

**PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN  
ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA  
BIDANG PPMKS**

**( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 manajemen**

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN**

**Nim : 30401900205**

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

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN**  
**ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA**  
**BIDANG PPMKS**

**( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )**

**Disusun oleh:**

**MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN**

**Nim : 30401900205**

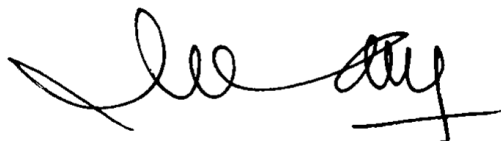
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya  
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian **Skripsi**  
Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

**UNISSULA**

Semarang, 24 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Pembimbing lapangan



Prof. Dr. Widodo, SE., M.Si.  
NIDN. 0608026502



Taufik Haryanto, S.E., M.M.  
NIP. 19770101 199603 1 003

## HALAMAN PENGESAHAN

## SKRIPSI

**PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN ASET  
MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG PPMKS  
( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )**

Disusun Oleh :  
**MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN**  
NIM : 30401900205

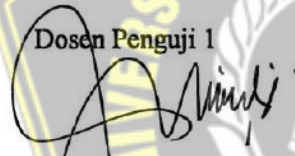
Telah dipertahankan di depan penguji  
Pada tanggal 02 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji  
Dosen Pembimbing Lapangan,



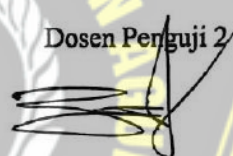
**Prof. Dr. Widodo, SE., M. Si**  
NIDN. 0608026502

Dosen Penguji 1



**Dr. Siti Sumjati, SE., M. Si**  
NIDN. 0619036801

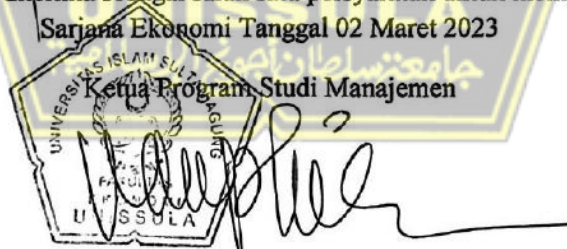
Dosen Penguji 2



**Dr. Agustina Fitrianingrum, S.Pd., MM**  
NIDN. 1029087902

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Tanggal 02 Maret 2023

Ketua Program Studi Manajemen



**Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M**  
NIDN. 0623036901

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Habib Noer Ichsan

NIM : 30401900205

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul **“Pengembangan SDM Menyatakan dalam Pengelolaan Aset Milik Pemerintah Daerah pada Bidang PPMKS ( Dinas Sosial 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, 13 Maret 2023

Yang Menyatakan,



Muhammad Habib Noer Ichsan

NIM. 30401900205

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT beribu nikmat ataupun karunia yang telah dilimpahkan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “pengembangan SDM dalam pengelolaan persediaan barang milik pemerintah daerah pada seksi bantuan dan jaminan sosial di dinas kabupaten semarang” yang selesai tepat pada waktunya

Adapun laporan yang saya buat ini sebagai bentuk atau bukti fisik telah mengikuti program merdeka belajar-kampus merdeka (MB-KM) yang telah diselenggarakan Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA), dan juga sebagai syarat untuk memenuhi kelulusan yang telah ditentukan oleh Fakultas ekonomi UNISSULA.

Dalam proses penyusunan laporan magang ini, tentunya tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Maka saya ucapkan terimakasih kepada semua yang telah membantu, diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Prof. Dr. Widodo, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran dalam membimbing, memberikan saran, masukan serta arahan dalam penyusunan laporan magang MB-KM hingga selesai.
2. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono., S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

4. Bapak drg. Muhammad Gunadi selaku kepala Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah memberikan izin untuk magang dan menerima saya dengan baik di Dinas sosial Kabupaten Semarang.
5. Bapak Taufik Haryanto, S.E., M.M selaku Dosen Supervisor dan Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah memberikan dan menempatkan saya dibagian PPMKS (Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).
6. Bapak Sugiyanto, SH., M.Pd. selaku Kepala PPMKS (Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) yang telah memberikan izin untuk magang di bagian PPMKS.
7. Ibu Eny Widayati Susetya, S.Sos. selaku Kasi Banjamsos yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam tugas di Dinas Sosial dan membimbing dan memberi arah juga saat pembuatan laporan magang.
8. Kedua Orang Tua saya yang selalu memberikan doa dan juga dukungannya, dan semua pihak lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
9. Staff dan Teman-teman saya di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah mendukung selama magang dan selama penulisan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang MB-KM ini masih banyak kekurangan dan masih banyak yang harus diperbaiki. Oleh sebab itu, penulis siap menerima segala jenis saran dan kritikan yang dapat digunakan untuk menyempurnakan pra skripsi ini. Semoga laporan magang MB-KM ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Demak, 13 Maret 2023

Penulis,



MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN  
NIM : 30401900205





# **PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG PPMKS**

**( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )**

**MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN**

**Nim : 30401900205**

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung  
Semarang Indonesia

## **ABSTRAK**

### **PENGEMBANGAN KINERJA SDM DALAM PENGELOLAAN ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG PPMKS di**

Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dalam setiap organisasi atau instansi pastinya memiliki tujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kemajuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas juga tergantung dengan keahlian dan kemampuan dari pegawai tersebut. Dalam hal ini penggunaan teknologi sangat diperlukan untuk membantu menyelesaikan tugas yang ada dan dengan perkembangan zaman yang semakin maju tentu pegawai di tuntut untuk terus berkembang dalam hal memahami teknologi. Penulis melakukan pengamatan dan pengumpulan data kurang lebih 4 bulan magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Terdapat beberapa permasalahan yang muncul



selama menjalankan kegiatan magang pada akhirnya penulis mengangkat permasalahan tersebut. penulis mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di tempat magang yang sekaligus menjadi objek magang yang akan dibahas.



# **PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG PPMKS**

**( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )**

**MUHAMMAD HABIB NOER ICHSAN**

**Nim : 30401900205**

Mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung  
Semarang Indonesia

## **ABSTRACK**

**DEVELOPMENT OF HR PERFORMANCE IN MANAGEMENT OF REGIONAL GOVERNMENT-OWNED ASSETS IN THE PPMKS field** at the Semarang District Social Service. In every organization or agency, it certainly has a goal to develop and improve progress in carrying out and completing tasks. The ability of employees to complete tasks also depends on the skills and abilities of these employees. In this case the use of technology is needed to help complete existing tasks and with the development of increasingly advanced times, of course employees are required to continue to develop in terms of understanding technology. The author made observations and collected data for about 4 months as an apprentice at the Semarang District Social Service. There were several problems that arose during the internship activities, in the end the author

raised these problems. the author identifies the problems that occur in the internship which is also the object of the internship to be discussed.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>16</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>16</b>
1.1 Latar Belakang.....	16
1.2 Tujuan Magang .....	19
1.3 Sistematika Pra Laporan Magang MB-KM .....	20
<b>BAB II .....</b>	<b>24</b>
<b>PROFIL ORGANISASI .....</b>	<b>24</b>
2.1 Gambaran Umum Profil Magang .....	24
2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Organisasi.....	24
2.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi .....	24
2.1.3 Visi dan Misi .....	25
2.1.4 Struktur Organisasi.....	26
2.1.5 Tugas Struktur Organisasi PPMKS .....	27
2.2 AKTIVITAS MAGANG .....	30
<b>BAB III.....</b>	<b>34</b>
<b>IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>	<b>34</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan .....	34
3.2 Pegawai yang tidak paham dalam penggunaan teknologi .....	34
3.3 Kurangnya dalam melakukan sosialisasi bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) .....	36
3.4 Penyalahgunaan dana bantuan seperti Pemberian uang bantuan RTLH .....	37
<b>BAB IV .....</b>	<b>39</b>

<b>KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
4.1 Pengembangan SDM.....	39
4.2 Pengertian Pengelolaan Aset .....	40
<b>BAB V.....</b>	<b>44</b>
<b>METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>44</b>
5.1 Uraian masalah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang .....	44
5.2 Lokasi Penelitian .....	44
5.3 Sumber Data .....	45
5.4 Teknik Pengumpulan Data .....	45
5.5 Analisis Data .....	46
<b>BAB VI.....</b>	<b>48</b>
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>48</b>
6.1 Analisis Masalah.....	48
6.1.1 Pegawai yang Tidak Paham dalam Penggunaan Teknologi .....	48
6.1.2 Kurangnya dalam Melakukan Sosialisasi Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni).....	50
6.1.3 Penyalahgunaan Dana Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) .....	51
6.2 Pembahasan.....	54
6.2.1 Pegawai yang Tidak Paham dalam Penggunaan Teknologi .....	54
6.2.2 Kurangnya dalam melakukan sosialisasi bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni).....	55
6.2.3 Penyalahgunaan Dana Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) .....	55
<b>BAB VII .....</b>	<b>57</b>
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>57</b>
7.1 Kesimpulan.....	57
7.2 Rekomendasi.....	58
<b>BAB VIII.....</b>	<b>60</b>
<b>REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>60</b>
8.1 Hal Positif Selama Magang.....	60
8.2 Manfaat Magang Bagi Pengembangan dan Kekurangan Soft Skill .....	60
8.3 Manfaat Magang Bagi Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif....	61
8.4 Kunci Sukses dalam Bekerja .....	62

8.5 Rencana Pengembangan Diri ..... 62

**DAFTAR PUSTAKA ..... 63**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia memainkan peran penting dalam semua kegiatan organisasi. Sekalipun didukung oleh sarana dan prasarana, serta sumber daya yang banyak, kegiatan organisasi tidak akan dapat terselesaikan dengan baik kecuali didukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal. Dalam hal ini terlihat bahwa Sumber Daya Manusia merupakan kunci utama yang harus diperhatikan beserta segala kebutuhannya. Sumber Daya Manusia sebagai faktor terpenting yang menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi. Sumber Daya Manusia sangat memiliki peran penting dalam tujuan pengembangan, menurut (Negara et al., 2014) terdapat dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu bertugas menjalankan peraturan umum yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ada. peraturan perundang-undangan memberikan pelayanan yang profesional, bermutu, dan memperkokoh persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam perkembangan setiap organisasi atau instansi membutuhkan adanya sumber daya manusia yang baik. Upaya pengembangan sumber daya manusia dapat digunakan untuk memperoleh sumber daya tersebut. Program pengembangan SDM dapat menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengembangan SDM merupakan faktor yang mendorong kinerja pegawai yang terbaik guna meningkatkan produktivitas organisasi. Kinerja karyawan dapat ditingkatkan dengan menyesuaikan kebutuhan dan tugas organisasi



dengan pengembangan SDM. Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk menyelaraskan kemampuan pegawai dengan perkembangan teknologi dan perkembangan di tempat kerja, sehingga pegawai berkinerja lebih baik dalam menjalankan tugasnya.

Pengembangan sumber daya manusia di Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS perlu dilakukan karena dengan Seiring berkembangnya pengetahuan dan teknologi yang terus menerus meningkat pesat pasti akan terjadinya suatu kondisi yang dinamis dan menjadi hal baru dalam perkembangan zaman. Dengan keadaan yang seperti ini pastinya akan membuat organisasi harus memiliki kemampuan yang fleksibel dalam mengambil langkah-langkah agar dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan zaman yang semakin menggunakan teknologi.

Dinas sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS adalah salah satu instansi pemerintahan yang pastinya memiliki informasi basis data pada bagian tertentu seperti pada bagian pemberi bantuan. Pengelolaan data pada bagian pemberian bantuan sudah menggunakan komputer namun terdapat pegawai yang tidak dapat memanfaatkan teknologi dalam pengolahan data seperti penggunaan komputer. Sehingga ini membuat terjadinya berbagai kesulitan, adapun kesulitan yang akan dihadapi pada bagian ini adalah kesulitan dalam pencarian data jika data tersebut suatu saat diperlukan, dalam menyimpan data akan kesulitan karena data masih berbentuk berkas - berkas atau arsip, dalam pembuatan laporan data yang tidak tepat waktu dan membutuhkan tempat yang besar karena file – file masih disimpan dalam bentuk berkas – berkas atau arsip. Berdasarkan hal tersebut maka

bidang PPMKS Dinas Sosial kabupaten Semarang perlu mengoptimalkan penggunaan komputer untuk pengelolaan data terutama pada pengolahan data aset, dengan begitu maka diperlukan suatu sistem pengolahan data aset yang tepat yang pastinya akan menciptakan informasi yang cepat dan tepat.

Pengelolaan aset pada Bidang PPMKS di Dinas Sosial Kabupaten Semarang memerlukan pengelolaan dari pegawai yang baik dan benar agar dapat menunjang kinerja dalam memaksimalkan pemanfaatan barang atau aset yang ada sehingga tidak dapat ada kendala dalam pengelolaannya. Didalam ruang lingkup pengelolaan aset terdapat aktivitas yang berkaitan dengan beberapa hal seperti perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengawasan dan pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan pembinaan,

Pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Semarang diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Barang Milik Daerah menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, (2014) meliputi barang yang dibeli atau didapat dari beban anggaran pendapatan dan belanja Negara atau Daerah, serta barang yang berasal dari perolehan lain yang sah. Barang-barang yang dimaksud adalah barang-barang yang didapat melalui hibah dan sumbangan, barang-barang yang diperoleh sebagai hasil pelaksanaan suatu perjanjian atau kontrak, barang-barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau barang-barang yang diperoleh sebagai hasil penetapan pengadilan dengan kekuatan hukum.

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dalam pengelolaan aset bidang PPMKS di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, maka perlu dilakukan peningkatan pembinaan kinerja pegawai untuk mendukung perencanaan pemerintah daerah. Selanjutnya, bidang PPMKS harus melakukan pemantauan tambahan terhadap sistem informasi data aset guna mengurangi terjadinya permasalahan yang akan mengganggu pengelolaan barang. Apabila sewaktu-waktu data diperlukan maka sistem pengelolaan informasi data yang baik dan lengkap akan membuat pelaksanaan pengelolaan data aset di PPMKS menjadi lebih mudah dan cepat, serta pembuatan laporan menjadi lebih mudah dan informatif. Bidang PPMKS di Dinas Sosial Kabupaten Semarang juga harus memperhatikan strategi dan kebijakan pengelolaan data aset daerah yang tepat guna menentukan langkah selanjutnya dalam pelaksanaan pengelolaan data aset pada bidang PPMKS.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, penulis tertarik untuk mengkaji mengenai suatu proses pengelolaan persediaan barang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, penulis bermaksud untuk membuat penulisan laporan dengan judul “PENGEMBANGAN SDM DALAM PENGELOLAAN ASET MILIK PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG PPMKS ( Dinas Sosial Kabupaten Semarang )” penulisan ini bertujuan untuk membantu pegawai dalam pengelolaan aset lebih efisien dan efektif dalam pencatatannya.

## **1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dikemukakan diatas, adapun tujuan dan maksud dari penulisan yang berjudul “pengembangan SDM dalam

pengelolaan aset milik pemerintah daerah pada seksi Banjamsos ( dinas sosial kabupaten semarang )” adalah mengatasi permasalahan pegawai yang dalam pengelolaan persediaan barangnya masih dilakukan secara manual dan kurang mampunya staff dalam penggunaan IT seperti penggunaan Komputer untuk mencatat dan mengelola barang/asset. Membantu dalam melakukan sosialisasi kepada warga-warga di kabupaten Semarang tentang penyaluran bantuan RTLH. Membantu dalam pengawasan agar dana RTLH yang diberikan digunakan sesuai dengan kegunaanya.

### **1.3 Sistematika Pra Laporan Magang MB-KM**

Sistematik penyusunan Business Cases Report Magang MB-KM disusun sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Komponen pendahuluan menyangkut:

##### **1. Latar Belakang dan Tujuan Magang**

- Mahasiswa menjelaskan latar belakang (argumen/alasan) dari isu yang dipilih untuk Business Cases Report Magang MB-KM ini.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Business Cases Report Magang MB-KM, tapi harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
- Mahasiswa menjelaskan tujuan penulisan isu magang.

- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

## 2. Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Business Cases Report Magang MB-KM.

## **BAB II PROFIL ORGANISASI MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **A. Profil Organisasi**

Apabila di ijin 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:

1. Mahasiswa menjelaskan profil dari organisasi dengan jelas yang menjadi inti dari isu yang dipilih.
2. Profil organisasi meliputi karakteristik organisasi yang berhubungan dengan isu yang dibahas, yaitu dapat meliputi struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
3. Profil dari organisasi meliputi proses pembuatan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
4. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan isu yang diangkat dalam laporan ini).
5. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

## **B. Aktivitas Magang**

1. Mahasiswa menguraikan seluruh tugas pekerjaan yang diberikan pimpinan perusahaan / instansi selama magang berlangsung,
2. Mahasiswa menjelaskan bagaimana cara mendapatkan berbagai persoalan yang didapatkan ketika melaksanakan magang
3. Mahasiswa menjelaskan kegiatan-kegiatan lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan magang

## **BAB III IDENTIFIKASI MASALAH**

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

1. Masalah dapat mencatat dan menjelaskan berbagai temuan masalah yang ada di masing-masing unit fungsional, seperti pemasaran, SDM, Keuangan, Operasional, akuntansi, dan lain-lain.
2. Mahasiswa harus bisa memilih beberapa masalah penting dari yang teridentifikasi di atas dan menjelaskan alasan mengapa hal tersebut merupakan sesuatu yang perlu dibahas.

## **BAB IV KAJIAN PUSTAKA (CRITICAL THINKING FOR BUSINESS)**

1. Mahasiswa menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih.
2. Teori ini berisi tidak hanya menguraikan definisi-definisi, tetapi juga berisi tentang cara-cara yang ideal yang bisa digunakan untuk mengatasi masalah, kelebihanannya, kekurangannya dan manfaatnya.



3. Teori dijelaskan secara rapi sesuai dengan urutan masalah yang dibahas.
4. Pada teori ini juga dapat dibahas materi-materi lain (diluar poin 2 dan 3) yang berkaitan dengan upaya ideal dalam pemecahan masalah.

## **BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

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



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **2.1 Gambaran Umum Profil Magang**

##### **2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Organisasi**

Struktur organisasi pada dinas sosial kabupaten semarang yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomer 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.

##### **2.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi**

###### **2.1.2.1 kedudukan**

Dinas merupakan unsur pelaksana unsur pemerintahan dibawah tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan dinas sosial yang menjadi kewenangan daerah. Dinas sosial dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Pelaksana fungsi lainnya diberikan oleh bupati dibidang dinas sosial.

###### **2.1.2.2 Tugas dan Fungsi Organisasi**

Di dalam sebuah organisasi atau sebuah instansi dalam menjalankan manajemennya diharapkan sesuai dengan ketentuan yang diberikan, oleh karena itu sebuah instansi harus menjalankan tugas pokok dan fungsi mereka dengan baik. Tugas pokok dan fungsi ini sering disebut tupoksi ini merupakan gambaran tentang kompleksitas dari masing-

masing instansi tersebut yang mencakup sasaran utama pekerjaan yang dibebankan harus dilaksanakan.

### **2.1.3 Visi dan Misi**

Dalam mendirikan instansi mestinya pendiri mempunyai harapan dimasa depan dan tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut mestinya dituangkan dalam tujuan tertulis didalam suatu sistem manajemen. Visi merupakan panduan tertulis yang ditulis sebagai tolak ukur suatu instansi untuk mendapat kepercayaan dari seseorang. Sedangkan misi merupakan upaya atau langkah-langkah yang perlu dilakukandemi terwujudnya visi dari instansi.

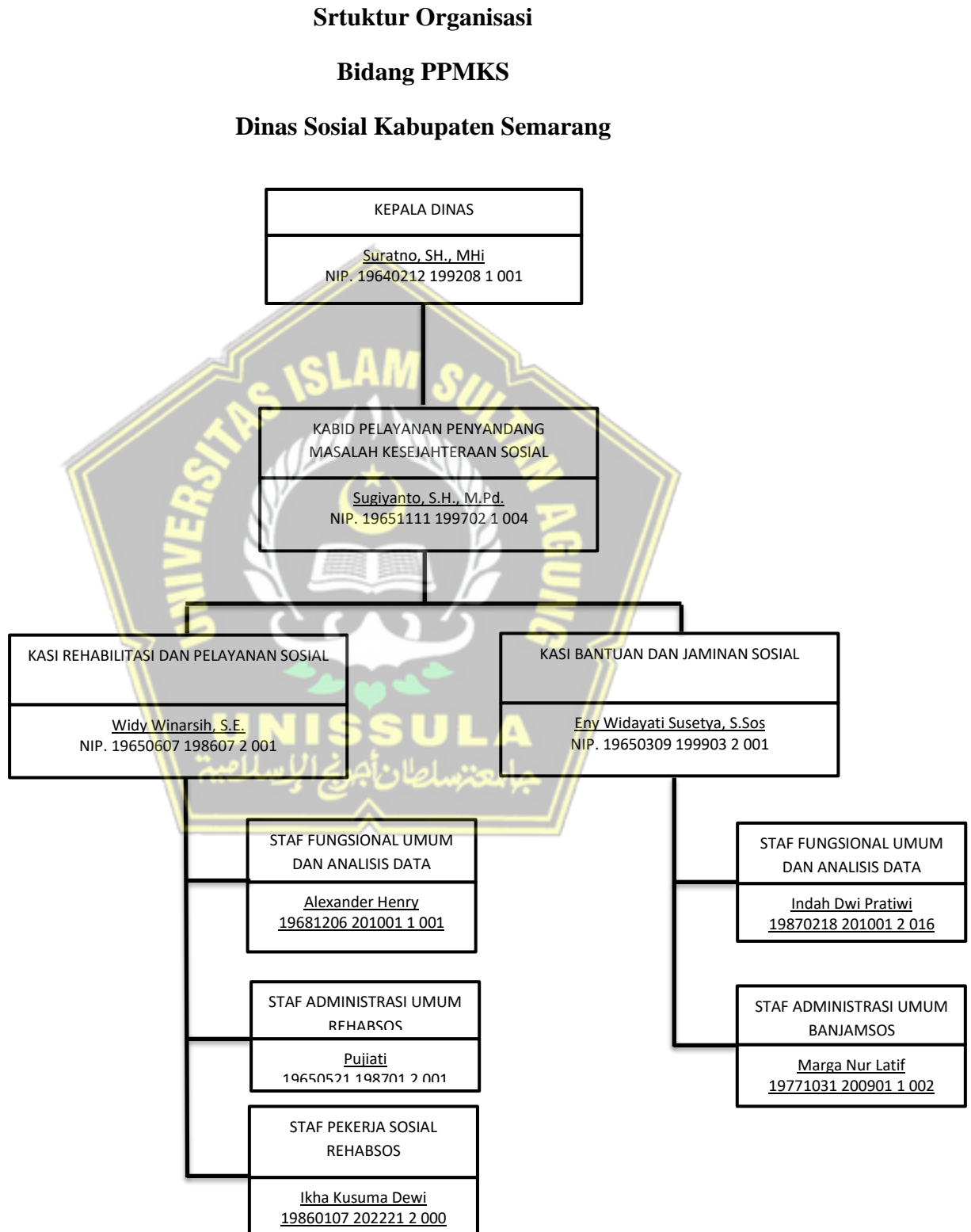
#### **Visi Dinas Sosial Kabupaten Semarang**

- 1) Terwujudnya kesejahteraan sosial untuk masyarakat di kabupaten semarang

#### **Misi Dinas Sosial Kabupaten Semarang**

- 1) Mencegah, mengatasi dan mengendalikan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)
- 2) Menciptakan, mengembangkan dan memberikan peran aktif masyarakat serta pemangku kepentingan lainnya dalam pembangunan kesejahteraan sosial (PSKS)
- 3) Meningkatkan mutu pelatihan manajemen dan pendampingan administrasi

## 2.1.4 Struktur Organisasi



### 2.1.5 Tugas Struktur Organisasi PPMKS

1. Kepala Dinas Sosial

Tugas : Melaksanakan tugas bidang sosial dalam hal kesejahteraan sosial bagi masyarakat Kabupaten Semarang

2. Kepala Bidang PPMKS

Tugas : Melaksanakan tugas bidang (PMKS) Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Banjamsos, Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Rehabsos

3. Kepala Seksi Banjamsos (Bantuan Jaminan Sosial)

Tugas : Melaksanakan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial, Memfasilitasi bantuan sosial dari Kemensos Provinsi Jawa Tengah (PKH, Sembako), Melaksanakan bantuan sosial yang bersumber dari APBD (RTLH, Bantuan perawatan rumah sakit tanpa BPJS), Melaksanakan perlindungan sosial (Bantuan korban bencana alam).

4. Staf Fungsional Umum Banjamsos

Tugas : Melakukan rekap data dan mengkaji data kesejahteraan Sosial untuk bantuan (RTLH, Pengobatan, Rekap data korban bencana alam).

5. Administrasi Umum Banjamsos

Tugas : Melaksanakan pengadministrasian umum pada seksi Banjamsos (Pengelolaan asset masuk dan keluar, Mengarsipkan surat yang masuk)

6. Kepala Seksi Rehabsos (Rehabilitasi Sosial)

Tugas : Melaksanakan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial, Melaksanakan tugas rehabilitasi sosial (Rehabilitasi penyandang disabilitas, Orang terlantar dan Tindak kekerasan).

#### 7. Staf Fungsional Umum Rehabsos

Tugas : Melakukan rekap data dan mengkaji data kejahatan Sosial untuk bantuan (Rehabilitasi penyandang disabilitas, Orang terlantar dan tindak kekerasan).

#### 8. Administrasi Umum Rehabsos

Tugas : Melaksanakan pengadministrasian umum pada seksi Rehabsos (Pengelolaan asset masuk dan keluar, Mengarsipkan surat yang masuk)

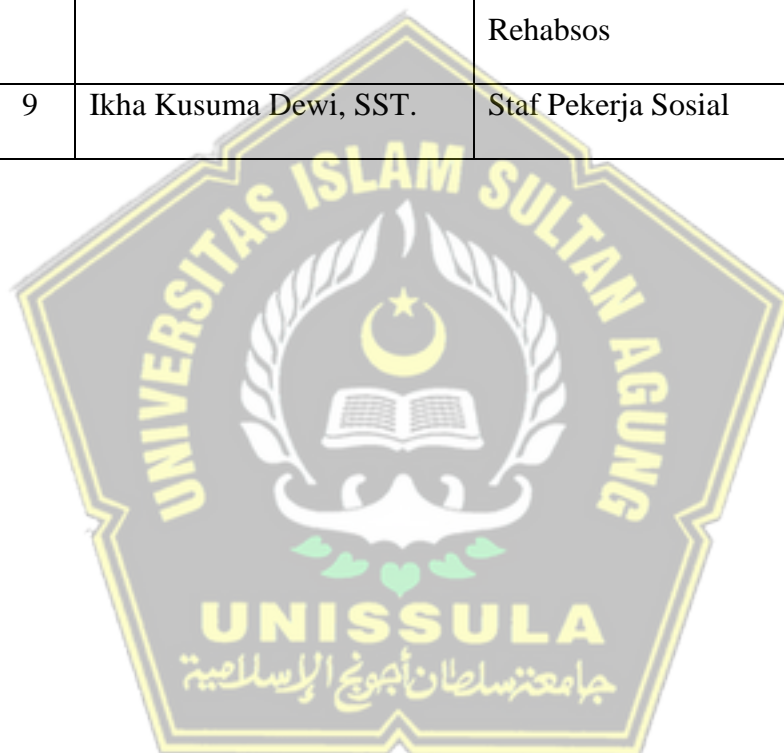
#### 9. Staf Pekerja Sosial

Tugas : Merekap dan mendampingi kasus-kasus masyarakat (Pengungkapan dan pemecahan masalah, Penyusunan rencana intervensi dan evaluasi, Bimbingan dan pembinaan lanjut)

Umur Pegawai pada Bidang PPMKS

NO	NAMA	BAGIAN	UMUR
1	Drg. Suratno, SH., MH.	Kepala Dinas Sosial	58
2	Sugiyanto, SH., M.Pd	Kepala Bidang PPMKS	57
3	Eny Widiyanti, S.Sos	Kasi Banjamsos	57
4	Indah Dwi Pratiwi, SH	Staf Fungsi Umum & Analisis Data Banjamsos	35

5	Marga Nur Latif	Staf Administrasi Umum Banjamsos	45
6	Widy Winarsih, S.E.	Kasi Rehabsos	57
7	Pujiati	Staf Fungsi Umum & Analisis Data Rehabsos	57
8	Alexander Henry	Staf Administrasi Umum Rehabsos	54
9	Ikha Kusuma Dewi, SST.	Staf Pekerja Sosial	34



## 2.2 AKTIVITAS MAGANG

Aktivitas magang saya di Dinas Sosial Kabupaten Semarang mulai dilaksanakan pada tanggal 17 Februari 2022, diawali dengan pengenalan dan juga pembagian tempat anggota magang. Saya ditempatkan pada Bidang PPMKS ( Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ) ini di bagi menjadi 2 kepala seksi yaitu seksi persyaratan kerja dan Banjamsos ( Bantuan dan Jaminan Sosial ).

Pada hari pertama tanggal 14 februari 2022 saya ditempatkan di bidang PPMKS pada Seksi Banjamsos untuk mengelola barang pengadaan dan pengeluaran. saya mencari barang digudang dan mencatat barang apa saja yang diperlukan untuk kebutuhan di rusunawa. Pada hari berikutnya saya menghitung lagi dan memastikan barang yang disiapkan sesuai dengan keperluan di rusunawa. hari berikutnya saya ikut dalam pengiriman barang ke rusunawa daerah Wonoyoso, Kecamatan Pringapus, Kabupaten Semarang. hari berikutnya saya membantu menyiapkan tempat untuk penghuni di rusunawa. hari berikutnya saya dikantor untuk merekap pengeluaran kartu barang persediaan di tahun 2020, hal ini saya lakukan karena pencatatan sebelumnya dilakukan secara manual atau tulisan tangan.

Pada minggu kedua saya melakukan rekap pengeluaran kartu barang persediaan barang tahun 2020, menghitung harga setiap barang dan menghitung jumlah total harga dan persediaan jumlah barang tahun 2022.



Pada minggu ketiga saya bertugas melanjutkan memasukan jumlah barang sisa tahun 2020 ke 2021 dan merekap pengeluaran kartu barang persediaan tahun 2021 dan menghitung harga setiap barang tahun 2021.

Pada minggu keempat saya melanjutkan menghitung jumlah harga setiap barang tahun 2021 setelah itu saya menghitung jumlah total harga dan persediaan jumlah barang tahun 2022. Selain itu saya juga ikut dalam rapat RTLH(rumah tidak layak huni) setelah rapat saya melanjutkan dengan memasukan barang sisa tahun 2021 ke 2022.

Pada minggu kelima saya merekap pengeluaran barang ATK dan APD ditahun 2022,saya juga membeli barang-barang keperluan kantor seperti ATK setelah itu saya mendata kebutuhan ATK di bulan maret dan menghitung pengeluaran-pengeluaran pengadaan barang di bulan maret 2022. Pada minggu keenam saya mencari mencatat persediaan apa saja yang diperlukan untuk kebutuhan di rusunawa dan menghitung jumlah barang yang siap untuk dikirim di rusunawa,saya juga turut ikut dalam pengiriman tersebut ke rusunawa dan membantu menyiapkan tempat untuk penghuni rusunawa. Pada hari berikutnya saya mulai merkapitulasi data RTLH tahun 2022,menerima data baru dan merekap RTLH ditahun 2023, saya juga membuat daftar hadir untuk rapat minggu depan dan menyiapkan data yang sudah fiks untuk tahun 2022.

pada minggu berikutnya saya membuat paparan materi untuk persiapan rapat RTLH tahun 2022,membuat rapat sosialisasi pemberian bantuan RTLH di Kupang,Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Semarang dan juga di Kecamatan

Bergas, Kabupaten Semarang. Pada minggu selanjutnya saya melakukan rapat sosialisasi pemberian bantuan RTLH di Beji, Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang. Dilanjutkan dengan Merekap lampiran barang ATK apa saja yang diperlukan untuk kegiatan kantor dan Mencatat harga masing-masing barang ATK kantor Menghitung jumlah biaya yang diperlukan.

Pada minggu berikutnya saya Merekap belanja alat kebutuhan kantor untuk kegiatan penanganan covid, Mencatat masing masing barang apa saja yang diperlukan dalam kegiatan kantor dan Menghitung jumlah dana yang perlu dikeluarkan untuk keperluan kantor.

Pada minggu berikutnya memasuki bulan sehabis ramadhan saya melakukan Halal bihalal kepada seluruh pegawai dinsos kab semarang, dilanjutkan dengan mendiskusikan tentang pengelolaan barang dan barang apa saja yang akan diambil di hotel garuda kopeng, Kecamatan Getasan, Kabupaten Semarang dan untuk besoknya saya melakukan pengambilan barang-barang barang bekas karantina di hotel garuda dan melakukan rapat penutupan tempat karantina di Bandarjo, Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang.

Pada minggu selanjutnya saya melakukan pembuatan paparan materi untuk penutupan tempat karantina dan mengikuti rapat penutupan tempat karantina hotel Garuda di Kopeng, Kecamatan Getasan, Kabupaten Semarang. pada minggu selanjutnya saya mulai mencari data pengelolaan barang pada bulan april dan mei, saya mencatat pengeluaran dan pemasukan barang ATK pada bulan april dan mei.

Pada minggu selanjutnya saya melakukan pencatatan barang sembako yang masuk untuk diberikan ke panti-panti di daerah Kabupaten Semarang dan melakukan pemberian di panti-panti. Saya juga merekap nomor rekening orang-orang yang menerima bantuan RTLH untuk penyaluran uang bantuan.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan**

Dalam suatu organisasi tak terlepas dari suatu masalah baik dari dalam (Internal) maupun dari luar (eksternal). Dalam Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS kemampuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia sangat diperlukan demi menunjang terciptanya kinerja yang efektif dan efisien dalam pengelolaan aset. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat ditemukan permasalahan yang nyata di Bidang PPMKS dengan kondisi yang diharapkan. Berikut isu yang ditemukan oleh penulis selama penulis melakukan magang kurang lebih empat bulan.

1. Pegawai yang tidak paham dalam penggunaan teknologi
2. Kurang melakukan sosialisasi bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) kepada masyarakat di kabupaten semarang
3. Penyalahgunaan dana bantuan seperti Pemberian uang bantuan RTLH yang seharusnya di gunakan untuk memperbaiki rumah tapi digunakan untuk hal lain

#### **3.2 Pegawai yang tidak paham dalam penggunaan teknologi**

Dalam mengelola aset daerah atau barang tentunya harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk membentuk suatu lembaga pemerintahan yang baik yang mampu mencapai pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau public H. Umar, Usman, & Purba Daerah, (2019).

Di Bidang PPMKS, barang yang dikelola tidak hanya berupa barang milik daerah yang dimiliki oleh pemerintah daerah, tetapi juga berupa barang atau aset yang dikuasai oleh pemerintah daerah. Pengelolaan barang atau aset yang tidak dilakukan dengan bijak dapat menimbulkan inefisiensi dimana biaya perolehan dan pemeliharaan aset melebihi manfaat yang dapat diperoleh. Pengelolaan barang milik daerah yang baik setidaknya memerlukan tiga (tiga) fungsi utama: perencanaan yang baik, pelaksanaan/pemanfaatan yang efisien dan efektif, dan pemantauan (monitoring). Ketiga fungsi tersebut dapat dijalankan jika pengelolaan barang milik daerah dilakukan dengan strategi yang tepat.

Didalam Bidang PPMKS terdapat permasalahan yang cukup penting berkaitan dengan SDM. Terdapat pegawai yang tidak paham dalam pengoprasian komputer seperti penggunaan Microsoft Exel karena ke tidak mampuan pegawai dalam hal tersebut pasti akan menghambatnya dalam melakukan pekerjaan. Dalam hal ini pegawai melakukan pekerjaannya menggunakan cara yang manual seperti pencatatan barang masuk, sisa dan keluar masih dilakukukan dengan tulis tangan, padahal pencatatan menggunakan cara manual seperti tulis tangan memiliki banyak kelemahan seperti mudah hilangnya data dan tidak memiliki back up data.

Barang milik daerah memerlukan pengelolaan yang baik dan benar agar dapat menunjang kinerja di Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS dalam mengoptimalkan pemanfaatan aset . Apabila sewaktu-waktu data diperlukan maka dengan sistem pengeloaan data yang baik dan lengkap akan membuat pelaksanaan pengelolaan aset menjadi lebih mudah dan cepat, serta pelaporan menjadi lebih mudah dan informatif.

### **3.3 Kurangnya dalam melakukan sosialisasi bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)**

Kemiskinan telah berkembang menjadi isu global yang membutuhkan perhatian baik masyarakat maupun pemerintah. Pemerintah tidak bisa sendirian mengatasi masalah kemiskinan; diperlukan kontribusi dari semua pihak. Kemiskinan merupakan masalah utama yang harus ditangani baik di negara maju maupun negara berkembang, salah satunya kemiskinan di Indonesia. Sampai saat ini jumlah penduduk miskin terus meningkat yang perlu disikapi dan dicarikan solusinya. Pemerintah Kabupaten Semarang telah menerapkan beberapa kebijakan penanggulangan kemiskinan, salah satunya adalah program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

Di Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada Bidang PPMKS mengatur segala jenis bantuan untuk masyarakat seperti bantuan covid 19, RTLH, bencana, dll. Program Bantuan Sosial RTLH yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada Bidang PPMKS merupakan program bantuan sosial untuk masyarakat yang memiliki rumah tidak layak huni rumah untuk di perbaiki atau renovasi yang dana pembiayaannya di biyai dari dana APBD yang di berikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan di serahkan kepada masyarakat yang mendapatkan bantuan dana RTLH. Tujuan dari adanya program bantuan sosial ini agar rumah menjadi hunian yang layak untuk ditempati dan menjadi tempat yang nyaman untuk para penghuninya selain itu juga mengembalikan rumah sebagai fungsinya serta mengatasi masalah kemiskinan dan permukiman dan kemiskinan. Program dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS tidak hanya



tertuju pada rumah yang tidak layak huni tetapi juga prasarana di lingkungan masyarakat yang dianggap kondisinya tidak layak huni.

Di dalam penyaluran bantuan RTLH terdapat permasalahan yang terjadi seperti kurangnya sosialisasi kepada masyarakat yang membuat masyarakat banyak yang tidak tahu bahwa di dinas sosial kabupaten semarang pada Bidang PPMKS terdapat program bantuan RTLH padahal bantuan RTLH itu sangat penting untuk membantu masyarakat yang rumahnya tidak layak huni agar dapat di beri bantuan dana untuk memperbaiki rumahnya. Seharusnya dinas sosial kabupaten semarang pada Bidang PPMKS melakukan sosialisasi setiap kelurahan agar masyarakat dapat mengetahui informasi tentang bantuan RTLH dan bantuan RTLH juga bisa tepat sasaran.

#### **3.4 Penyalahgunaan dana bantuan seperti Pemberian uang bantuan RTLH**

Strategi penanggulangan kemiskinan pemerintah dapat diimplementasikan dalam berbagai cara melalui kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Program dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang memberikan kesejahteraan masyarakat Semarang dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kabupaten Semarang dan memperkuat penyediaan kebutuhan untuk masyarakat. Peningkatan kesejahteraan dapat diwujudkan melalui program kebijakan yang memberikan bantuan langsung tunai, bantuan fisik berupa barang, atau pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan. Bantuan yang diberikan diharapkan dapat mempercepat laju pengentasan kemiskinan.



Permasalahan pemberian bantuan RTLH di Daerah Kabupaten Semarang adalah penyalahgunaan dana bantuan RTLH, dana yang seharusnya digunakan untuk membeli bahan bangunan seperti pasir, semen, batu bata malah digunakan untuk membayar hutang. Itu yang membuat ketidak efektifan dalam penggunaan dana bantuan RTLH, padahal dana yang jelas-jelas untuk memperbaiki rumah malah digunakan untuk hal lain. Dengan begitu perlunya ada pengawasan dari setiap kelurahan kepada warganya yang menerima bantuan RTLH agar dana bantuan RTLH yang diterima dapat dipergunakan sesuai semestinya.



## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Pengembangan SDM**

Menurut Sedarmayanti Yosepa et al., (2020), organisasi atau perusahaan dengan program pengembangan SDM yang baik memiliki daya saing yang lebih efektif dan dapat bersaing dengan positif. Menurut Kaswani (2016), pengembangan adalah proses seorang pegawai mendapatkan keterampilan serta pengalaman untuk berhasil dalam mengerjakan tugas mereka saat ini dan peran di masa depan. Istilah pengembangan lebih umum digunakan sebagai tugas-tugas tingkat eksekutif.

Menurut Sedarmayanti (2017) menjelaskan pengetahuan karyawan perlu ditingkatkan dan dikembangkan agar tidak merugikan instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan instansi atau organisasi tersebut. Pengetahuan serta keterampilan tentu tidak cukup untuk memastikan pencapaian tujuan. Faktor kunci keberhasilan juga merupakan sikap pegawai terhadap pelaksanaan tugas. Wicaksono Yosepa et al., (2020) mengemukakan bahwa tujuan kegiatan pengembangan SDM merupakan kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai agar bisa bekerja dengan baik sesuai keinginan perusahaan untuk memaksimalkan produktivitas kerja sebuah organisasi atau instansi.

Menurut Sedarmayanti (2017), tujuan pembangunan adalah untuk meningkatkan sumber daya manusia, antara lain dengan meningkatkan produktivitas pekerja, efisiensi kerja, kualitas dan kuantitas produksi, dan manajemen waktu. keterampilan dan pengetahuan pegawai yang meningkat pastinya akan mengurangi kesalahan dari pegawai tersebut, dengan peningkatan

dari pegawai tentunya akan meningkatkan juga pelayanan pada organisasi, karena dengan memberikan pelayanan yang baik maka akan memberikan daya tarik tersendiri bagi pegawai terhadap organisasi atau instansi. Pegawai akan lebih mudah dalam menyelesaikan tugasnya karena dalam melakukan pekerjaannya didukung dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, peluang untuk meningkatkan karir pegawai juga akan lebih baik, dalam kompeten dan pengambilan keputusan lebih cepat, pengelolaan lebih baik.

Menurut Nugraha Volkers, (2019), menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia terdapat empat macam yaitu pengalaman kerja, keterampilan, pendidikan dan kemampuan teknologi. Menurut Krismiyati Moshinsky, (2017), indikator Pengembangan SDM terdiri dari tiga indikator yaitu keterampilan, Motivasi, Kepribadian.

#### **4.2 Pengertian Pengelolaan Aset**

Dalam setiap pengelolaan aset pasti ada di setiap pemerintahan daerah. Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan hubungan dari barang daerah yang meliputi penganggaran, pengendalian, perencanaan, pengamanan, penetapan, kebutuhan, pemeliharaan, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum dan administrasi. Asas kepraktisan, kepastian hukum, keterbukaan dan transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan barang milik negara dan daerah. Hal-hal yang telah diperoleh atau dibeli secara sah termasuk dalam properti di suatu tempat..

Pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Ensiklopedi Administrasi Indonesia mendefinisikan manajemen sebagai kemampuan untuk mempengaruhi sekumpulan orang yang menggunakan sumber daya secara kooperatif untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, manajemen dapat dilakukan baik di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, perbekalan, administrasi, dan hubungan masyarakat maupun di bidang substantif produksi, industrialisasi, penjualan, pendidikan. Pengertian pengelolaan menurut Luther Hasley Guliek menjelaskan teori atas aktivitas pengelolaan yang mendasari sesuatu seperti Perencanaan, Pengorganisasian, Penyusunan Staf, Pembimbingan, Pengkoordinasian, Penganggaran.

Pengertian Pengelolaan aset didefinisikan sebagai pengelolaan barang atau aset dengan nilai ekonomi, nilai tambah, atau pertukaran yang dipunya oleh perusahaan atau lembaga. Aset merupakan komoditas, juga dikenal sebagai benda dalam arti hukum, yang mencakup benda bergerak dan tidak bergerak. Barang tidak bergerak (bangunan dan/atau tanah) dan barang bergerak, baik fisik maupun tidak berwujud, adalah barang yang dimaksud. Barang-barang tersebut merupakan bagian dari aset/kekayaan perusahaan, badan usaha, lembaga, atau perorangan.

Semua barang yang diperoleh melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau hasil pembelian lain yang sah disebut sebagai kekayaan atau barang daerah. Pengelolaan aset merupakan bagian dari siklus pengelolaan barang, yang dimulai dengan perencanaan dan diakhiri dengan pembuangan. Jika perencanaan didahulukan, analisis kebutuhan dan penganggaran disertakan. pengadaan, seperti strategi pelaksanaan, standar harga dan kualitas barang, atau

pembuatan spesifikasi, dll. Menyimpan dan mendistribusikan, Kontrol, Pemeliharaan, Keamanan, Penggunaan, Penghapusan, Persediaan.

Seperti di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam bidang banjamsos yang mengelola aset bantuan untuk masyarakat di Kabupaten Semarang. Dalam bidang banjamsos mengelola beberapa jenis bantuan seperti bantuan untuk covid dan bantuan RTLH. Untuk bantuan covid dalam pengelolaan barang-barangnya cukup lumayan banyak, Dinas Sosial pada bidang Banjamsos juga menyediakan tempat karantina untuk yang terkena covid dan memberikan bantuan yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan sehari-hari seperti logistik (teh, kopi, gula, cup gelas), kebutuhan kebersihan (Pembersih Lantai, Pengharum Ruangan, Stella Sprayer, Sabun Tangan Cair, Kapur Barus, Trash Bag, Baxlin), alat-alat kebersihan (sapu, pel, gayung, engkrak, ember, keset, kemoceng, sikat kamar mandi, alat mandi), APD (covid, pemakaman), kesehatan (handsanitaizer, disinfekta) dan masih banyak lagi barang-barang yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dan dalam bantuan RTLH di Dinas Kcamatan Semarang di bidang Banjamsos juga memberikan bantuan RTLH untuk masyarakat di daerah Kabupaten Semarang yang memiliki rumah tidak layak huni dapat mendapatkan bantuan uang yang dapat digunakan untuk membeli material untuk memperbaiki rumah agar rumah yang ditempati menjadi layak. Bantuan yang diberikan uang sejumlah 10.000.000 yang harus diperbelanjakan dengan semestinya seperti membeli pasir, semen, batu bata. Pemberian dana RTLH dilakukan untuk mensejahterakan masyarakat di Kabupaten Semarang.



## BAB V

### METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

#### 5.1 Uraian masalah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang berisikan gambaran dan pola yang diamati selama periode waktu tertentu, bahwa penelitian ini hanya menggambarkan subjek atau keadaan dan tidak bertujuan untuk menarik kesimpulan atau kesimpulan umum. Mengingat sifat penelitian ini adalah data yang disajikan dalam bentuk deskripsi linguistik dari perspektif subjek penelitian. Penelitian kualitatif, di sisi lain, didasarkan pada penelitian (Meleong 2006:6) , dan bertujuan untuk memberikan pemahaman yang holistik dan jelas tentang fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan perilaku. Bentuk kata . Kata-kata dan bahasa dalam konteks khusus alami menggunakan berbagai metode alami.

#### 5.2 Lokasi Penelitian

Lokasi ini dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang Jl. Letjend Suprpto No.7A,Putotan, Sidomulyo, Kec. Ungaran Tim., Kabupaten Semarang, Jawa Tengah.



### 5.3 Sumber Data

#### A. Data primer

Dalam penelitian ini, penulis mendapatkan sumber data langsung dari sumber terpercaya dengan menggunakan teknik observasi. Yaitu dengan melakukan wawancara langsung kepada pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang memberikan informasi dan menjawab pertanyaan yang penulis berikan.

#### B. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh pihak ketiga untuk tujuan selain Preset. Cara mendapatkan data sekunder adalah dengan melakukan studi pustaka dan dokumentasi di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

### 5.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain :

#### A. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan dalam pengumpulan data atau informasi yang didapatkan dengan memberikan pertanyaan kepada narasumber, yang dijawab secara lisan. Panduan berisi daftar pertanyaan strategis yang dirumuskan yang dapat digunakan pelapor sebagai panduan dalam menjawab pertanyaan Dengan mengajukan dan menjawab pertanyaan kepada orang-orang yang terlihat tertarik. memiliki pengetahuan

dan pengalaman dalam pengelolaan barang di Seksi Banjamsos di bidang PPMKS Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

#### B. Observasi

Observasi merupakan cara dalam pengumpulan data dengan mencatat dan mengamati secara sistematis peristiwa yang telah terjadi di dalam kantor. Pengamatan dalam laporan magang ini tidak melibatkan partisipasi dalam kegiatan pengumpulan datanya, dan laporan magang ini hanya mencari kondisi yang terjadi langsung di kantor tempat magang pada Seksi Banjamsos Dinas Sosial.

#### C. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mengambil dan memahami dokumen yang mungkin relevan dengan masalah yang diselidiki di Seksi Banjamsos pada Dinas Sosial.

### 5.5 Analisis Data

Proses pengembangan rencana strategis melewati tiga analisis yakni:

1. Tahap pengumpulan data (penilaian faktor eksternal dan internal)
2. Tahap Analisis
3. Tahap Pengambilan Keputusan

Tahap pengumpulan data pada dasarnya tidak hanya merupakan kegiatan pengumpulan data tetapi juga merupakan kegiatan klasifikasi dan pra analisis, dimana data dibagi menjadi dua bagian yaitu data internal dan data eksternal

bertambah. data. Setelah mengumpulkan semua informasi yang ada, maka penulis dapat menggunakan semua informasi ini dalam model kualitatif.



## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **6.1 Analisis Masalah**

##### **6.1.1 Pegawai yang Tidak Paham dalam Penggunaan Teknologi**

Seiring kemajuan teknologi dalam Revolusi dan kemajuan jaman pastinya Tidak dapat dipungkiri bahwa kehadiran teknologi memberikan dampak yang signifikan bagi kehidupan manusia, khususnya dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Di dunia sekarang ini, teknologi merupakan cara cepat untuk melakukan suatu kegiatan, dimana teknologi tentunya sangat berperan penting dalam menjalankan suatu kegiatan yang melibatkan data.

Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS merupakan salah satu instansi pemerintah yang melayani masyarakat sekitar dengan baik. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran penting dalam suatu organisasi atau instansi dalam mengembangkan kinerja pegawainya untuk pengelolaan aset yang ada di organisasi atau instansi. Di Dinas Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS terdapat pegawai yang tidak paham akan teknologi pastinya hal ini akan menghambat dalam melakukan pekerjaannya apalagi pegawai bertugas dalam mengelola data pengelolaan barang. Dalam pengelolaan aset tentunya diperlukan keahlian khusus agar dapat menunjang dan membantu dalam pekerjaan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Kendala apa saja yang dialami pegawai saat melakukan pengelolaan asset?	Tentunya sangat banyak kendala yang dialami seperti pencarian data bila mana saat data tersebut dibutuhkan, pegawai kesusahan dalam pencarian data sebab masih mempergunakan cara penyimpanan dalam bentuk berkas atau arsip, data-data juga rawan hilang dan rusak karena hanya ditulis dengan tangan yang membuat data itu tidak memiliki cadangan atau back up data, terkadang juga pembuatan laporan data yang tidak tepat waktu dan pencarian data-data barang
2	Program apa saja yang dilakukan Dinas Sosial Kabupaten Semarang guna meningkatkan kemampuan kinerja pegawai ?	Dulu pernah ada tapi tidak maksimal mungkin karena pegawai yang sudah tua jadi susah untuk memahami pelatihan tersebut. Dinas Sosial juga menyarankan untuk pegawai ikut dalam program yang diadakan oleh pemerintah kabupaten semarang. Program tersebut seperti mengikuti bimbingan teknik ( Bimtek ) , diharapkan pegawai bisa meningkat

		kemampuan kerjanya dan paham akan penggunaan teknologi.
--	--	---

### **6.1.2 Kurangnya dalam Melakukan Sosialisasi Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)**

Setiap tahun, Indonesia dihadapkan pada persoalan jumlah penduduk miskin yang terus bertambah, yang berdampak buruk terhadap kelangsungan hidup. Salah satunya adalah maraknya isu kemiskinan yang ada di negara-negara berkembang seperti Indonesia. Seseorang dikatakan miskin jika tidak mampu memenuhi kebutuhan dasarnya akan sandang, pangan, dan papan. Akses ke berbagai layanan itu menantang, yang menurunkan levelnya di lingkungan sosial. Menurut (Pramitha, 2019), hingga saat ini pemerintah memprioritaskan penanggulangan kemiskinan. Tingkat kemiskinan yang tinggi adalah hasil dari pendapatan perkapita yang rendah dan sedikitnya pilihan pekerjaan. (Al-Rosyid, 2017). Pemanfaatan, Penghapusan, Persediaan.

Terdapat beberapa program pengentasan kemiskinan diselenggarakan Dinas Sosial Kabupaten Semarang seperti Program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), Adanya program yang dilakukan Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS kurangnya sosialisasi kepada masyarakat di Kabupaten Semarang sehingga banyak masyarakat yang belum mengetahui adanya program RTLH ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>JAWABAN</b>
-----------	-------------------	----------------

1	Bagaimana agar masyarakat tahu tentang program RTLH yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang ?	Sebenarnya Dinas Sosial Kabupaten Semarang sudah menginformasikan kepada masyarakat melalui web yang dapat di akses di internet dan Dinas Sosial sudah berkomunikasi dengan setiap kelurahan untuk mendata warganya yang mempunyai rumah yang tidak layak huni agar mendapatkan bantuan RTLH yang dapat digunakan untuk memperbaiki rumahnya.
---	---	---

### 6.1.3 Penyalahgunaan Dana Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)

Mengenai Dana Bantuan Sosial, dalam Pasal 1 angka 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Dana Bantuan Sosial disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Dana Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan dalam berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada perseorangan, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan memilih yang bermaksud untuk menjaga dari terjadinya resiko sosial.

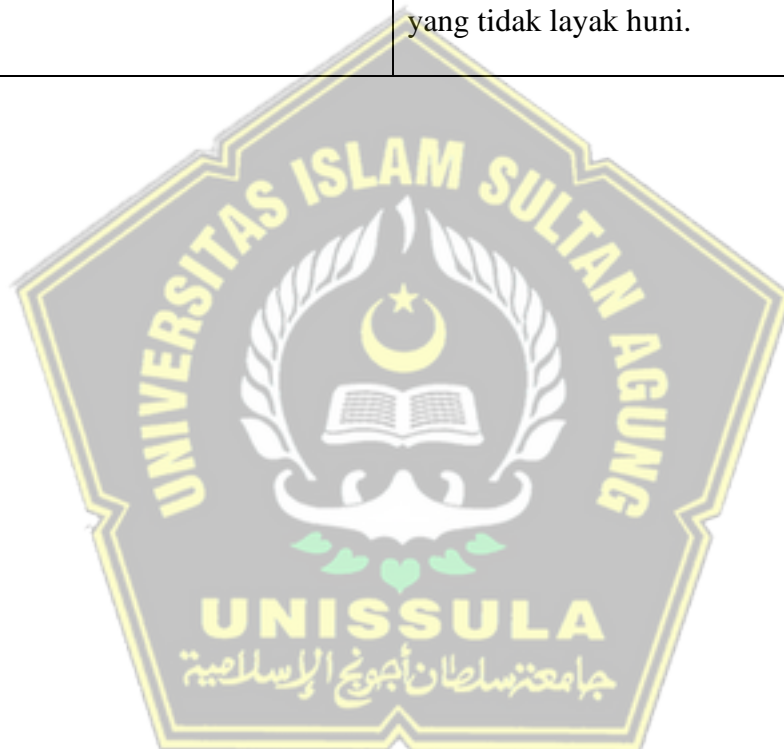
Para penerima dana bantuan sosial memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan kepada Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS terkait pengguna dana bantuan sosial tersebut. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan pengguna bantuan sosial



kepada kepala daerah lewat PPKD dengan SKPD . Berdasarkan laporan pengguna bantuan sosial tersebut, pihak Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS akan mencatatnya sebagai bahan laporan pertanggungjawaban penyaluran dana bantuan. Realisasi kategori belanja bantuan sosial dalam SPJ tahun anggaran yang berlaku dicatat sebagai bantuan sosial keuangan. Meskipun bantuan sosial dalam bentuk barang didokumentasikan sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial program kegiatan dan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Semarang pada bidang PPMKS. Hal tersebut dilakuakn karena banyak masyarakat di Kabupaten semarang menggunakan dana bantuan RTLH tidak sesuai mestinya, terdapat masyarakat yang menyalahgunakan dana batuan tersebut bukannya untuk memperbaiki rumah malah digunakan untuk membayar hutang, membeli keperluan sehari – hari dan lain-lain.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Dalam pemberian dana RTLH, pernahkan ada masalah dalam pemberian dana bantuan ?	Saat pemberian dana bantuan RTLH tentunya ada saja masalah yang ada, salah satunya saat penerima mendapatkan dana bantuan RTLH yang seharusnya digunakan untuk memperbaiki rumahnya tapi malah untuk membayar hutang, itu yang membuat pegawai Dinas Sosial merasa kecewa, ada juga yang digunakan untuk membeli kebutuhan sehari –hari,

		<p>sebenarnya itu baik tapi tidak sesuai dengan rencana program bantuan yang Dinas Sosial lakukan. Sebab nanti Dinas Sosial harus menunjukkan bukti bahwa dana bantuan RTLH di gunakan semestinya untuk memperbaiki rumah yang tidak layak huni.</p>
--	--	--



## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Pegawai yang Tidak Paham dalam Penggunaan Teknologi

Baik kinerja organisasi atau lembaga maupun kinerja orang yang bersangkutan dapat ditingkatkan melalui penggunaan teknologi yang tepat dan dengan bantuan staf terampil yang mengoperasikannya. Oleh karena itu, penggunaan teknologi ini memiliki hubungan langsung dengan penggunanya dan berpengaruh pada mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja dalam instansi pemerintah.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Bidang PPMKS Dinas Sosial Kabupaten Semarang belum sesuai dengan standar . 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. Pastiya memerlukan pengetahuan tentang teknologi. ketika pegawai 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 pengelolaan barang tersebut menurut saya kegiatan yang dilakukan belum sesuai standar.

### **6.2.2 Kurangnya dalam melakukan sosialisasi bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)**

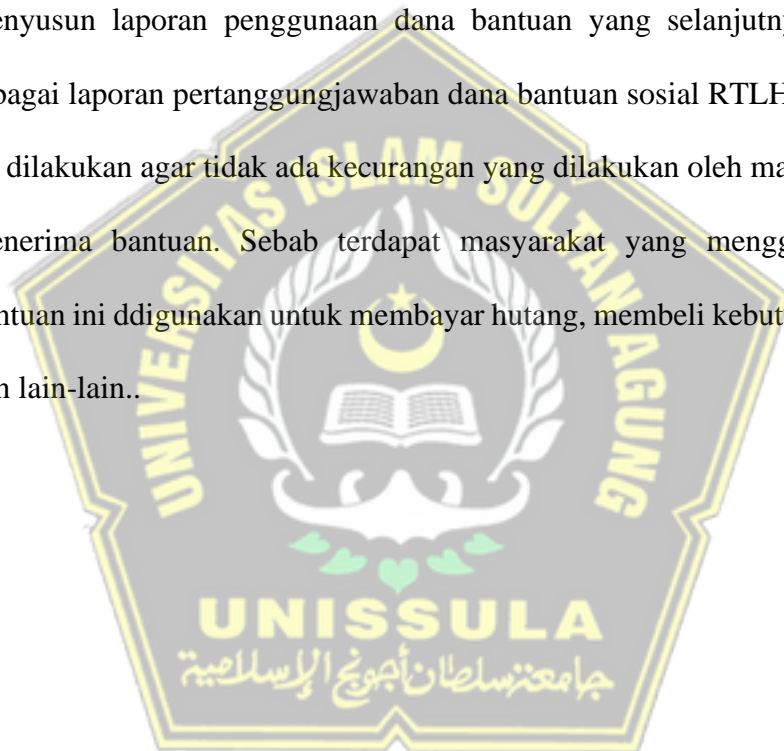
Seiring dengan semakin besarnya anggaran yang diberikan Pemerintah Pusat melalui Kementerian Sosial RI untuk program penanganan kemiskinan yang tentunya di daerah merupakan tanggung jawab Dinas Sosial Kabupaten Semarang khususnya pada bidang PPMKS. Bidang PPMKS perlu melakukan sosialisasi program bantuan RTLH, Dinas Sosial bertugas menjangkau kecamatan/kelurahan yang nantinya akan diberikan bantuan kepada mereka yang tidak mampu dan telah masuk dalam database terpadu (BDT) daerah setempat sebelum program dimulai. Tujuan sosialisasi program adalah untuk mengedukasi perangkat desa setempat, peserta program, dan penerima manfaat tentang maksud dan tujuan program, serta syarat-syarat yang harus dipenuhi agar hibah RTLH yang diusulkan dapat dikelola sepenuhnya.

Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah menganggarkan bantuan RTLH dana sebesar Rp 10 juta, per unit, per penerima. Dana itu bagi masyarakat manfaatnya besar karena bantuan sebesar Rp 10 juta dapat digunakan untuk memperbaiki rumah untuk membeli bahan bangunan belum cukup, sehingga penerima manfaat mencari dana tambahan.

### **6.2.3 Penyalahgunaan Dana Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)**

Untuk memastikan standar pemberian bantuan sosial memenuhi prinsip 6T yaitu tepat sasaran, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat waktu, tepat harga, dan tepat administrasi, diperlukan pengawasan ekstra baik internal Dinas Sosial maupun bekerjasama dengan instansi lain dan masyarakat. Dinas Sosial

Kabupaten Semarang bersama-sama dengan TKSK, Kepala Desa, RW/RT perlu melakukan pengaawasan, dan pertimbangan supaya kegiatan bantuan RTLH bisa tersalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan, waktunya tepat serta dana bantuan dapat digunakan untuk semestinya. Dengan pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan. Dinas Sosial Kabupaten Semarang berbarengan dengan pendamping RTLH dan aparat desa membantu penerima manfaat untuk menyusun laporan penggunaan dana bantuan yang selanjutnya dilaporkan sebagai laporan pertanggungjawaban dana bantuan sosial RTLH. Pengawasan ini dilakukan agar tidak ada kecurangan yang dilakukan oleh masyarakat yang menerima bantuan. Sebab terdapat masyarakat yang menggunakan dana bantuan ini ddigunakan untuk membayar hutang, membeli kebutuhan sembako dan lain-lain..



## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya tentu dapat disimpulkan bahwa disetiap organisasi atau instansi pastinya terdapat permasalahan yang dihadapi, salah satunya adalah Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Pengembangan pegawai menjadi unsur penting dalam pelayanan untuk masyarakat di Kabupaten Semarang, dengan melakukan pelayanan yang baik maka pastinya kinerja pegawai akan meningkat. Setiap pegawai diharuskan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga ketika pegawai memiliki kemampuan yang baik terhadap pekerjaan yang sudah diberikan maka dapat berpengaruh terhadap perkembangan instansi pemerintah. Kualitas SDM menjadi salah satu faktor penting dalam kelancaran suatu organisasi atau instansi yang dimana kemampuan, keterampilan dan pengetahuan pegawai di perlukan untuk menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien. Dengan kualitas SDM yang baik maka akan berpengaruh juga pada kelancaran organisasi atau instansi tersebut.

Dari analisis yang dilakukan, penulis mendapatkan beberapa permasalahan yaitu tentang kurangnya pengetahuan tentang teknologi. Dalam pengelolaan asset tentunya memerlukan pengetahuan tentang teknologi seperti penggunaan komputer, apalagi dalam pengelolaan asset di perlukan ketelitian dalam mengelola data yang masuk dan yang keluar. selain itu juga terdapat permasalahan tentang bantuan RTLH seperti sosialisasi dan penyalahgunaan dan RTLH, dengan

melakukan sosialisasi yang baik kepada masyarakat maka masyarakat menjadi lebih paham tentang program RTLH dan dengan melakukan pengawasan tentang penyaluran dana RTLH maka tidak adanya lagi penyalahgunaan bantuan RTLH.

## 7.2 Rekomendasi

Dari berbagai masalah diatas, hal yang perlu dilakukan adalah dengan melakukan pelatihan kepada pegawai, melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan melakukan pengawasan kepada penerima dana bantuan RTLH. Hal tersebut perlu dilakukan agar Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam bidang PPMKS dapat memaksimalkan dalam penyelesaian tugas yang ada.

- a. Dinas Sosial Kabupaten Semarang khususnya pada bidang PPMKS perlu memberikan penambahan pegawai karena usia dari pegawai PPMKS sudah tua maka tidak akan efektif bila dilakukan pelatihan teknologi. Maka perlu adanya penambahan pegawai baru yang pastinya lebih paham penggunaan teknologi untuk membantu mengerjakan dan menyelesaikan tugas pengelolaan barang yang ada pada bidang PPMKS. Selain itu juga penambahan pegawai sangat di butuhkan karena pada bidang PPMKS juga kekurangan pegawai.
- b. Dinas Sosial Kabupaten Semarang perlu melakukan sosialisasi di setiap kelurahan dan mengundang masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui informasi tentang bantuan RTLH dan bantuan RTLH juga bisa tepat sasaran.
- c. Dinas Sosial Kabupaten Semarang perlunya melakukan pengawasan dan pendampingan dalam pemberian dana bantuan RTLH dengan berkoordinasi



kepada TKSK dan pihak kelurahan yang warganya mendapatkan bantuan dana RTLH. Pengawasan dan pendampingan ini perlu di lakukan agar tidak ada lagi penyalahgunaan dan bantuan RTLH dan dapat di gunakan sesuai semestinya.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Hal Positif Selama Magang**

Dalam program MBKM magang yang dijalani penulis Selama kurang lebih 4 bulan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Penulis mendapatkan banyak pelajaran dan hal hal positif yang didapat di perkuliahan yang sangat bermanfaat dan dapat di implementasikan di tempat magang. Dalam kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman dan dapat mengenali dunia kerja secara langsung seperti cara pengelolaan barang di dinas sosial kabupaten semarang. Tugas tugas yang diberikan selama magang membuat penulis bertanggung jawab atas tugas tugas yang diberikan, melalui program ini juga penulis dapat belajar bekerja sama antar sesama teman magang dan para pegawai di dinas sosial kabupaten semarang.

#### **8.2 Manfaat Magang Bagi Pengembangan dan Kekurangan Soft Skill**

Dalam mengikuti program MBKM ini dapat membantu penulis dalam mengembangkan softskill. Dimana penulis secara langsung terjun dalam pengelolaan asset barang 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).

4. Kedisiplinan dalam bekerja dari jam kerja maupun dalam menyelesaikan pekerjaan.

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 Bagi Pengembangan dan Kekurangan Kemampuan Kognitif**

Selama mengikuti kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak manfaat magang di dinas sosial kabupaten semarang. Pengembangan kemampuan kognitif yang didapatkan penulis :

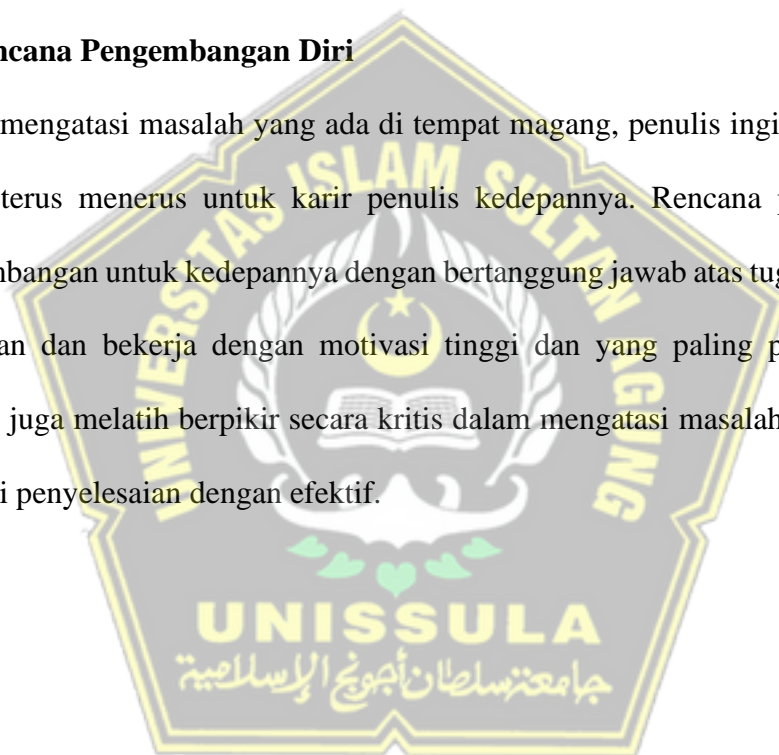
1. penulis mengetahui dan memahami lebih dalam tentang barang apa yang di kelola di dinas sosial kabupaten semarang
2. penulis mengetahui tentang bantuan RTLH dan bagaimana dana itu disalurkan
3. pengembangan public speaking untuk berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja dan para pegawai lain

#### **8.4 Kunci Sukses dalam Bekerja**

Selama melaksanakan kegiatan magang kurang lebih 4 bulan di dinas sosial kabupaten semarang, penulis melihat bahwa kunci sukses dalam bekerja itu diantaranya dengan jujur, bertanggung jawab, ber attitude, memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, memiliki kemampuan dalam bidangnya dan yang paling penting ikhlas.

#### **8.5 Rencana Pengembangan Diri**

Dalam mengatasi masalah yang ada di tempat magang, penulis ingin berkembang secara terus menerus untuk karir penulis kedepannya. Rencana penulis dalam pengembangan untuk kedepannya dengan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan dan bekerja dengan motivasi tinggi dan yang paling penting ikhlas. Penulis juga melatih berpikir secara kritis dalam mengatasi masalah yang ada dan mencari penyelesaian dengan efektif.



## DAFTAR PUSTAKA

- Daerah, P. A. (2019). *Page 152*. 9(2), 152–164.
- Moshinsky, M. (1959). No Title. *Nucl. Phys.*, 13(1), 104–116.
- Negara, A. S., Rahmat, D., Yang, T., Esa, M., & Indonesia, P. R. (2014). *No Title*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2014). PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. *Jdih Bpk Ri*, 1–113. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5464/pp-no-27-tahun-2014>
- Volkers, M. (2019). No Title. *ELENH. Ayan*, 8(5), 55.
- Yosepa, H., Samsudin, A., & Ramdan, A. M. (2020). Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Tingkat Etos Kerja Karyawan pada Hotel Santika Sukabumi. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 8(3), 742. <https://doi.org/10.26740/jim.v8n3.p742-747>
- Dipang, Ludfia. "Pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 1.3 (2013).
- Panjaitan, Maludin. "Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai PT. Indojoya Agrinusa." *Jurnal Ilmiah Methonomi* 3.2 (2017): 7-15.
- Lolowang, Melvin Grady, A. Adolfina, and Genita Lumintang. "Pengaruh pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja karyawan pada PT. Berlian Kharisma Pasifik Manado." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi* 4.2 (2016).
- PRATAMA, HELMY NUR KUSRIYANTO. *IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG*. Diss. PERPUSTAKAAN, 2017.
- Rumbayan, Florah J. "KINERJA PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MINAHASA." *AGRI-SOSIOEKONOMI* 18.1 (2022): 299-308.
- Riyadi, Slamet. "Pemodelan Sistem Informasi Persediaan Barang Milik Daerah Se Kabupaten Kotawaringin Timur Menggunakan Archimate Enterprise Architectu." *Generation Journal* 4.2 (2020): 77-83.
- Lantemona, Insteng, Ventje Ilat, and Hendrik Manossoh. "Analisis Penatausahaan Barang Milik Daerah Di Kabupaten Kepulauan Talaud." *JURNAL RISET AKUNTANSI DAN AUDITING" GOODWILL"* 8.1 (2017).
- Arimurty, A., & Manaf, A. (2013). *Lembaga Lokal dan Masyarakat dalam*

Pemenuhan Kebutuhan Rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah. *Jurnal Pengembangan Kota*, 9(3), 10. doi:10.14710/pwk.v9i3.6542

Cai, W., & Lu, X. (2015). Housing Affordability: Beyond the Income and Price Terms, using China as a Case Study. *Habitat International*, 47, 169-175. doi:10.1016/j.habitatint.2015.01.021

Sarimah. (2016). Pelaksanaan Pembangunan Dalam Program Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kelurahan Karas Kecamatan Galang Kota Batam. (Bachelor), Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.

Kemendagri. Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Solusi , bersumber dari APBD, Jakarta: Kemendagri, 2011.

Kemensos, Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial, Jakarta: Kemensos, 2019.

