknologi menjadi salah satu cara cepat dalam melaksanakan suatu kegiatan, dimana teknologi menjadi peran penting berjalannya suatu kegiatan yang melibatkan data tentunya. Dinas Sosial Kabupaten Semarang menjadi salah satu instansi pemerintah yang berperan penting untuk masyarakat sekitar. Adanya bantuan RTLH ini menjadi solusi

bagi masyarakat yang mempunyai tempat tinggal yang kurang layak agar menjadi layak. Dengan banyaknya data yang masuk yaitu data RTLH sangat diperlukan pengetahuan yang cukup luas terhadap teknologi. Dengan pengolahan data menggunakan teknologi akan memudahkan dan mempercepat kegiatan, tetapi dengan begitu staf harus lebih pandai dalam menjalankan. Dengan pengetahuan yang luas maka akan berpengaruh juga kegiatan berjalan dengan baik.

6.2. PEMBAHASAN

6.2.1. Penanganan bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial

Kabupaten Semarang

Suatu kegiatan dapat berjalan dengan lancar karena kinerja yang dilakukan oleh staf atau karyawan dilaksanakan dengan baik. Apalagi dalam kegiatan bantuan melibatkan orang banyak tentunya memerlukan ketelitian dan kerjasama antar staf. Apalagi dalam kondisi saat ini dengan adanya Covid-19 semua kegiatan bisa di batasi dan untuk masyarakat masyarakat kecil pun banyak yang menganggurdikarenakan memang kondisinya yang tidak memungkinkan. Bisa dicontohkan dalam kasus yang dibahas yaitu mengenai bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni), dimana bantuan tersebut dikhususkan untuk perumahan yang tidak layak baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah wajib untuk mengalokasikan anggaran untuk perbaikan rumah. . Dari banyaknya data yang masuk peran staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam mengevaluasi harus benar-benar teliti dan

konsisten untuk memilih mana yang berhak mendapatkan bantuan tersebut atau tidak. Tidak hanya mengolah data tetapi mampu untuk melakukan survai lokasi yang sudah diajukan, agar tidak salah dalam memberikan bantuan. Selain itu staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang harus mampu untuk menjaga hubungan baik dari pihak kelurahan agar memudahkan untuk berkolaborasi agar bantuan tersebut berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan dan pembahasan pada Tabel 6.1 tersebut kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM sangat berpengaruh terhadap berjalannya suatu kegiatan, dimana ketika karyawan melakukan pekerjaan tersebut dilandasi dengan kemampuan yang dimiliki akan berpengaruh positif terhadap perusahaan. pemerintah harus menjadi salah satu tujuan utama untuk mensejahterakan masyarakatnya. Karena tidak semua masyarakat memiliki kondisi yang sama, dan untuk Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang mampu untuk memverifikasi dari banyaknya penerima bantuan dan melihat mana yang bisa menjadi prioritas utama dalam menangani bantuan khususnya bantuan RTLH. Dengan begitu ketika karyawan tersebut mempunyai kualitas yang baik serta mempunyai pengetahuan yang luas akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Tabel 6.1

Hasil wawancara kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana menurut Ibu mengenai program bantuan yang diselenggarakan oleh pemerintah ?	kita tahu bahwa bantuan kesejahteraan masyarakat setiap orang itu sangat berbeda beda, sehingga pada tataran tertentu masyarakat masih sangat membutuhkan peran serta dari pemerintah untuk memperbaiki kesejahteraan sosialnya. Untuk itu bantuan sangat diperlukan untuk sebagai stimulan kepada mereka dalam bentuk apapun sesuai dengan kebutuhan
2	Bagaimana cara Ibu menghendak dari banyaknya bantuan yang masuk dalam satu waktu ?	tentunya jika kerja sendiri pasti tidak mampu dengan banyaknya usulan yang masuk, sehingga kita maksimalkan SDM yg ada sehingga semua usulan dapat kita tampung
3	Langkah seperti apa yang dilakukan pihak Dinas Sosial untuk mengolah data bantuan dari banyaknya masyarakat yang mengajukan ?	skala prioritas menjadi bagian penting dari banyaknya usulan yang sudah masuk, biasanya kita padukan dengan data DTKS serta tinjauan lapangan agar kami dapat menentukan siapa yang lebih di prioritaskan
4	Siapa saja yang terlibat dalam penanganan bantuan RTLH ?	semua elemen masyarakat maupun pemerintahan terlibat dalam bantuan RTLH ini, dari masyarakat kami menyerahkan sepenuhnya bagaimana pengalokasian dana RTLH yg telah diberikan, dari segi pemerintahan, kelurahan selalu kami pantau bagaimana perkembangan alokasi dana bantuan yg telah diberikan sehingga kami juga bisa mengetahui sejauh mana alokasi dana tsb digunakan
5	Apakah ada masyarakat yang menjadi penghambat proses penanganan bantuan ? jika ada berapa % dari keseluruhan bantuan RTLH yang masuk ? dan bagaimana cara menangani hal tersebut ?	sejauh ini pelaksanaan RTLH secara administrasi dirasa sudah cukup baik, namun untuk alokasi dana dan pembangunan rumahnya agak lambat karena tim pemugaran RTLH dibentuk oleh kelurahan biasanya 1 tim sa

Sumber : Hasil Wawancara (Tahun 2022)

Untuk mendapatkan kinerja yang baik maka suatu perusahaan membutuhkan kualitas karyawan yang baik. Perusahaan yang mempunyai kualitas SDM yang baik menjadi kunci keberhasilan perusahaan, karena memang zaman sekarang semakin canggih dan banyaknya pesaing dengan kualitas yang baik. Dapat di ketahui bahwa kualitas SDM merupakan nilai yang ada pada diri seseorang atas kemampuan yang dimiliki, serta mampu bertanggungjawab baik secara individu maupun kelompok. Dinas Sosial Kabupaten Semarang untuk penanganan bantuan memang masih kurang kerjasama, padahal tingkat dan latar belakang pendidikannya pun memadai tetapi untuk pengalaman dan pelatihannya masih kurang. Padahal untuk mendapatkan kinerja yang baik diperlukan kualitas SDM yang baik dengan mempunyai banyak skill. Selain itu dalam aspek kualitas SDM juga adanya pemahaman atas standar Akuntansi Pemerintah.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan dan pembahasan pada Tabel 6.2 tersebut kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat disimpulkan bahwa kualitas SDM sangat diperlukan dalam melakukan kegiatan agar kinerja yang dilakukan baik. Dengan melakukan kerjasama antar staf dalam bidang apapun sangat membantu kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan sasaran. Dalam melakukan pencairan dana bantuan banyak tahapan yang perlu dijalankan. Tidak hanya mencairkan dana saja tetapi harus mampu memastikan bahwa dana bantuan tersebut memang benar-benar jatuh kepada penerima.

Tabel 6.2

Hasil wawancara kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Berapa banyak Ibu melakukan pencairan Bantuan untuk tahun 2022 ?	Tentunya banyak sekali program bantuan yang dijalankan oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang, apalagi masalah yang dihadapi masyarakat mengenai kondisi ekonomi yang belum stabil
2	Apakah ada kendala dalam pencairan dana bantuan ? jika ada, apasaja ? bagaimana cara menangani kendala tersebut ?	Tentu banyak sekali kendala yang saya hadapi. Kendala mengenai bantuan sosial biaya pengobatan rujukan RS sudah sampai tahap I,II,III,IV, dst dari januari-Desember ini. Selain itu biaya bantuan sosial RTLH dari januari-Desember sudah sampai tahap I,II,III,IV. Kalau masalah cara menangani hanya dari kendala waktunya saja. Kalau proses penganggaran kita ada beberapa tahap yang dilakukan penganggaran bisa menggunakan anggaran GU, dari anggarannya DPA Banjamsos Dinsos, tapi kalau anggarannya melebihi anggaran DPA Banjamsos. Pakai penganggaran BTT dari badan keuangan daerah BKUD, kalau proses BTT tahapannya Dinsos bidang banjamsos harus membuat SK (Surat Keputusan & Perbup) peraturan bupati terkait pengajuan Anggaran BTT
3	Bagaimana prosedur dari awal pengajuan bantuan hingga penerima dana bantuan ?	Pengajuan bantuan dilakukan dengan cara menyerahkan syarat syarat yang ditentukan oleh pemerintah, lalu akan ditindaklanjuti dan diverifikasi oleh bagian staf dinas sosial kabupaten semarang. Setelah memenuhi syarat akan kami proses sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.
4	Setelah mendapatkan dana dari pemerintah, bagaimana cara Ibu memastikan dana tersebut langsung tersampaikan ke pihak penerima tanpa perantara ?	Jika dari pemerintah sudah cair, di hari itu juga kami akan langsung kontribusikan ke si penerima bantuan, dan untuk pembayarannya via transfer non tunai. Untuk si penerima bantuan harus menandatangani pakta integritas dan kwintansi bermaterai sebagai bukti bahwa penyaluran bantuan sudah sesuai peruntukan oleh penerima manfaat bantuan KM. Untuk bantuan biaya bantuan pengobatan berbentuk uang bantuannya langsung di terimakan KPM. Kalau yang bantuan RTLH bantuan uangnya diterimakan oleh desa, proses pembangunan rumah RTLH, bantuan uang akan diproseskan oleh desa untuk pembangunan rumah. Setelah selesai pertanggungjawabannya harus ada SPJ baik foto before-after

Sumber : Hasil Wawancara (Tahun 2022)

6.2.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial belum sesuai dengan

Standar

Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum sesuai dengan standar dikaitkan dengan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu pengetahuan (Knowledge). Teknologi menjadi salah satu cara agar memudahkan dalam bekerja atau melakukan suatu kegiatan. Dimana teknologi pada zaman sekarang sangat diperlukan. Dalam melakukan suatu kegiatan yang berhubungan dengan data tentunya memerlukan pengetahuan tentang teknologi. Dalam ilmu manajemen sumber daya manusia yaitu pengetahuan , ketika karyawan mempunyai pengetahuan yang luas tentunya dapat menjalankan teknologi dan kegiatan yang dilakukan akan berjalan dengan baik. salah satu teknologi yang diperlukan dalam menangani bantuan tersebut adalah Ms. Excel, dan didalam penanganan bantuan tersebut menurut saya kegiatan yang dilakukan belum sesuai standar. Tidak hanya teknologi tetapi juga adanya kerjasama yang baik antar staf dalam pelaksanaan kegiatan. Data yang masuk berasal dari pihak kelurahan ataupun langsung dari masyarakat yang tentunya data tersebut masih mentah dan dengan begitu tugas Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang untuk memverifikasi data tersebut. Banyak masyarakat yang tidak mengetahui tata cara pengajuan bantuan sehingga hal tersebut menjadi kendala dalam berjalannya kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara yang sudah penulis lakukan kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang terhadap pengetahuan

teknologi dan juga verifikasi data yang masuk begitu banyak agar tetap kondusif , maka hal tersebut mendapatkan hasil sebagai berikut.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan dan pembahasan pada tabel 6.3 dan 6.4 para Staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang beranggapan bahwa dalam menjalankan tugas kita perlu adanya saling kerjasama antar staf agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Walaupun teknologi pada saat ini sangat diperlukan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang tetap adanya saling membantu dan berbagi tugas supaya kegiatan tetap berjalan. Dengan banyaknya data yang masuk dari masyarakat khususnya dalam penanganan bantuan RTLH kita perlu memastikan dan selalu koordinasi kepada pihak yang bersangkutan. Dengan begitu tetap adanya staf yang langsung terjun ke lapangan untuk mensurvei keadaan masyarakat sekitar khususnya penerima bantuan. Banyak masyarakat yang salah dalam memanfaatkan bantuan tersebut, dan juga mereka seenaknya sendiri mengajukan bantuan, dengan begitu tugas staf Dinas Sosial harus benar-benar memastikan bahwa bantuan tersebut langsung terjun sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Tabel 6.3

Hasil wawancara kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Sejauh mana pemahaman Bapak mengenai Teknologi/Digitalisasi yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang ?	Saya tahu mengenai teknologi tetapi untuk menjalankan agak kesulitan, dikarenakan memang saya termasuk tempo dulu jadi memang agak bingung dan tidak begitu mempelajari.
2	Apakah ada program pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial / Bapak mengikuti pelatihan lain ?	Dulu memang di Dinas Sosial pernah ada pelatihan dan saya mengikuti pelatihan tersebut tetapi hasil yang didapat memang belum maksimal
3	Meskipun pengetahuan teknologi Bapak belum mempunyai bagaimana bapak melakukan kerjasama dalam penanganan bantuan RTLH tersebut ?	Dalam pelaksanaan program bantuan tidak melulu tentang data yang membutuhkan kemampuan teknologi. Kita juga butuh tenaga lapangan misalnya pembagian kerja yaitu mengangkat ATK dan sebagainya. Nah untuk itu saya memposisikan diri saya untuk membantu dilapangan bukan mengoperasikan teknologi dalam mengolah data
4	Bagaimana cara Bapak mengejar ketertinggalan bapak mengenai Digitalisasi teknologi yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang ?	Saya tidak mengejar ketertinggalan tersebut tetapi saya tetap hadir dalam setiap program yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Tetapi bukan yang menjadi pengolah data atau yang berurusan dengan kemajuan teknologi tetapi ikut dalam pendampingan kegiatan di lapangan

Sumber : Hasil Wawancara (Tahun 2022)

Tabel 6.4

Hasil wawancara kepada staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Sudah berapa lama Anda membantu menangani kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang ?	Kurang lebih 2 tahun saya membantu kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Yang awalnya saya Magang tetapi saya ditarik dan ditahan pihak dingsos untuk membantu dalam hal kegiatan Bantuan
2	Bagaimana cara Anda menglola data yang masuk begitu banyak agar tetap tersortir dengan baik ?	Ya kalau misal datanya banyak tetep main di manajemen kasus seperti skala prioritasnya dulu, mana yang lebih penting dulu dan itu yang saya kerjakan terlebih dahulu. Untuk yang lain bisa menyesuaikan
3	Apakah ada kendala yang dihadapi saat mengelola data tersebut ? jika ada bagaimana cara menyelesaikan kendala tersebut ?	Ya pasti ada, namanya data kita tidak tahu asal mulanya seperti apa. Karena kita dikasih data dari kelurahan itu gatau masih mentah, atau setengah matang atau bahkan matang. Kalau saya dapatnya data yang mentah jadinya kita tahu urutan awalnya itu nanti larinya kemana. Nah kalau kita dapatnya data setengah matang kita harus koordinasi sama yang mengasih data tersebut. Soalnya kalau kita sudah berbicara soal data kita harus tau runtutannya seperti apa, awal mulanya dapat data tersebut gimana, dan data itu sendiri nanti mau diolah seperti apa

Sumber : Hasil Wawancara (Tahun 2022)

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

7.1.1. Penanganan Bantuan Rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang belum Optimal

Kita tahu bahwa kinerja karyawan adalah suatu hasil yang diperoleh oleh suatu individu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab, sehingga ketika karyawan tersebut memiliki kemampuan yang baik terhadap pekerjaan yang sudah diberikan maka dapat berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan. Selain itu ketika kualitas SDM nya baik juga akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan ditambah dengan pengetahuan yang luas dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Kualitas SDM juga menjadi salah satu hal yang sangat diperlukan demi kelancaran suatu perusahaan atau suatu organisasi, dapat kita ketahui bahwa kualitas SDM merupakan suatu kondisi dimana seseorang dapat untuk mengekspresikan pengetahuan dan keterampilannya dalam suatu kegiatan yang dijalankan secara profesional. Karena dengan kualitas SDM yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran perusahaan tersebut, dimana kualitas SDM yang baik mampu untuk bersaing dengan perusahaan lain karena zaman yang semakin meningkat.

7.1.2. Pekerjaan yang dilakukan oleh staf Dinas Sosial belum sesuai Standar

IT Adoption Untuk zaman yang semakin meningkat pengetahuan mengenai teknologi sangat diperlukan demi kelancaran kegiatan yang dilakukan. Apalagi dengan banyaknya data bantuan yang masuk diperlukan ketelitian dalam pengolahan data tersebut. Selain permasalahan mengenai teknologi, adapun didalam melakukan kegiatan diperlukan adanya saling kerjasama, dengan adanya kerjasama yang baik dalam suatu organisasi pekerjaan yang dilakukan menjadi ringan serta mudah untuk dilakukan.

7.2. Rekomendasi

7.2.1. Rekomendasi Analisis di Bab VI

Berdasarkan hasil analisis diatas dari data ataupun hasil wawancara penulis akan merekomendasikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Semarang khususnya Bidang PPMKS antara lain :

- a) Pihak Dinsos harus meningkatkan kerjasama dengan baik antar staf dalam melakukan kegiatan Bantuan RTLH. Poin ini menjelaskan tentang adanya kerjasama antar staf dengan pihak yang bersangkutan yaitu masyarakat maupun pihak kelurahan . Dalam bentuk kolaborasi antara Dinsos dengan Pihak kelurahan melalui penyediaan sarana aspirasi masyarakat secara lebih efektif dan efisien, misalnya lebih cepat menanggapi kelurah yang dialami masyarakat. Selain itu juga

memperbaiki komunikasi agar masalah yang dikeluhkan oleh masyarakat agar cepat diproses

- b) Melakukan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan mengenai IT Adption. Poin ini menjelaskan tentang mengembangkan pelatihan melalui program seminar. Selain itu mengadakan kursus mengenai pelatihan IT yang bersertifikat agar meningkatkan kemampuan Kinerja SDM dibidang teknologi
- c) Lebih selektif lagi dalam survei lokasi bantuan RTLH agar sesuai dengan sasaran. Poin ini menjelaskan bahwa pihak Dinsos harus lebih teliti dalam memverifikasi data karena memang tidak mudah dan perlu survai atau terjun langsung ke masyarakat agar mengetahui kondisi sebenarnya

7.2.2. Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan staf/karyawan

- Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang
 - a) Ketika memberikan tugas diharuskan untuk menjelaskan dan memberikan informasi yang lebih jelas serta mudah dipahami terhadap tugas tersebut agar peserta magang lebih paham
 - b) Memberikan pekerjaan yang lebih jelas dan terstruktur agar peserta magang peserta magang banyak aktifitas
 - c) Lebih sabar lagi ketika menghadapi peserta magang yang memang susah untuk menangkap apa yang ditugaskan

- d) Selalu memberikan support dan pendampingan ketika mengerjakan tugas yang diberikan
 - e) Ketika didalam tempat magang terdapat beberapa peserta magang hendaknya tidak memilih milih, dan tetap berusaha adil untuk semua peserta magang
- Rekomendasi yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap staf / karyawan
- a) Diharapkan untuk staf/karyawan tempat magang lebih tepat waktu didalam bekerja
 - b) Memperluas ruang kerja staf/karyawan tempat magang agar lebih nyaman dalam bekerja
 - c) Lebih rapi dalam menyimpan berkas agar tidak hilang dan tercampur dengan berkas yang lain

7.2.3. Rekomendasi yang perlu diperbaiki Program studi

- a. Lebih memfokuskan untuk pemantauan peserta magang MB-KM agar lebih meyakinkan perusahaan tempat magang
- b. Lebih banyak memberikan pilihan tempat magang untuk peserta MB-KM agar peserta dapat leluasa memilih dan banyak peluang yang diberikan sesuai dengan domisili peserta magang
- c. Sebelum pelaksanaan hendaknya disiapkan untuk surat izinnya terlebih dahulu dikarenakan kebanyakan perusahaan untuk pertama kali yang ditanyakan adalah surat izin

- d. Lebih difokuskan untuk pengarahan dalam penyusunan laporan magang, dikarenakan masih banyak peserta magang yang masih bingung dalam penyusunan tentu untuk laporan magang tidak sama dengan skripsi , maka dari itu program studi harus lebih banyak komunikasi untuk hal tersebut
- e. Agar mahasiswa peserta MBKM kuat dalam fisik dan mental dalam menghadapi dunia perusahaan, hendaknya diberikan pengarahan dan pengetahuan yang cukup luas dan terarah



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Dengan adanya program MBKM yang dimana program tersebut sangat bermanfaat bagi penulis. Penulis mendapatkan berbagai informasi, berbagai pengalaman serta pengetahuan didunia kerja. Sebagai masyarakat kita perlu memahami bahwa dinas sosial merupakan instansi pemerintah yang berperan dalam meningkatkan kualitas kesejahteraan sosial perorangan maupun kelompok. Dengan adanya Instansi tersebut masalah yang ada dimasyarakat tentunya dapat terselesaikan dengan sebaik mungkin. Dengan begitu kebutuhan masyarakat yang kurang mampu dalam segi apapun dapat mendapatkan pertolongan melalui dinas sosial.

8.1. Hal positif yang didapatkan selama magang

Selama perkuliahan penulis mendapatkan banyak pelajaran dan pengetahuan yang dimana pengetahuan yang didapat selama perkuliahan sangat bermanfaat tentunya dalam melaksanakan magang. Selama kurang lebih 4 bulan magang di Dinas Sosial kabupaten Semarang, penulis dapat menerapkan secara langsung didalam dunia pekerjaan. Ternyata dunia perkuliahan dan dunia kerja sangat berbeda, dimana dalam bekerja kita dituntut untuk dapat bekerja dengan sebaik mungkin. Dapat bertanggung jawab atas pekerjaan dan tidak menyepelkan apapun itu. Selain itu ilmu yang diberikan oleh bapak/ibu dosen mengenai berbagai aspek yaitu aspek SDM, aspek pemasaran, aspek operasional, dan aspek keuangan tentunya sangat

bermanfaat dan sebagai bekal dalam melaksanakan magang. Terlepas dari itu penulis mendapatkan berbagai pengalaman saat magang di Dinas Sosial kabupaten Semarang dalam posisi sebagai Staf penanganan bantuan sosial khususnya bantuan rumah tidak layak huni. Penulis secara langsung bertemu orang-orang yang sangat hebat yaitu Pemimpin Dinas Sosial kabupaten Semarang, sekretaris Dinsos, kepala Bidang Dinsos serta staf dan karyawan yang ada di Dinas Sosial kabupaten Semarang. Dalam menangani bantuan penulis secara langsung bertemu dengan masyarakat yang bersangkutan melalui rapat rapat perkelurahan pada saat bimbingan teknik maupun penyerahan bantuan kepada masyarakat. Ternyata menghadapi banyaknya masyarakat tidak mudah, perlu adanya kesabaran dan ketelitian dalam menangani bantuan yang sangat banyak, adanya saling kerjasama antar staf karena memang tidak mudah. Penulis juga menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat bermanfaat di dunia kerja tentunya dalam menganalisis dan membantu persoalan yang ada di dinas sosial kabupaten Semarang.

8.2. Manfaat magang terhadap pengembangan softskill dan kekurangan softskill

Dalam mengikuti program MBKM ini dapat membantu penulis dalam mengembangkan softskill. Dimana penulis secara langsung terjun ke lapangan menghadapi banyaknya masyarakat dalam penanganan bantuan rumah tidak layak huni di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dengan begitu

penulis merasa bahwa melakukan pengembangan softskill meliputi antara lain :

1. Kerjasama antar karyawan dalam menghadapi bantuan yang cukup banyak di Dinas Sosial kabupaten Semarang.
2. Tanggungjawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan oleh pemimpin.
3. Bagaimana cara menyelesaikan masalah (Problem Solving) dalam setiap bantuan terhadap masyarakat yang bersangkutan.
4. Kedisiplinan dalam bekerja dari jam kerja maupun dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Skill Public Speaking dalam menjelaskan hasil pekerjaan yang sudah diselesaikan maupun dalam hal lainnya misalnya menjadi MC diacara penutupan karantina.

Namun dengan begitu penulis juga memiliki kekurangan softskill antara lain :

1. Kurangnya rasa percaya diri untuk menghadapi pemimpin maupun masyarakat
2. Mempunyai rasa panik yang belum bisa dikontrol dengan baik
3. Tidak berani untuk mengutarakan ide secara langsung kepada pemimpin dalam memecahkan permasalahan yang ada

Dari permasalahan softskill diatas penulis berharap bahwa penulis dapat memperbaiki kekurangan yang ada, agar menjadi lebih baik lagi kedepannya dan bisa percaya diri atas apa yang dimiliki penulis.

8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif

Selama berlangsungnya magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, penulis mendapatkan banyak manfaat yang mana salah satu manfaatnya adalah dalam kemampuan kognitif yang dimiliki penulis antara lain :

1. Kemampuan dalam menganalisis atas penjelasan yang diberikan
2. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan dalam menangani bantuan RTLH
3. Kemampuan kognitif secara kinestetik karena didalam pekerjaannya banyak prakteknya

Dari beberapa hal diatas penulis merasa bahwa hal tersebut dapat dijadikan sebuah pembelajaran dalam bekerja , dimana didalam bekerja tidak hanya satu orang tetapi kita mampu untuk melakukan kerjasama antar karyawan agar pekerjaan yang kita lakukan terasa ringan dan berjalan dengan baik.

Selain adanya kemampuan kognitif ada juga kekurangan kognitif yang penulis miliki yaitu penulis sering merasa panik dalam melakukan kegiatan secara bersamaan dan menghadapi masyarakat banyak tentunya belum maksimal apalagi sepenuhnya bantuan RTLH penulis yang menghendel dari mulai koordinasi dan pengolahan data. Keterbatasan ini tentunya sebagai penghambat penulis dalam mengembangkan kemampuannya.

8.4. Kunci Sukses Dalam Bekerja

Dari beberapa informasi dan pengalaman yang telah penulis dapatkan selama Magang di dinas sosial Kabupaten Semarang, penulis dapat menyimpulkan bahwa kunci sukses antara lain :

1. Jujur

Dalam bekerja kejujuran adalah point' penting. Dengan meneladani sifat Rasulullah dengan menerapkan kejujuran dalam bekerja dapat merasa lebih tenang dan berkah dalam bekerja.

2. Attitude

Dalam bekerja seseorang diwajibkan mempunyai attitude yang baik, karena dengan attitude kita dapat memiliki relasi dalam bekerja.

3. Tanggungjawab

Ketika kita bekerja tanggungjawab adalah hal yang sangat penting, karena kita sudah diamanahi suatu pekerjaan dimana pekerjaan tersebut harus diselesaikan sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Memiliki Motivasi Kerja

Segala sesuatu yang diniatkan dan sudah tertanam pada diri seseorang akan terasa ringan dan menyenangkan karena kita punya motivasi dalam hidup yang membuat kita bersemangat untuk bekerja dan menjalankan kehidupan.

5. Disiplin

Disiplin adalah hal yang harus diterapkan diberbagai kegiatan, tidak hanya dirumah tetapi dimanapun harus menerapkan sikap disiplin yang tinggi.

6. Rendah hati dan tolong menolong

Sebagai seorang manusia kita harus saling tolong menolong, apalagi di dunia kerja kita dituntut untuk bisa berkolaborasi dengan satu sama lain agar pekerjaan yang dijalankan terasa ringan. Selain itu kita harus mempunyai sifat rendah hati jangan seenaknya sendiri sama orang lain karena ketika kita sudah menyakiti hati seseorang, kepercayaan kita akan hilang.

7. Tidak mudah tersinggung

Didalam dunia kerja kita akan berhadapan langsung dengan banyak orang. Dengan begitu kita harus mempunyai sopan santun agar kita tetap dihargai orang lain. Ketika kita mengutarakan pendapat dan memang pendapat kita belum diterima maka kita harus tetap menerima dan jangan mudah tersinggung.

8.5. Rencana Pengembangan Diri

Dari pengalaman yang sudah dilakukan penulis pada saat magang , penulis berencana untuk melakukan pengembangan diri agar lebih baik kedepannya dengan cara menghilangkan secara perlahan rasa panik dan dapat berfikir secara jernih dalam menghadapi suatu permasalahan. Selain itu penulis juga melatih skill dan mental agar tetap aman dalam menghadapi situasi apapun yang akan terjadi dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldi Fernando, Muhammad Arif. (2022). *Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Melalui Pelatihan Produktivitas oleh Dinas Tenaga Kerja Mandailing Natal*. Journal of Visions and Ideas Vol 2 No 3 (2022) 237-242 E-ISSN 2809-2058 P-ISSN 2809-2643 DOI: 47467/visa.v2i3.1218.
- Asrul Sani, Ninuk Wiliani. (2019). *Faktor Kesiapan dan Adopsi Teknologi Informasi dalam Konteks Teknologi serta Lingkungan pada Umkm di Jakarta*. Jurnal Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Komputer. VOL. 5. NO. 1 AGUSTUS 2019 E-ISSN: 2527-4864.
- Asrul Sani, Ninuk Wiliani, Agus Budiyantra, Nur Nawaningtyas. (2020). *Pengembangan Model Adopsi Teknologi Informasi terhadap Model Penerimaan Teknologi diantara Umkm*. Jurnal Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Komputer. VOL. 5. NO. 2F.
- Chandra Kirana Galih. (2019). *Pengaruh Kualitas Sdm, Etika Profesi, dan Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Auditor*. Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Ekonomi volume. 4 Nomor. 1.
- Chamariyah, Wahyu Dwi Purnomo, C. Sri Hartati. (2022). *Pengaruh Kualitas Sdm dan Kompetensi terhadap Kinerja Personel Satreskrim Polres Pamekasan yang Dimediasi oleh Motivasi*. JURNAL EKONOMIKA45 Vol 9 No. 2.
- Eva Silvani Lawasi¹, B. T. (2017). *Pengaruh Komunikasi, Motivasi dan Kerjasama Tim*. Jurnal manajemen dan kwirausahaan vol.5, no.1,.
- Fajar Rezeki Ananda, Junaidi, Yusniar Lubis, Syaifuddin. 2019. *Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Dan Implikasinya Terhadap Kinerja Karyawan Pelaksana di PT Perkebunan Nusantara III (Persero)*. Agrica (Jurnal Agribisnis Sumatera Utara) Vol.12 No.2. <http://ojs.uma.ac.id/index.php/agrica>.
- Fransiska ApriIia, Hendri Dunan, (2021). *Analisis Strategi Peningkatan Kinerja Karyawan pada Pt. Prima Larvae*.
- Garcia, T. (n.d.). *Peningkatan kinerja karyawan melalui kepemimpinan, lingkungan kerja, komitmen organisasi dan motivasi*.
- Indra Yohana I Putu. (2019). *Analisis Pengaruh Kualitas SDM dan Efektifitas Penggunaan Sidupa pada Kinerja Pegawai di Kabupaten Badung*. JURNAL ILMIAH MEDIA SISFO Vol.13, No.1.

- Istiantara, D. T. (2019). *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi. Jurnal Perkeretaapian Indonesia Volume III Nomor 2.*
- Kadek Agus Yogi Arta dan I Ketut Yadnyana. (2019). *Pengaruh Kualitas Sdm, Komitmen Organisasi, Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Efektivitas Penerapan Sap Berbasis Akrual.* Buletin Studi Ekonomi. Vol. 24 No. 1.
- Khristianto Wheny. (2019). *Faktor-Faktor Pendorong dan Penghambat Adopsi Teknologi Informasi untuk Pengembangan Infrastruktur e-Tourism di Desa Wisata Organik.* *Journal of Tourism and Creativity.* Vol.3 No.2.
- Komang Krishna Yogantara , Gde Herry Sugiarto Asana. (2021). *Pengaruh Kualitas Sdm, Motivasi Kerja, Pemanfaatan Sistem Informasi, Pengendalian Intern dan Komitmen Organisasi pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.* *Journal of Applied Management and Accounting Science (JAMAS)* Vol 3, No 1, Desember 2021:85-103.
- Mahsun. 2007. *Metode Penulisan Bahasa.* Jakarta: PT Gramedia Utama.
- Maria Magdalena, 2. W. (2022). *Pelatihan Manajemen SDM di Dalam Meningkatkan Kualitas SDM Pada Kinerja Karyawan Universitas Pandanaran.* *Seminar Nasional Riset Ekonomi dan Bisnis 2022, 7 Juli 2022.*
- Nunung Ghoniyah *, M. (2011). *Peningkatan Kinerja Karyawan melalui Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Komitmen.* *JDM Vol. 2, No. 2, 2011, pp:118129JurnalDinamikaManajemen*[http://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/jdm.](http://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/jdm)
- Nur Malikhah , Utpala Rani. (2021). *Analisis Kualitas SDM, Pengelolaan Keuangan, dan Kualitas Laporan Keuangan Di DINPERKIM Kota Magelang.* *Jurnal Penulisan Ekonomi dan Akuntansi (JPENSI).* [http://jurnalekonomi.unisla.ac.id/index.php/jpensi.](http://jurnalekonomi.unisla.ac.id/index.php/jpensi)
- PUJAASTAWA IDA BAGUS GDE. 2019. *Teknik Wawancara dan Observasi untuk Pengumpulan Bahan Informasi.*
- Sunu Puguh Hayu Triono dan Aditya Yudanegara. (2019). *Analisis Teknologi, Organisasional dan Lingkungan terhadap Adopsi Teknologi Informasi dan Komunikasi pada UMKM di Kota Bandung.* *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen.* Volume IX No. 1.
- Yovita Anggita Dewi dan Rahmawati. *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Adopsi Teknologi Budidaya Kakao di Nusa Tenggara Barat.*