

**PENINGKATAN KINERJA SUMBER DAYA
MANUSIA MELALUI ANALISIS *JOB DESCRIPTION*
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Mencapai
Derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun oleh :

Maemunah

Nim : 30401900179

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

2023

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENINGKATAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA
MELALUI ANALISIS JOB DESCRIPTION
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN DEMAK**

Disusun Oleh :
Maemunah
Nim : 30401900179

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

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

UNISSULA
جامعته سلطان أبجوج الإسلامية


Semarang, 8 Februari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Sri Ayuni, M.Si
NIK. 220493036

Dosen Supervisor



Muslihin, SH.MH
NIP. 19720427 199203 1 005

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

PENINGKATAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI ANALISIS JOB DESCRIPTION PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN DEMAK

Disusun Oleh :

Maemunah

Nim : 30401900179


Telah dipertahankan di depan penguji


Pada tanggal 8 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Drs. Sri Ayuni, M.Si
NIK. 220493036


Muslihin, SH.MH
NIP. 19720427 199203 1 005

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II


Nurhidayati SE, M.Si, Ph.D
NIK. 0630057201


Dr. Tri Wikaningrum SE, M.Si
NIK. 0618107203

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. Laufi Nurcholis, ST, SE, MM
NIK. 0623036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maemunah
NIM : 30401900179
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan bahwa Skripsi ini dengan judul "**PENINGKATAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI ANALISIS *JOB DESCRIPTION* PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN DEMAK**" merupakan karya saya sendiri (asli), dan isi dalam Skripsi ini belum pernah diajukan oleh orang lain untuk mendapatkan gelar akademik di suatu instansi pendidikan. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya-karya atau pendapat yang telah ditulis dan atau dipublikasikan oleh orang lain atau penulis sendiri, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan dicantumkan dalam daftar referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Semarang, 8 Februari 2023

Maemunah :i Pernyataan

METERAI TEMPEL
9AAKX318806598

Maemunah
NIM. 30401900179

ABSTRACT

This thesis aims to analyze how human resources in improving performance through the job description in the Demak Regency Kesbangpol Agency then provide a solution to improving the performance of human resources in the Demak Regency Kesbangpol Agency. With the presence of several sub-sections of organizational structures that are still empty and the lack of human resources that have an impact on performance or service in bakesbangpol. The internship on February 14 to June 18 at the Demak District Kesbangpol Agency this research is qualitative research. Data collection techniques use observation, interviews, and documentation. The sampling technique used was purposive sampling and three informants. Data analysis is done descriptively.

The results of this study indicate that the organizational structure of changes in change agency still in processing in other words there are still some empty sub-parts and minimize human resource performance. This makes a job completion and tasks on the agency of the Kesbangpol are not optimal. Therefore, the need to increase the performance of MSDM through the organizational structure on the agency of the Kesbangpol as a solution to get maximum work according to the task, principal, and function of the organizational structure. This study aims to determine how to improve human resource performance on good job description. It is necessary to know because the job description affects employees directly especially in the implementation of daily tasks. It is expected that the existence of this Job Description is able to make the company a dynamic organization, be able to improve the company's performance in general as in accordance with the objective of the Job Description.

Keywords : *organizational structure, job description, management, human resource performance, Knowledge, Abilities.*

ABSTRAK

Skripsi ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja melalui job description pada Badan Kesbangpol Kabupaten Demak kemudian memberikan solusi untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia pada Badan Kesbangpol Kabupaten Demak. Dengan adanya beberapa sub bagian struktur organisasi yang masih kosong dan minimnya jumlah sumber daya manusia yang berdampak pada kinerja atau pelayanan pada Bakesbangpol. Pelaksanaan magang pada tanggal 14 Februari sampai dengan 18 Juni di Badan Kesbangpol Kabupaten Demak Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling dan jumlah informan sebanyak tiga orang. Analisis data dilakukan secara deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa struktur organisasi badan kesbangpol perubahan masih dalam berproses dengan kata lain masih ada beberapa sub bagian yang kosong dan minimnya kinerja sumber daya manusia. Hal tersebut menjadikan suatu penyelesaian pekerjaan maupun tugas pada Badan Kesbangpol tidak maksimal. Maka dari itu, perlunya peningkatan kinerja MSDM melalui struktur organisasi pada Badan Kesbangpol sebagai solusi agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang maksimal sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi struktur organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peningkatan kinerja sumber daya manusia terhadap job description yang baik. Hal ini perlu untuk diketahui karena job description tersebut berpengaruh terhadap karyawan secara langsung terutama dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Diharapkan dengan adanya job description ini mampu menjadikan perusahaan sebagai suatu organisasi yang dinamis, mampu untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara umum sebagaimana sesuai dengan tujuan job description tersebut.

Kata kunci : *Struktur Organisasi, Job Description, Manajemen, Kinerja Sumber Daya Manusia, pengetahuan, kemampuan.*

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan Skripsi yang berjudul "Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Berbasis Optimalisasi Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Demak". Pembuatan Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam penyelesaian pembuatan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada :

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa yang mana sudah memberikan kesehatan dan kemudahan dalam proses pembuatan penelitian skripsi ini.
2. Orang Tua dan keluarga Penulis, Bapak Abdul muis, Ibu Kumaedah, dua kakak perempuan saya Aizun Ridwanah dan Mukhoiriyah saya bernamdan adik saya Minanur Rohman atas curahan dan kasih sayang, do'a dan motivasi yang tidak ternilai harganya bagi penulis. Semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga dalam lindungan-Nya.
3. Ibu Drs. Sri Ayuni, M.Si Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan masukan kepada penulis untuk menyusun laporan magang ini.

4. Bapak Muslihin, SH, MH, selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam penulisan Laporan Kegiatan Magang ini.
5. Prof. Dr. Heru Sulisty, SE, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Bapak Dr. Litfi Nurcholis, ST, SE, MM, selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
8. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
9. Teman terdekat Atho' dan Tante Semi Aliyah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta menjadi teman mengerti dalam penyelesaian laporan ini.
10. Sahabat saya manajemen sukses yang telah menjadi tempat berkeluh kesah dan saling menyemangati selama awal semester sampai saat ini.
11. Seluruh pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak, terkhusus Bapak Agus Herawan, S.IP, MM selaku Plt. Kepala pada waktu itu, yang telah memberikan penulis kesempatan untuk bergabung dan belajar selama proses magang .

12. Rekan-rekan kelas “D” yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini serta tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
13. Kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu-persatu, semoga Allah selalu memberikan ridho dan rahmat kepada kita semua atas kebaikan yang telah kita lakukan.

Penulis menyadari bahwa pembuatan Skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan penelitian skripsi ini di masa depan. Semoga penelitian skripsi ini memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada pembaca pada umumnya.

Wassalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Semarang, 8 Februari 2023

Penulis,

Maemunah

NIM. 30401900179

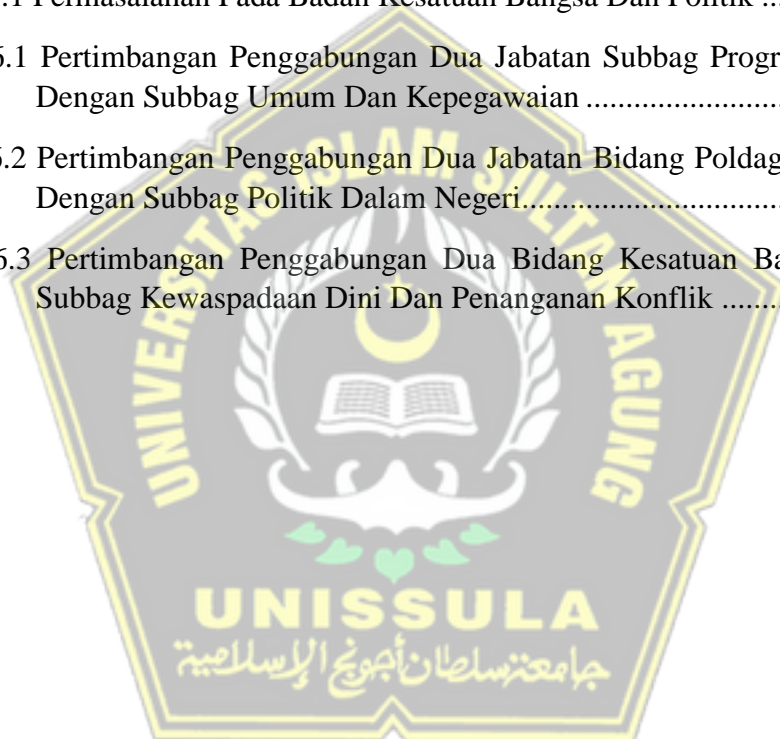
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	15
1.1 Latar Belakang	15
1.2 Tujuan Magang	18
1.3 Sistematika Laporan	18
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	22
2.1 Profil Organisasi.....	22
2.1.1 Gambaran Umum.....	22
2.1.2 Visi Dan Misi	24
2.1.3 Struktur Organisasi.....	24
2.1.4 Tugas, Pokok, Dan Fungsi	26
2.2 Aktivitas Magang	39
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	44
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	48
4.1 Struktur Organisasi	48
4.2 Deskripsi Pekerjaan (Job Description)	52
4.3 Manajemen	57
4.4 Kinerja Sumber Daya Manusia	58
4.5 Pengetahuan	62
4.6 Kemampuan.....	64
BAB V METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS	67
5.1 Lokasi Pengumpulan Data	67

5.2 waktu Pengumpulan Data	67
5.3 Metode Pengumpulan Data	67
5.3.1 Observasi	69
5.3.2 Wawancara	69
5.3.3 Data Documenter	70
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	71
6.2.1 Identifikasi Masalah Dan Dampak	71
6.2.2 Analisis Permasalahan	73
6.2.3 Pemecahan Masalah	80
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	82
7.1 Kesimpulan	82
7.2 Rekomendasi	83
7.2.1 Rekomendasi Hasil	83
7.3.1 Rekomendasi Tempat Magang	83
7.4.1 Rekomendasi Universitas Islam Sultan Agung	84
BAB VIII REFLEKSI DIRI	86
8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang	86
8.2 Manfaat Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Soft-Skills Mahasiswa	88
8.3 Manfaat Kegiatan Terhadap Kemampuan Kognitif Mahasiswa	90
8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja	91
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, Serta Pendidikan	93
DAFTAR REFERENSI	95
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pencapaian Kinerja/ Pelayanan	18
Tabel 2.1 Job Description Penggabungan Dua Jabatan Subbag Program Keuangan Dengan Subbag Umum Dan Kepegawaian	29
Tabel 2.1 Job Description Penggabungan Dua Jabatan Bidang Poldagri Dan Ormas Dengan Subbag Politik Dalam Negeri.....	33
Tabel 2.1 Job Description Penggabungan Dua Jabatan Bidang Kesatuan Bangsa Dengan Subbag Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik	36
Tabel 3.1 Permasalahan Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	39
Tabel 6.1 Pertimbangan Penggabungan Dua Jabatan Subbag Program Keuangan Dengan Subbag Umum Dan Kepegawaian	73
Tabel 6.2 Pertimbangan Penggabungan Dua Jabatan Bidang Poldagri Dan Ormas Dengan Subbag Politik Dalam Negeri.....	75
Tabel 6.3 Pertimbangan Penggabungan Dua Bidang Kesatuan Bangsa Dengan Subbag Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik	76



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik 25



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Identitas Peserta Magang	97
Lampiran 2. Catatan Harian (<i>Log Book</i>) Peserta Magang MB-KM	98
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM	107
Lampiran 4. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing	112
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	113



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, dimana ditandai dengan adanya perubahan yang begitu cepat, suatu organisasi atau lembaga institusi dituntut untuk mengadakan penyesuaian-penyesuaian dalam semua segi yang ada pada organisasi tersebut. Dalam menghadapi berbagai tantangan di era globalisasi, organisasi-organisasi harus mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki keahlian khusus, sehingga mampu meningkatkan keunggulan kompetitifnya. Dengan terbatasnya sumber manusia yang ada, organisasi diharapkan dapat mengoptimalkannya sehingga tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan nilai tambah bagi organisasi untuk mencapai keunggulan kompetitif. Sumber daya manusia merupakan bagian dari dalam suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. (Sari & Wahyono, 2014). Edison, dkk(2018) Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi. Dalam rangka mencapai tujuan dari pelaksanaan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan adanya

pegawai yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera serta struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Hal tersebut menjadikan pengembangan pegawai dan penataan struktur organisasi menjadi kunci utama dalam keberhasilan mencapai tujuan organisasi.

Kinerja suatu perusahaan sangat ditentukan oleh sumber manusia yang berada didalamnya. Apabila sumber daya manusianya memiliki motivasi tinggi, kreatif, dan mampu mengembangkan inovasi, maka kinerjanya akan semakin baik. Oleh karena itu diperlukan adanya upaya untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia. Menurut rivai dan sagala (2009:269) menyatakan bahwa kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa sumber daya manusia dapat mencapai hasil yang memuaskan dalam bekerja tergantung dari perilaku karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Sumber daya manusia merupakan suatu faktor pendukung yang sangat mempengaruhi sebuah organisasi maupun lembaga. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelola unsur-unsur manusia dengan segala potensi yang dimiliki sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi. Melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang efisien dan efektif maka suatu perusahaan akan berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan

kunci pokok yang harus diperhatikan. Seorang pegawai yang memiliki kinerja pegawai yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Karena sumber daya manusia sangat penting bagi suatu organisasi, terutama dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif demi tujuan yang diharapkan.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dalam penelitian ini adalah deskripsi pekerjaan. Menurut Mathis & Jackson (2006) deskripsi pekerjaan merupakan identifikasi tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan. Deskripsi pekerjaan atau job description merupakan hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan, apabila deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya pada pekerjaan itu, mengakibatkan pekerjaan tidak tercapai dengan baik. Dengan adanya deskripsi pekerjaan yang baik, memudahkan perusahaan mencapai tujuannya, jika karyawan memiliki deskripsi pekerjaan yang baik maka karyawan akan bekerja secara efektif dan dapat mengefisiensi waktu dalam bekerja sehingga tidak akan terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dan dapat meningkatkan kinerja karyawan itu sendiri.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Demak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang kesatuan

bangsa dan politik dalam negeri yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

Dinamika politik dalam masyarakat menjadikan struktur organisasi Kesbangpol telah mengalami proses perubahan pada tugas, pokok, dan fungsi. Adapun beberapa hal yang membuat struktur organisasi mengalami perubahan agar supaya setiap unit/komponen dalam struktur dapat memberikan kejelasan tanggungjawab, menguatkan kedudukan dan koordinasi antar komponen/bagian serta memperjelas hubungan hierarki serta memberikan rincian tugas yang dibebankan pada masing-masing komponen/anggota secara jelas.

Pada struktur organisasi Badan Kesbangpol Kabupaten Demak perubahan struktur organisasi masih berproses, sehingga masih banyak di bidang/bagian/unit dalam struktur organisasi yang masih kosong sehingga terjadi minimnya jumlah SDM dan dengan kata lain kinerja sumber daya manusia masih belum optimal. Karenanya permasalahan-permasalahan tersebut perlu diperhatikan dan ditangani dengan memberikan solusi yang sesuai, sehingga tugas pokok dan fungsi Badan Kesbangpol akan berjalan efektif.

Salah satu permasalahan yang ada pada Bakesbangpol yaitu terkait minimnya jumlah SDM yang berdampak pada kinerja pelayanan.

Kinerja atau pelayanan yang belum mencapai target secara maksimal yaitu mengenai :

Tabel 1.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2016-2021
Kabupaten Demak

NO	Indikator Kinerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Persentase Ormas yang mendapatkan peningkatan Wasbang	33	50	56	67	78	33	50	56	67	45	100%	100%	100%	100%	57,9%
2	Persentase Ormas aktif	28	39	50	56	67	25	37	50	56	39	88%	94%	100%	100%	57,6%
3	Persentase peningkatan jumlah kegiatan pembinaan politik daerah	20	20	20	20	20	20	20	21,2	20	12,5	100%	100%	107,6%	100%	56,25

(sumber : Bakesbangpol Kabupaten Demak)

2.1. Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan tujuan dari pengambilan topik ini yang akan dicapai antara lain:

1. Mengeksplorasi bagaimana dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia pada Badan Kesbangpol Kabupaten Demak
2. Memberikan solusi untuk menganalisis job description dalam meningkatkan sumber daya manusia yang ada pada Badan Kesbangpol dengan teori-teori yang ada.

3.1. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan ini dapat dipaparkan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang dari topik yang dipilih, tujuan penulisan topik, dan sistematika laporan.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab ini akan diuraikan mengenai profil organisasi tempat magang yang mencakup karakteristik organisasi terkait topik yang dibahas, seperti visi misi, tujuan, struktur organisasi, runtutan tanggung jawab, proses bisnis, produk/jasa yang dihasilkan, dan sejenisnya. Selain profil organisasi, dalam bab ini juga akan diuraikan mengenai aktivitas magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam bab ini akan diuraikan identifikasi masalah yang muncul dan penting untuk dipecahkan.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini akan menguraikan teori-teori yang digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan sesuai dengan topik.

BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Bab ini akan menguraikan metoda pengumpulan data yang merupakan cara mahasiswa mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data. Metoda pengumpulan data yang dianjurkan adalah Observasi dan Wawancara dengan pihak-pihak terkait masalah yang dibahas. Pengumpulan

data juga dapat dilaksanakan dengan metoda documenter, yakni mempelajari beberapa dokumen milik perusahaan yang diperbolehkan (seperti laporan keuangan yang dipublikasikan). 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 VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan kembali masalah yang menjadi topik pembahasan serta menganalisis masalah tersebut dengan teori atau metode yang relevan.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dalam bab ini terdapat sub bab kesimpulan yaitu menyimpulkan pendapat mengenai masalah yang dianalisis. Selain itu, juga terdapat sub bab rekomendasi yang berisi rekomendasi terkait hasil analisis; rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan; serta rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Bab ini menjabarkan mengenai hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama

magang; manfaat magang terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *soft skills* yang dimiliki; manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimiliki; kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang; serta rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

Profil Organisasi Dan Aktivitas Magang

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik. Dalam memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa diperlukan ketahanan nasional dalam bidang politik, ideologi, ekonomi, agama, sosial, dan budaya. Upaya untuk menjaga, memelihara serta meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa perlu terus dilakukan termasuk di Kabupaten Demak. Institusi pengemban tugas dan kewajiban berat namun mulia ini dapat saja berubah sesuai dengan ketentuan perundangan dan wacana yang berkembang, namun harus ada institusi yang dijalankan tugas dan fungsi tersebut.

Berkaitan dengan pentingnya hal di atas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik senantiasa berupaya melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sehingga upaya meningkatkan efektifitas pemerintahan daerah, peningkatan kualitas demokrasi dan untuk menunjang laju pembangunan perdagangan dan jasa di Kabupaten Demak. Program dan kegiatan yang disusun difokuskan kepada pemantapan ideologi dan kewaspadaan nasional, ketahanan bangsa, politik dalam negeri (pengkajian strategi daerah).

Sebelum berganti nama dengan Kesbangpol, dahulu bernama Kantor Sosial Politik, menurut keputusan menteri dalam negeri nomor 134 tahun 1978 mengalami perubahan total setelah memasuki era reformasi seperti yang tertuang dalam kepmendagri nomor 50 tahun 2000. Setelah era reformasi ini peranan kantor sosial politik yang untuk Kabupaten Demak sesuai dengan ketentuan peraturan daerah Kabupaten Demak nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak digabung dengan markas wilayah pertahanan sipil (mawil hansip) kemudian menjadi Kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat tidak lagi sebagai pembina dan perangkat yang memelihara stabilitas politik sebagaimana paradigma lama. Sekarang ini hanya sebagai fasilitator yang memberikan fasilitas kehidupan politik secara demokratis di dalam masyarakat. Kemudian dengan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah (lembaran negara republik Indonesia tahun 2007 nomor 89, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4741 dan peraturan daerah Kabupaten Demak nomor 7 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja dan kantor pelayanan perijinan terpadu Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 7) kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat (Kesbangpolinmas).

Namun pada tanggal 2 februari 2022 mengalami perubahan yang semula kantor kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat (Kesbangpolinmas) berubah nama menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Dan istilah perlindungan masyarakat bersatu dengan Satpol-PP.

2.1.2. Visi Dan Misi

Visi

“Demak bermartabat, maju, dan sejahtera”

Misi

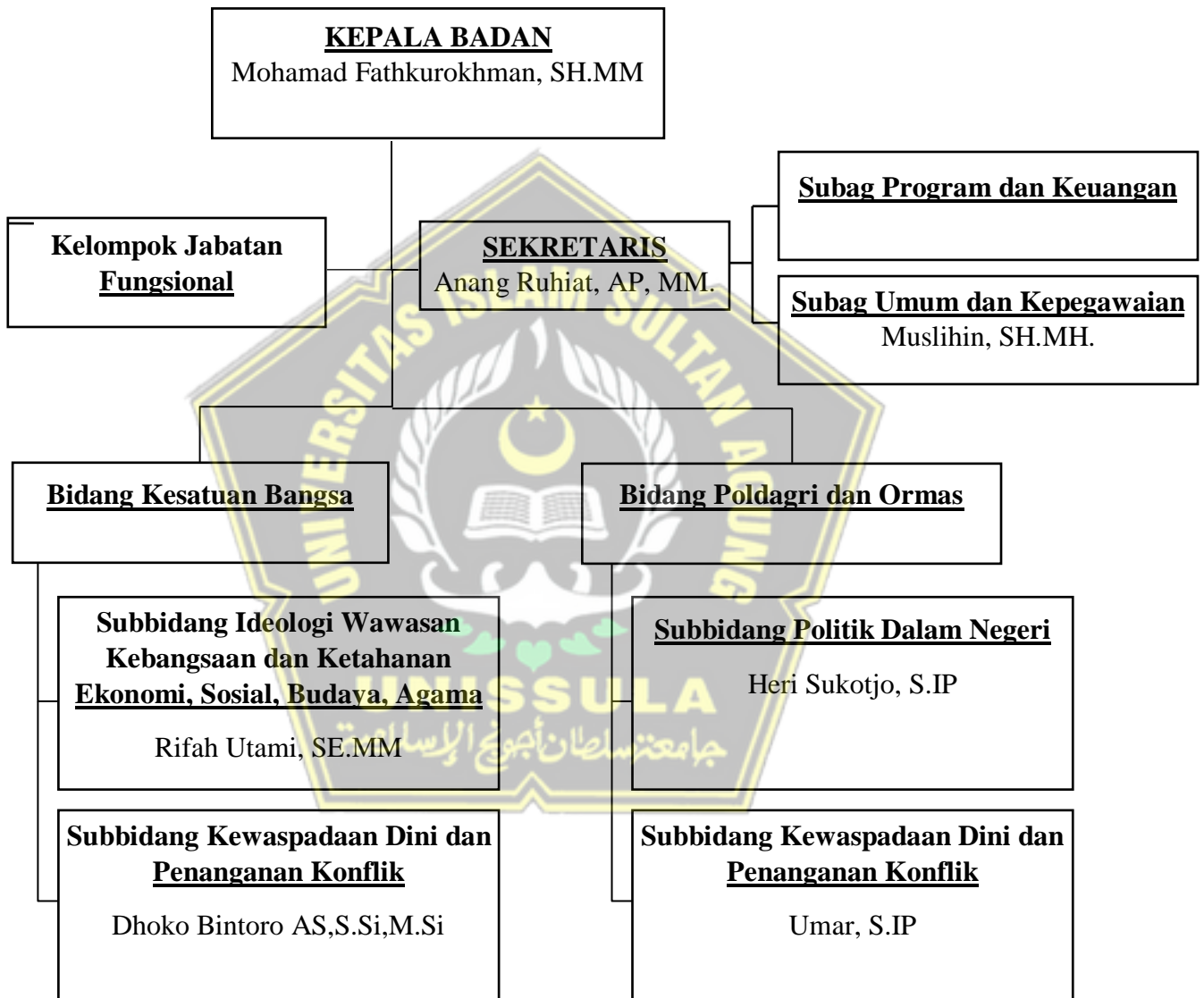
1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif, dan berbudaya.
2. Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam, dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Mendorong pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

2.1.3 Struktur organisasi

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Demak



2.1.4 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak berikut melalui tugas pokok dan fungsi masing-masing komponen organisasi badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak sebagai :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kesbangpol. Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan bidang Poldagri dan Ormas sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan bidang Politik Dalam negeri dan Organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan

- bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - f. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan politik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan. Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan
- b) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
- c) Penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan

- d) Penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan
- e) Penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- f) Penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan
- g) Penyiapan evaluasi pelaporan di lingkungan Badan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tabel 2.1

Deskripsi Pekerjaan dua gabungan jabatan :

Deskripsi Pekerjaan	
Identifikasi Pekerjaan	
A. Nama Jabatan : Subbag Program Dan Keuangan	A. Nama Jabatan : Subag Umum Dan Kepegawaian
Tanggung Jawab Jabatan :	
<ul style="list-style-type: none"> a. Kebenaran konsep Renstra, Renja, IKU, PK b. Ketepatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) c. Keakuratan hasil evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran berkala d. Kebenaran Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya e. Ketepatan dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan pengelolaan kebutuhan RT b. Kebenaran pelayanan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta aset c. Keakuratan hasil evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan PD d. Kebenaran inventarisasi dan pengelolaan aset e. Kelancaran laporan kepegawaian yang disusun f. Ketepatan proses usulan – usulan kepegawaian

<ul style="list-style-type: none"> f. Kebenaran hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang g. Ketepatan pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan h. Ketepatan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) i. Kebenaran data dan informasi j. Kebenaran atas tindak lanjut hasil pemeriksaan k. Ketepatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi l. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> g. Kebenaran dalam pelaksanaan pengamanan dan kebersihan kantor h. Kelancaran pelayanan bidang hukum, humas dan organisasi i. Kebenaran laporan yang disampaikan / disusun
Tugas, Pokok Dan Fungsi :	
<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas sesuai pedoman yang ada guna pedoman pelaksanaan tugas c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban d. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah e. Memverifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan berdasarkan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai aturan sebagai unsur dukung perkantoran b. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dok c. Umentasi, perpustakaan, kearsipan serta Aset perangkat daerah untuk terwujudnya tertib administrasi d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku e. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan asset guna tertib administrasi f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian sesuai aturan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian g. Menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan

<p>ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas</p> <p>f. Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dokumen perencanaan yang ada guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan sesuai pedoman guna kelancaran tugas</p> <p>h. Menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai aturan guna tertib administrasi</p> <p>i. Mengelola data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas</p> <p>j. Menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi</p> <p>l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban</p>	<p>asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya berdasar aturan yang berlaku guna tertib administrasi</p> <p>h. Melaksanakan urusan rumah tangga serta mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman</p> <p>i. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai pedoman untuk kelancaran komunikasi dan informasi</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>
Wewenang	
<p>a. Meminta bahan penyusunan Renstra, Renja, IKU, PK</p> <p>b. Meminta bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>c. Meminta bahan capaian program, kegiatan dan anggaran</p> <p>d. Meminta bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah,</p>	<p>a. Meminta bahan kebutuhan RT</p> <p>b. Meminta sarana prasarana dalam pelayanan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta aset</p> <p>c. Meminta bahan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan PD</p>

<p>Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya</p> <p>e. Meminta bahan untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan</p> <p>f. Meminta bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan</p> <p>g. Meminta bahan untuk pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>h. Meminta bahan yang dibutuhkan untuk verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>i. Meminta data dan informasi</p> <p>j. Meminta data untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan</p> <p>k. Meminta data terkait keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi</p> <p>l. Memberikan laporan</p>	<p>d. Meminta bahan inventarisasi dan pengelolaan aset</p> <p>e. Meminta bahan untuk penyusunan laporan kepegawaian</p> <p>f. Meminta data dan kelengkapan berkas kepegawaian</p> <p>g. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pengamanan dan kebersihan kantor</p> <p>h. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayanan hukum, humas dan organisasi</p> <p>i. Memberikan laporan yang benar</p>
Target Pekerjaan Dari Suatu Posisi Jabatan	
<p>a. Jumlah laporan yang disusun</p> <p>b. Jumlah laporan yang disusun tepat waktu</p> <p>c. Presentase capaian kinerja dan Keuangan</p>	<p>a. Cakupan layanan administrasi perkantoran</p> <p>b. Cakupan sarana dan prasarana aparatur yang berfungsi dgn baik</p> <p>c. Indeks kepuasan masyarakat (nilai SKM)</p>
Kondisi Lingkungan Di Dalam Pekerjaan	
<p>Tempat kerja : Dalam ruangan</p> <p>Suhu : Normal</p> <p>Udara : Sejuk</p> <p>Luas ruangan : Cukup</p> <p>Letak : Strategis</p> <p>Penerangan : Terang</p> <p>Suara : Tenang</p> <p>Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih</p> <p>Getaran : Tidak ada getaran</p>	<p>Tempat kerja : Dalam ruangan</p> <p>Suhu : Normal</p> <p>Udara : Sejuk</p> <p>Luas ruangan : Cukup</p> <p>Letak : Strategis</p> <p>Penerangan : Terang</p> <p>Suara : Tenang</p> <p>Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih</p> <p>Getaran : Tidak ada getaran</p>
Pengetahuan Dan Kemampuan Yang Dibutuhkan Dari Suatu Pisisi Jabatan	
<p>a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas.</p> <p>b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal</p>	<p>a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas.</p> <p>b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal</p>

<p>c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang jabatan yang akan diduduki</p> <p>d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p>	<p>c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang jabatan yang akan diduduki</p> <p>d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p>
--	--

Tabel 2.1 (Sumber : Bakesbangpol Kabupaten Demak)

Tabel 2.2

Deskripsi Pekerjaan dua gabungan jabatan :

Deskripsi Pekerjaan	
Identifikasi Pekerjaan	
A. Nama Jabatan : Bidang Kesatuan Bangsa	A. Nama Jabatan : Subbidang Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik
Tanggung Jawab Jabatan :	
<p>a. Benaran bahan penyusunan rencana program/kerja</p> <p>b. Kebenaran metode pengendalian pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Kelancaran koordinasi dengan bidang-bidang</p> <p>d. Kebenaran laporan, evaluasi dan capaian yang disusun/dilaporkan</p> <p>e. Kelancaran pelayanan administrasi umum , kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi</p> <p>f. Kelancaran dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran</p> <p>g. Kebenaran data dan informasi yang diberikan</p> <p>h. Kelancaran dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan</p>	<p>a. Kebenaran rencana kegiatan bulanan.</p> <p>b. Keakuratan regulasi yang dipilih</p> <p>c. Keefektifan tugas bawahan</p> <p>d. Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi</p> <p>e. Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis</p> <p>f. Kebenaran teknik operasional</p> <p>g. Keefektifan pembinaan dan pendidikan politik</p> <p>h. Kesesuaian nilai kinerja bawahan</p> <p>i. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</p> <p>j. Ketepatan saran dan pertimbangan</p>

<p>i. Kebenaran dalam inventarisasi dan pemecahan masalah</p> <p>j. Kebenaran atas analisis dan data bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian</p> <p>k. Kebenaran laporan yang disusun</p>	
Tugas, Pokok Dan Fungsi :	
<p>a. rumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa meliputi Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama Serta Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik</p> <p>b. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan</p> <p>c. Mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>d. Mengoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan</p> <p>e. Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>g. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai bidang tugasnya</p> <p>h. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan</p> <p>i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya</p> <p>j. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan terkait permintaan analisis dan data bidang program, keuangan, umum, kepegawaian dan kelembagaan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>a. Menyusun program kegiatan kesatuan bangsa dan politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.</p> <p>c. Memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis kepada pelaksana guna kelancara pelaksanaan tugas</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi – Seksi di lingkungan Kantor untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.</p> <p>e. Merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan wawasan kebangsaan, pemberdayaan kerukunan masyarakat dalam kehidupan berpolitik</p> <p>f. Merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait</p> <p>g. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan politik, demokratisasi dan hak asasi manusia kepada masyarakat</p> <p>h. Melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian berjenjang yang tersedia sebagai cerminan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan</p>

k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi organisasi.	j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Wewenang	
<ul style="list-style-type: none"> a. Meminta bahan penyusunan rencana program/kerja b. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan c. Meminta bahan-bahan / data yang dibutuhkan dari bidang-bidang d. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayanan administrasi umum , kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi e. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan yang diberikan f. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk penyusunan dan pelaksanaan anggaran g. Meminta data dan informasi yang dibutuhkan h. Meminta bahan yang dibutuhkan untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan i. Meminta bahan untuk inventarisasi dan pemecahan masalah j. Meminta data program, keuangan, umum, kepegawaian k. Meminta bahan penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Meminta bahan rencana kegiatan bulanan b. Menentukan pilihan regulasi c. Menetapkan tugas bawahan d. Menggunakan teknis koordinasi tugas e. Menentukan teknis perumusan bahan kebijakan teknis f. Menentukan teknis operasional g. Menentukan teknik pembinaan dan pendidikan politik h. Menilai kinerja bawahan i. Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas j. Memberikan saran dan pertimbangan
Target Pekerjaan Dari Suatu Posisi Jabatan	
<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan tentang metode deteksi dini untuk pencegahan, penangkalan dan penanggulangan setiap ancaman b. Pengetahuan tentang strategi intelijen c. Pengetahuan tentang sumber konflik Pengetahuan tentang tahapan dalam manajemen konflik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan tentang sumber konflik b. Pengetahuan tentang tahapan dalam manajemen konflik
Kondisi Lingkungan Di Dalam Pekerjaan	
<p>Tempat kerja : Dalam ruangan Suhu : Normal Udara : Sejuk Luas ruangan : Cukup Letak : Strategis Penerangan : Terang</p>	<p>Tempat kerja : Dalam ruangan Suhu : Normal Udara : Sejuk Luas ruangan : Cukup Letak : Strategis Penerangan : Terang</p>

Suara : Tenang Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih Getaran : Tidak ada getaran	Suara : Tenang Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih Getaran : Tidak ada getaran
Pengetahuan Dan Kemampuan Yang Dibutuhkan Dari Suatu Pisisi Jabatan	
<p>a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas.</p> <p>b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan eselon IV.a (Pengawas) paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas dan jabatan yang akan diduduki.</p> <p>d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p>	<p>a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas.</p> <p>b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan eselon IV.a (Pengawas) paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas dan jabatan yang akan diduduki.</p> <p>d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau</p>

Tabel 2.2 (Sumber : Bakesbangpol Kabupaten Demak)

Tabel 2.3
Deskripsi Pekerjaan dua gabungan jabatan :

Deskripsi Pekerjaan	
Identifikasi Pekerjaan	
A. Nama Jabatan : Bidang Poldagri Dan Ormas	A. Nama Jabatan : Subbidang Politik Dalam Negeri
Tanggung Jawab Jabatan :	
<p>a. Kebenaran bahan penyusunan rencana program/kerja</p> <p>b. Kebenaran metode pengendalian pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Kelancaran koordinasi dengan bidang-bidang</p> <p>d. Kebenaran laporan, evaluasi dan capaian yang disusun/dilaporkan</p>	<p>a. Kebenaran rencana kegiatan bulanan.</p> <p>b. Keakuratan regulasi yang dipilih</p> <p>c. Keefektifan tugas bawahan</p> <p>d. Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi</p> <p>e. Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis</p> <p>f. Kebenaran teknik operasional</p>

<p>e. Kelancaran pelayanan administrasi umum , kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi</p> <p>f. Kelancaran dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran</p> <p>g. Kebenaran data dan informasi yang diberikan</p> <p>h. Kelancaran dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan</p> <p>i. Kebenaran dalam inventarisasi dan pemecahan masalah</p> <p>j. Kebenaran atas analisis dan data bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian</p> <p>k. Kebenaran laporan yang disusun</p>	<p>g. Keefektifan pembinaan dan pendidikan politik</p> <p>h. Kesesuaian nilai kinerja bawahan</p> <p>i. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</p> <p>j. Ketepatan saran dan pertimbangan</p>
Tugas, Pokok Dan Fungsi :	
<p>a. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>b. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan</p> <p>c. Mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>d. Mengoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan</p> <p>e. Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>g. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai bidang tugasnya</p> <p>h. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan</p>	<p>a. Menyusun program dan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan</p> <p>c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancara pelaksanaan tugas</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesbangpol untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.</p> <p>e. Memberikan fasilitasi kegiatan lembaga pemilihan umum di Daerah organisasi politik, Ormas, LSM dan Yayasan</p> <p>f. Melaksanakan pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap lembaga organisasi kemasyarakatan, partai politik, yayasan dan LSM</p>

<ul style="list-style-type: none"> i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya j. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan terkait permintaan analisis dan data bidang program, keuangan, umum, kepegawaian dan kelembagaan sesuai bidang tugasnya k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran dan belanja seksi h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Wewenang	
<ul style="list-style-type: none"> a. Meminta bahan penyusunan rencana program/kerja b. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan c. Meminta bahan – bahan / data yang dibutuhkan dari bidang-bidang d. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayanan administrasi umum , kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi e. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan yang diberikan f. Menggunakan bahan, sarana dan prasarana untuk penyusunan dan pelaksanaan anggaran g. Meminta data dan informasi yang dibutuhkan h. Meminta bahan yang dibutuhkan untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan i. Meminta bahan untuk inventarisasi dan pemecahan masalah j. Meminta data program, keuangan, umum, kepegawaian k. Meminta bahan penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Meminta bahan rencana kegiatan bulanan b. Menentukan pilihan regulasi c. Menetapkan tugas bawahan d. Menggunakan teknis koordinasi tugas e. Menentukan teknis perumusan bahan kebijakan teknis f. Menentukan teknis operasional g. Menentukan teknik pembinaan dan pendidikan politik h. Menilai kinerja bawahan i. Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas j. Memberikan saran dan pertimbangan
Target Pekerjaan Dari Suatu Posisi Jabatan	
<ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi kebijakan b. Penguatan kapasitas kelembagaan organisasi kemasyarakatan c. Peningkatan kapasitas SDM 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan tentang pendidikan politik b. Pengetahuan tentang etika dan budaya politik

d. Pengetahuan tentang organisasi kemasyarakatan	
Kondisi Lingkungan Di Dalam Pekerjaan	
Tempat kerja : Dalam ruangan Suhu : Normal Udara : Sejuk Luas ruangan : Cukup Letak : Strategis Penerangan : Terang Suara : Tenang Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih Getaran : Tidak ada getaran	Tempat kerja : Dalam ruangan Suhu : Normal Udara : Sejuk Luas ruangan : Cukup Letak : Strategis Penerangan : Terang Suara : Tenang Keadaan tempat kerja : Baik dan bersih Getaran : Tidak ada getaran
Pengetahuan Dan Kemampuan Yang Dibutuhkan Dari Suatu Pisisi Jabatan	
a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas. b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan eselon IV.a (Pengawas) paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas dan jabatan yang akan diduduki. d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.	a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas. b. Bakat kerja : Intelegensia, Numerik, Ketelitian, Bakat Verbal c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang jabatan yang akan diduduki. d. Temperamen kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

Tabel 2.3 (Sumber : Bakesbangpol Kabupaten Demak)

2.2. Aktivitas Magang

Penulis masuk di gedung hijau lantai satu yaitu Badan Kesbangpol Kabupaten Demak. Masuk ke bidang administrasi umum yaitu bagian kearsipan data (menggunakan aplikasi simardi) dan

pengelolaan organisasi kemasyarakatan. Penulis juga membantu di bidang yang lain ketika meminta bantuan. Jadwal kerjanya yaitu lima hari kerja (hari senin-jumat) jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB - 15.30 WIB untuk hari senin-kamis, sedangkan hari jumat dimulai pukul 07.30 WIB-15.00 WIB. Pada bulan ramadhan untuk jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB-14.45 WIB untuk hari senin-kamis. Sedangkan di hari jumat pada bulan ramadhan yaitu dengan setengah hari kerja dimulai pukul 07.30 WIB-11.00 WIB. Setiap pagi sebelum melakukan aktivitas pekerjaan di kantor semua pegawai mengikuti kegiatan apel.

Pada awal masuk, penulis diajak berkenalan dengan bapak kepala dan pegawai Badan Kesbangpol Kabupaten Demak. Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan, serta mempelajari tentang materi yang diberikan. Kemudian latihan memasukkan/agenda surat masuk, keluar, maupun undangan kedalam aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (simardi) dan tentang syarat pendaftaran apa saja yang dilakukan pada saat mendaftarkan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas). Berikut adalah rincian beberapa aktivitas yang penulis lakukan selama magang di Badan Kesbangpol Kabupaten Demak. **Input Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Dalam Aplikasi Simardi**

Pada awal masuk, penulis diberikan latihan untuk membuka layanan arsipku baik yaitu aplikasi sistem informasi manajemen

arsip dinami (simardi) yang merupakan sebuah program yang berfungsi untuk mengelola data arsip dinamis, perekam data. Dalam hal ini surat yang di masukkan ke dalam aplikasi tidak berupa surat masuk namun juga surat keluar, undangan-undangan penting dan lain sebagainya. Input kembali Surat Yang Sudah Di Agenda Oleh Kepala Badan Kesbangpol Ke Dalam Aplikasi Simardi

Saat penulis sudah melakukan tahap pertama tahap yang ke dua yang dilakukan setelah surat di agenda oleh kepala badan yaitu dengan memasukkan kembali surat tersebut yang sudah didisposisi ke dalam aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (Simardi).

1. Memasukkan Surat Yang Sudah Di Agenda Ke Dalam Buku Arsip

Ketika surat itu sudah turun dsari kepala badsan didisposisi, maka selanjutnya yang penulis lakukan yaitu mencatat ulang disposisi agenda surat tersebut ke dalam buku arsipku. Buku arsip merupakan buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing. Dan buku tersebut terdiri dari buku arsip undangan, suruat keluar, surat masuk dan nota dinas.

2. Diskusi dan Rapat

Menerima penjelasan lebih lanjut mengenai penjelasan untuk merefresh kegiatan, fasilitasi dan pencatatan keberadaan Ormas, Kunjungan dan evaluasi arsip, Kekompakan tim, tata cara

penyusunan SKP , tentang pengerjaan surat pertanggungjawaban (SPJ), persyaratan pembuatan standar operating procedure (SOP) persyaratan pembuatan SOP, menyiapkan renja, mengkoreksi kinerja semua pegawai Badan Kesbangpol, evaluasi pencapaian kinerja, mengembangkan diri dan belajar untuk persiapan tahun 2023.

3. Mengikuti Beberapa Acara

Mengikuti acara-acara yang yaitu seperti acara kegiatan goes dengan membagikan sebuah sembako kepada masyarakat dalam rangka memperingati hari jadi kota Demak ke-519 bersama seluruh pegawai instansi pemerintahan Kabupaten Demak. Acara halal bihalal yang dilaksanakan setelah apel pagi di halaman gedung hijau bersama Bakesbangpol, Satpol-PP, Dinpermades, Bappeda, dan setelah itu dilanjutkan makan bersama dan berjabat tangan bersama bupati dan seluruh pegawai yang ada di Pendopo Kabupaten Demak. Acara syukuran perpindahan kepala Badan Kesbangpol yang telah digantikan oleh kepala badan yang baru, syukuran salah satu pegawai atas diangkatnya menjadi CPNS, acara kegiatan dharmawanita. Hampir setiap jumat dilaksanakan kegiatan membersihkan halaman sekitar Badan Kesbangpol.

4. Kegiatan Wawasan Kebangsaan

Wawasan kebangsaan merupakan konsep kekuatan yang harus dimiliki setiap warga negara sebagai bagian dari bangsanya yang dapat meningkatkan rasa nasionalisme dalam diri, akan tetapi

pandangan mengenai makna wawasan kebangsaan setiap individu berbeda. Sebelum dilaksanakannya kegiatan ini, telah disusunnya rencana kegiatan yang meliputi, undangan buat peserta, permohonan pinjam tempat, permohonan penceramah, dan lain sebagainya. Penulis dalam kegiatan ini sebagai petugas tanda terima undangan peserta sekaligus ikut menjadi notulen dari kegiatan tersebut. Pada saat penulis magang di badan kesbangpol setiap ada kegiatan wasbang selalu mengikuti kegiatan tersebut, dan kegiatan tersebut biasanya dilakukan bersama organisasi kemasyarakatan (ormas) di berbagai daerah terutama banyak dilakukan di gedung MWC Nahdlatul Ulama Kabupaten Demak dengan penguatan ideologi pancasila dan karakter kebangsaan. Kegiatan tersebut meliputi sebagian pegawai Badan Kesbangpol, peserta undangan, dan pembicara dari kegiatan acara tersebut yang biasanya di hadiri oleh bupati, wakil bupati, wakil DPRD dan narasumber-narasumber lainnya. Manfaat dari kegiatan wawasan kebangsaan adalah timbulnya rasa menjiwai semangat bangsa.

5. Membantu Tugas Lain

Penulis menscan surat-surat penting seperti nota dinas, laporan pertanggung jawaban, laporan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan politik dari APBD, permohonan surat keterangan tanda lapor (SKTL), dan berkas surat undangan. Selain tugas-tugas tersebut di

atas, juga membantu mencari data, Stempel untuk kegiatan acara-acara wawasan kebangsaan, setor pajak, foto copy berkas-berkas hasil kegiatan sebagai bahan laporan, mengantarkan surat undangan, dan membantu tugas yang lain

6. Proses Pembuatan Laporan Magang

Menggali lagi tentang permasalahan yang akan dituangkan dalam laporan magang MB-KM, dan mencari referensi untuk bahan laporan magang MB-KM seperti mencari jurnal, artikel, dan sebagainya. Melaksanakan bimbingan dengan dosen supervisor membahas tentang permasalahan dan topik yang akan dituangkan dalam laporan magang MB-KM. Kemudian mencari tema yang tepat untuk laporan magang MB-KM sesuai permasalahan yang sudah ditemukan. Lalu membuat *list* data-data yang dibutuhkan untuk laporan magang MB-KM. Setelah permasalahan dan judul sudah ditentukan, mulailah membuat laporan magang MB-KM. Untuk data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan magang, penulis melaksanakan bimbingan dengan dosen supervisor mengenai profil Badan Kesbangpol Kabupaten Demak, dan mengumpulkan data-data lainnya dengan mewawancarai terkait terjadinya perubahan struktur organisasi pada Badan Kesbangpol. Penulis melaksanakan beberapa kali bimbingan dengan dosen supervisor.

BAB III

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Demak merupakan salah satu kantor pemerintah yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat di Pemerintah Daerah Kabupaten demak. Dalam menjalankan aktivitasnya lebih berhubungan langsung dengan masyarakat. Pegawai pada Badan Kesbangpol Kabupaten Demak yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, maka dituntut mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun hal tersebut perlu didorong dengan sistem, proses, dan prosedur kerja yang efektif dan efisien.

Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak salah satunya melayani Penyusunan program badan yaitu Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan urusan bina ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agarna, organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik, dan kewaspadaan nasional. Namun, saat ini masih terdapat beberapa masalah dalam proses pengerjaannya yang harus dicari solusinya.

Sesuai dengan yang penulis kerjakan sewaktu magang terkait proses memasukkan surat masuk, keluar, maupun undangan kedalam

aplikasi simardi. Penulis magang di Badan Kesbangpol melihat beberapa permasalahan yaitu sub bagian pada struktur organisasi masih ada yang kosong. Maka hal ini membuat kinerja badan kesbangpol menjadi kurang efektif dan efisien. Ternyata pada saat itu memang kinerja sumber daya manusia pada Bakesbangpol masih kurang terutama untuk pegawai PNS masih sedikit. Terkait hal itu, penulis sudah melakukan wawancara dengan dosen supervisor terkait adanya sub bagian struktur organisasi yang masih kosong. Dari hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan beberapa permasalahan sebagai berikut :

Tabel 3.1

Permasalahan pada Badan Kesbangpol Kabupaten Demak

No	Permasalahan	Keterangan
1.	Kurangnya jumlah SDM yang berdampak pada kinerja/ pelayanan	Ada beberapa pos struktrur organisasi di badan kesbangpol masih kosong. Diantaranya yaitu sub bagian program dan keuangan, bidang kesatuan bangsa, bidang poldagri dan ormas. Dengan adanya permasalahan tersebut sangat berpengaruh terhadap berjalannya suatu pekerjaan di Bakesbangpol sehingga tidak berjalan dengan maksimal. Bahwa kendala dalam kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yaitu masih terbatasnya jumlah tenaga Sumber Daya Manusia. Kurangnya Sumber Daya Manusia menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu yang lama karena ketidakseimbangan antara yang dilayani dengan yang melayani. Banyaknya pekerjaan yang harus ditangani dalam satu waktu dengan jumlah tenaga kerja yang sedikit menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu yang lama untuk diselesaikan.

(Tabel 3.1 Sumber : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Demak)

Identifikasi Masalah :

Sampai saat ini, struktur organisasi badan kesbangpol masih mengalami proses perubahan, hal tersebut terjadi permasalahan bersama mengenai masih adanya sub bidang yang masih kosong yaitu sub bagian program dan keuangan, bidang kesatuan bangsa, bidang poldagri dan ormas. Terkait dengan kurangnya jumlah SDM pada Bakesbangpol karena masih ada beberapa sub bidang pos yang masih kosong yang belum terisi. Maka hal tersebut menjadikan kinerja bakesbangpol kurang efektif dan efisien sehingga tidak maksimal dalam melaksanakan suatu tugas/pekerjaan yang diberikan. Maka dari itu, perlunya suatu solusi untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien mengingat keterbatasan SDM tersebut.

Pentingnya sumber daya manusia ini perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen di perusahaan. Walaupun banyak sarana dan prasarana serta sumber daya yang memadai tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan baik. Bagaimanapun majunya teknologi saat ini, namun tetap faktor manusia yang memegang peranan atau kendali penting di balik keberhasilan suatu organisasi. Dengan demikian sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan, karena sumber daya manusia salah satu faktor yang akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perusahaan. (Ardana dkk, 2012) menyatakan tujuan perusahaan akan dapat dicapai dengan baik, apabila karyawan dapat

menjalankan tugas dengan efisien. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja para karyawan perusahaan harus menjalankan usaha pengembangan karyawan, yang bertujuan untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan.

Melihat identifikasi masalah yang sudah dijelaskan di atas, masalah-masalah tersebut penting untuk dipecahkan dengan memberikan solusi yang sesuai, sehingga pekerjaan di dalam Bakesbangpol dapat berjalan dengan maksimal sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang sudah diterapkan. Jika permasalahan-permasalahan tersebut tidak segera dicari solusinya, maka memungkinkan pencapaian kinerja/ indikator tidak mencapai target yang sudah ditetapkan secara maksimal.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Struktur Organisasi

4.1.1 Pengertian Struktur Organisasi

Menurut (Ivancevich, Konopaske, & Matteson, 2007), menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan rancangan dari pemimpin organisasi sehingga mampu menentukan harapan-harapan mengenai apa yang akan dilakukan individu-individu dan kelompokkelompok tersebut dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Menurut (Hasibuan, 2014:128), “Struktur organisasi yakni menggambarkan macam organisasi, pendepartemenan organisasi, jabatan serta jenis wewenang penjabat, bagian serta sinkronisasi kerjaan, unsur perintahan dan tanggung jawab, rentang kendali serta sistem kepemimpinan organisasi tersebut”.

Dari berbagai pendapat peneliti tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa struktur dalam organisasi yaitu pola hubungan antar individu dalam sebuah kelompok sosial dalam melakukan pekerjaan dengan formal juga dengan cara mengelompokkan, mengkoordinasikan, dan membagi pekerja serta pekerjaan sehingga merupakan sebuah satu kesatuan yang harmonis yang diarahkan secara berkesinambungan terhadap suatu tujuan tertentu.

4.1.2 Fungsi dan Tujuan Struktur Organisasi

Tujuan utamanya struktur organisasi adalah supaya perusahaan lebih mudah dalam hal pembagian tugas dan tanggung jawab tiap individu dalam menjalankan sebuah organisasi. Karena struktur organisasi mampu membantu organisasi untuk menempatkan individu-individu yang berpotensi dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidang serta keahliannya.

1. Kejelasan Tanggung Jawab

Setiap anggota dari organisasi harus dapat bertanggung jawab dan juga apa saja yang harus dipertanggungjawabkan. Bertanggung jawab adalah sebuah kewajiban untuk setiap pegawai baik kepada dirinya sendiri maupun kepada orang lain. Setiap anggota suatu organisasi tentunya harus dapat bertanggung jawab kepada pimpinannya karena pelaksanaan atau kewenangan tersebut yang perlu dipertanggungjawabkan.

2. Kejelasan Kedudukan

Kejelasan mengenai kedudukan, berarti anggota atau seseorang yang ada didalam struktur organisasi sebenarnya dapat bekerja sama untuk kemudahan dalam melakukan komunikasi dan koordinasi oleh adanya penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah dipercayakan kepada pegawai.

3. Kejelasan Mengenai Jalur Hubungan

Kejelasan jalur hubungan berarti dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan tanggung jawab setiap pegawai didalam sebuah

organisasi harus dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur sehingga dalam jalur penyelesaian suatu pekerjaan akan semakin lebih efektif dan dapat saling memberikan keuntungan. Dengan begitu tidak akan ada sebuah permasalahan birokrasi yang berbelit-belit dan bisa langsung tertuju kepada individu atau divisi yang dimaksud.

4. Kejelasan Uraian Tugas

Kejelasan mengenai uraian tugas didalam struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian. bagi pegawai lain yang berada di bawah kendali atasan akan dapat lebih berfokus dengan apa yang akan ia kerjakan karena uraian tugas yang jelas

4.1.3 Kosong / Rangkapnya Struktur Organisasi

Dalam hal ini ada konsekuensi terkait penggabungan dua jabatan pada Bakesbangpol Kabupaten Demak yaitu :

1. Hal negatif :
 - a. Pelaksana tugas dijabat sebagai tugas tambahan kurang maksimal
 - b. Sebagai pelaksana tugas kurang maksimal dalam pengambilan kebijakan pada masing-masing bidang
 - c. Banyaknya tugas kurang di dukung sumber daya manusia pendukung pelaksana tugas

2. Hal positif :

- a. Lebih mudah koordinasinya
- b. Lebih cepat pengumpulan data dan informasi penyusunan laporan
- c. Dapat memiliki kemampuan baru dan memperkuat kemampuan di bidang yang lainnya.
- d. Mempunyai pengetahuan dan wawasan dalam beberapa bidang

4.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Organisasi

Menurut ernie (2006: 159) ada empat faktor yang mempengaruhi truktur organisasi :

1. Strategi organisasi

Strategi organisasi dibuat sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu jika struktur organisasi dibentuk sebagai jalan untuk pencapaian tujuan. Maka jika terjadi perubahan pada strategi organisasi akan berdampak pula pada perubahan struktur organisasi.

2. Skala organisasi

Organisasi dapat dibedakan skala menurut berbagai faktor diantaranya adalah dari jumlah penjualan, pangsa pasar hingga tenaga kerja. Organisasi yang berskala besar artinya organisasi tersebut barang kali memiliki berbagai cabang diberbagai daerah dikarenakan pangsa pasarnya yang luas, dengan demikian memiliki tenaga kerja yang juga tidak sedikit.

3. Teknologi

Teknologi yaitu terkait bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, selain itu juga teknologi terkait dengan penggunaan alat-alat bantu dalam sebuah organisasi.

4. Lingkungan

Lingkungan yang dinamis menuntut organisasi juga untuk menyesuaikan diri secara dinamis. Proses penyesuaian yang dilakukan oleh organisasi juga termasuk dalam penentuan struktur organisasinya. Lingkungan yang dinamis akan mendorong organisasi untuk selalu menyesuaikan struktur organisasi dengan tuntutan lingkungan yang senantiasa berubah. Sebaliknya lingkungan yang statis tidak akan terlalu banyak mengubah struktur organisasi.

4.2 Deskripsi Pekerjaan (Job Description)

4.2.1 Pengertian Deskripsi Pekerjaan (Job Description)

Pekerjaan ataupun tugas-tugas merupakan jembatan penghubung antara pegawai dengan organisasi. Oleh karena itu, pekerjaan tersebut haruslah dapat didesain dengan tepat guna memperoleh dan memelihara satuan kerja yang produktif. Sedarmayanti (2013), menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan adalah catatan sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan, didasarkan pada kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan dan dimana pekerjaan dilaksanakan, dan kualifikasi orang yang menduduki

jabatan tersebut. Menurut Handoko (2014), deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan beberapa aspek pekerjaan lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan merupakan penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu. Dengan demikian, keberadaan deskripsi pekerjaan diharapkan dapat membantu karyawan mengerjakan tugas dengan baik dan berguna menciptakan kinerja yang optimal.

4.2.1 Manfaat Deskripsi Pekerjaan

Menurut Dale Yoder dalam Moekijat (1998) deskripsi pekerjaan dapat dipergunakan untuk bermacam-macam tujuan sebagai berikut :

- a Deskripsi pekerjaan memberikan suatu aturan terinci untuk pencarian calon karyawan dan penyaringan.
- b Deskripsi pekerjaan memberikan garis besar mengenai kesempatan kerja dengan demikian berguna dalam pemberian pedoman dan nasihat jabatan.
- c Deskripsi pekerjaan dapat memberikan saran-saran untuk penguraian jabatan dan penyederhanaan pekerjaan.
- d Deskripsi pekerjaan adalah penting untuk semua sistem penilaian jabatan dalam administrasi upah dan gaji.

- e Deskripsi pekerjaan dapat membantu memperbaiki semangat kerja dengan mempengaruhi tiap karyawan mengenai pentingnya jabatan karyawan dan membantu menetapkan keadilan dalam kompensasi.
- f Deskripsi pekerjaan adalah penting untuk merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan untuk reorganisasi.
- g Deskripsi pekerjaan membantu memperbaiki administrasi dan pengawasan melalui penguraian yang objektif daripada tanggung jawab-tanggung jawab daripada pengawasan dan hubungan antar jabatan.

4.2.5 Indikator Deskripsi Pekerjaan

Indikator job description, dengan sub dimensi menurut Pattisahuwa (2013) sebagai berikut :

a. Wewenang

Wewenang menjelaskan 3 unsur, yaitu:

1. Kewenangan terdefenisikan secara jelas. Maksudnya adalah kekuasaan yang diformalkan baik terhadap segolongan orang tertentu, maupun kekuasaan terhadap sesuatu bidangnya.
2. Tidak Overlapping dengan posisi lain, maksudnya keadaan menunjukkan bahwa satu pekerjaan yang sama dilakukan oleh beberapa orang atau kelompok sehingga menghasilkan pekerjaan kembar atau ganda.

3. Kesesuaian wewenang dengan posisi, maksudnya kekuasaan yang sah untuk melaksanakan peranan sesuai dengan jabatan untuk mewujudkan harapan-harapan selaras dengan lingkungannya.

b. Tanggung jawab

Tanggung jawab karyawan menjelaskan 3 unsur, yaitu :

- 1) Memperoleh kejelasan mengenai tanggung jawab yang keseluruhan, maksudnya adalah mendapatkan peranan dan tugas dalam tanggung jawab secara jelas agar dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.
- 2) Arah pertanggung jawaban jelas, maksudnya adalah memberikan pengetahuan dan adanya pertanggung jawaban terhadap tiap tindakan, keputusan dan kebijakan, juga pelaksanaan dalam lingkup peran atau posisi kerja yang mencakup di dalam mempunyai suatu kewajiban untuk melaporkan, menjelaskan dan dapat dipertanyakan bagi tiap-tiap konsekuensi yang sudah dihasilkan.
- 3) Kompensasi yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan, maksudnya adalah memberikan kesejahteraan sesuai dengan posisi dan juga kelayakan yang semestinya harus diberikan agar selaras dengan pekerjaan.

c. Kondisi pekerjaan

Kondisi pekerjaan menjelaskan dengan 2 unsur, yaitu :

1. Peraturan atau kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan gambaran karyawan atau pekerja juga tidak terlalu rumit kejelasan pada SOP perusahaan dan dapat di pahami pada karyawan atau pekerja.
2. Adanya kejelasan koordinasi dalam melaksanakan pekerjaan, maksudnya adalah kewenangan untuk menggerakkan, menelaraskan, menyeraskan dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda, agar nantinya semua terarah pada pencapaian tujuan tertentu pada waktu yang telah ditetapkan.

d. Fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjelaskan 2 unsur, yaitu :

1. Kelengkapan fasilitas untuk mendukung kelancaran pekerjaan, maksudnya fasilitas harus dilengkapi agar kenyamanan karyawan atau pekerja berpengaruh terhadap kelancaran pada pekerjaan, sesuai juga dengan peranan dan jabatan memberikan fasilitas lebih.
2. Kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan pekerjaan, maksudnya adalah proporsi fasilitas dengan pekerjaan harus sesuai dan itu setiap bidang ataupun setiap peran maupun jabatan pasti akan berbeda fasilitas yang dibutuhkan untuk kebutuhan pada pekerjaan.

e. Standar hasil kerja

Standar hasil kerja menjelaskan 2 unsur, yaitu :

1. Kejelasan mengenai target yang diharapkan, maksudnya sudah memiliki visi untuk menjalankan perusahaan secara optimis dan konsisten pada tujuan untuk itu perusahaan harus detail mencari karyawan atau pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasinya juga membuat sistem penilaian terhadap kinerja setiap periodenya.
2. Kesesuaian target dengan bidang pekerjaan, maksudnya adalah target atau tujuan pada perusahaan untuk menyesuaikan keterampilan dan keahlian maupun khalayak pada bidang pekerjaannya tersebut agar dapat berjalan dengan lancar.

4.2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Deskripsi Pekerjaan (Job Description)

Faktor Deskripsi pekerjaan Faktor-faktor Deskripsi Pekerjaan Menurut Miwaukee dan Sidney (dalam Mathis, 2006 : 262) sebagai berikut:

- a Sasaran organisasi merupakan tujuan-tujuan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi, baik sasaran jangka pendek, menengah, maupun sasaran jangka panjang.
- b Apa yang dapat dilakukan karyawan untuk mencapai sasaran itu dalam pekerjaan mereka. Sasaran yang menjadi tujuan organisasi

dicapai melalui aktivitas karyawan dalam bentuk pelaksanaan kerja untuk mewujudkan sasaran-sasaran tersebut.

- c Tingkat dan orientasi apa yang dilakukan para tenaga kerja. Karyawan-karyawan dalam organisasi perlu memiliki orientasi dalam bentuk pemahaman-pemahaman maksud dari pekerjaan yang dilakukan masing-masing karyawan.
- d Standar Kinerja Organisasi umumnya memiliki standar kerja yang menjadi titik tolak karyawan dalam melakukan pekerjaannya sehingga menghasilkan sesuatu yang termuat dalam standar yang ada.

4.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

4.3.1 Pengertian manajemen

Pengertian Manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses penggunaan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen terdiri dari enam unsur (6M) yakni: man, money, method, machines, materials, dan market (Hasibuan, 2006:9)

4.3.2 Pengertian sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam kelancaran suatu organisasi untuk mencapai tujuan, maka dari itu sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik (Hariandja, 2007:2). Sedangkan menurut Hasibuan (2008:6), Sumber daya manusia adalah tenaga atau kekuatan yang bersumber dari manusia.

Dari pendapat ahli yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah seorang atau kelompok orang yang bekerja disuatu organisasi dengan memanfaatkan tenaga, keterampilan yang dimiliki.

4.3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses dan peran tenaga kerja dalam menjalankan pekerjaannya agar berjalan dengan lancar dalam menciptakan tujuan organisasi (Malayu Hasibuan,2009:9). Sedangkan, Menurut Ivalaina Astarina (2021) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan semua aktivitas pada fungsi manajemen yaitu planning, organizing, actuating, dan controlling (POAC) yang menekankan pada sumber daya manusia yang berpotensi, sehingga diharapkan dapat berkontribusi dengan maksimal untuk memajukan organisasi atau instansi.

4.3.4 Kinerja Sumber Daya Manusia

Kinerja Sumber Daya Manusia merupakan hal yang penting bagi suatu organisasi atau instansi untuk mencapai tujuan dari organisasi atau instansi tersebut. Dalam manajemen sendiri bertujuan untuk mengatur dan mengelola kinerja sumber daya yang tersedia dalam organisasi atau instansi. Kinerja Sumber daya Manusia Menurut G.R Terry (2010:16) bahwa Kinerja sumber daya manusia adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan

perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Menurut Mary Parker Follet yang dikutip Handoko(2014), mendefinisikan bahwa Kinerja sumber daya manusia merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Sedangkan Byars and Rue (1984) mendefinisikan kinerja merupakan derajat penyelesaian tugas yang menyertai pekerjaan seseorang. Kinerja adalah yang merefleksikan seberapa baik seseorang individu memenuhi permintaan pekerjaan. Dari beberapa pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Kinerja Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu yang digunakan untuk mengatur orang lain dalam suatu organisasi agar bekerja dengan efektif dan efisien sehingga mampu mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

4.3.5 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut George Terry (2004:54) terdapat empat fungsi manajemen meliputi: fungsi perencanaan (planning), fungsi pengorganisasian (organizing), fungsi pengarahan (actuating), fungsi pengendalian (controlling). Berikut penjelasan tentang fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

- 1 Fungsi Perencanaan (Planning) Planning merupakan proses yang menjelaskan tentang tujuan organisasi, merancang strategi dalam

mencapai tujuan, serta menguraikan rencana kegiatan kerja dalam organisasi.

- 2 Fungsi Pengorganisasian (Organizing) Organizing merupakan mengklasifikasi kegiatan yang dibutuhkan, yaitu menentukan struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab setiap unit didalam organisasi, dan menentukan kedudukan serta ikatan antara setiap unit yang ada dalam organisasi.
- 3 Fungsi Pengarahan (Actuating) Actuating merupakan suatu usaha yang dilakukan dengan tujuan mendorong setiap anggota atau kelompok berusaha dengan maksimal untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran masing-masing anggota instansi/perusahaan dalam mencapai sasaran.
- 4 Fungsi Pengendalian (Controlling) Controlling merupakan suatu proses penetapan atau pengambilan keputusan atas apa yang dicapai, pengukuran, serta penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan sesuai rencana.

4.3.6 Indikator Kinerja Sumber Daya Manusia

Kinerja sumber daya manusia indikasi atau diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergabung dalam ukuran kinerja secara umum, berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari karyawan, baik secara individual maupun secara kelompok, dengan

asumsi bahwa semakin baik kinerja karyawan maka diharapkan kinerja organisasi akan semakin baik. Sehubungan dengan hal itu, pendekatan untuk mengukur sejauh mana kinerja karyawan secara individual ada enam kriteria menurut Robbins, 2002:260, yaitu :

1) Kualitas kerja

Kualitas kerja dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2) Kuantitas

Kuantitas kerja dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap jumlah aktivitas yang ditugaskan beserta hasilnya.

3) Ketepatan waktu

Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.

4) Efektivitas Tingkat penggunaan

sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit di dalam penggunaan sumber daya, efektivitas kerja karyawan dalam menilai pemanfaatan waktu dalam menjalankan tugas, efektivitas penyelesaian tugas yang dibebankan organisasi.

5) Kemandirian

Merupakan tingkat kemampuan seseorang dalam melakukan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang

lain atau pengawas. Komitmen kerja merupakan tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab terhadap organisasi.

4.3.7 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sumber Daya Manusia

Menurut Steer (1985) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sumber daya manusia adalah

- 1) Kemampuan, kepribadian dan minat kerja. Kemampuan merupakan kecakapan seseorang, seperti kecerdasan dan ketrampilan. Kemampuan pekerja dapat mempengaruhi kinerja dalam berbagai cara. Misalnya dalam cara pengambilan keputusan, cara mengintepretasikan tugas dan cara penyelesaian tugas. Kepribadian adalah serangkaian ciri yang relatif mantap yang dipengaruhi oleh keturunan dan faktor sosial, kebudayaan dan lingkungan. Sedangkan minat merupakan suatu valensi atau sikap.
- 2) Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peran seseorang pekerja, yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang individu atas tugas yang dibebankan kepadanya. Makin jelas pengertian pekerja mengenai persyaratan dan sasaran pekerjaannya, maka makin banyak energi yang dapat dikerahkan untuk kegiatan kearah tujuan.

- 3) Tingkat motivasi pekerja Motivasi adalah daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.

Menurut McCormick and Tiffin (1994) terdapat dua variabel yang dapat mempengaruhi kinerja; Pertama variabel individu, yang terdiri dari pengalaman, pendidikan, jenis kelamin, umur, motivasi, keadaan fisik, kepribadian dan sikap. Kedua adalah variabel situasional, yakni menyangkut faktor fisik dan pekerjaan yang meliputi metode kerja, pengaturan dan kondisi, perlengkapan kerja, pengaturan ruang kerja, kebisingan, penyinaran dan temperatur. Kemudian faktor sosial dari organisasi yang meliputi kebijakan, struktur organisasi jenis latihan dan pengalaman, sistem upah serta lingkungan sosial.

4.4 Pengetahuan

4.4.1 Pengertian Pengetahuan

Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Skor atau tes pengetahuan sering gagal untuk memprediksi kinerja SDM karena skor tersebut tidak berhasil mengukur pengetahuan dan keahlian seperti apa yang seharusnya dilakukan dalam pekerjaan. Pengetahuan pegawai turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya, pengetahuan merujuk pada informasi dan hasil pembelajaran. Pegawai yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi perusahaan. Namun bagi pegawai yang belum

mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendatsendat. Pemborosan bahan, waktu dan tenaga serta faktor produksi yang lain akan diperbuat oleh pegawai berpengetahuan kurang. Menurut Notoadmojo (2017) Definisi yang paling sederhana dari pengetahuan adalah kapasitas untuk melakukan tindakan. Jadi pengetahuan adalah berbagai informasi dan data yang telah kita ketahui kemudian setelah mengetahui tersebut kemudian muncullah berbagai pertanyaan untuk mengevaluasi kemampuan yang telah diperoleh (Paulus Wahana, 2016).

4.4.2 Dimensi dan Indikator Pengetahuan

Dimensi dan indikator yang digunakan dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Mussardo (2019) yang dibagi kedalam dimensi dan indikator seperti berikut:

1. Dimensi Pendidikan Dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian latar belakang pendidikan pegawai dengan pekerjaan
 - b. Pengetahuan pegawai tentang prosedur pelaksanaan tugas
 - c. Pemahaman pegawai terhadap prosedur pelaksanaan tugasnya
2. Dimensi Pengalaman Dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Pengalaman kerja yang dimiliki pegawai
 - b. Prestasi kerja yang dimiliki pegawai
 - c. Ketenangan pegawai saat bekerja
3. Dimensi Minat Dengan indikator sebagai berikut :

- a. Kehadiran
- b. Kepatuhan terhadap atasan, Sikap terhadap pekerjaan

4.1.3 Faktor Yang Mempengaruhi Pengetahuan

Menurut Notoatmodjo (2016), ada faktor penyebab yang mempengaruhi pengetahuan yaitu:

1. Tingkat pendidikan ialah salah satu usaha untuk meningkatkan karakter seseorang agar orang tersebut dapat memiliki kemampuan yang baik. Pendidikan ini mempengaruhi sikap dan tata laku seseorang untuk mendewasakan melalui pengajaran.
2. Informasi ialah suatu pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi.
3. Lingkungan ialah segala sesuatu yang ada disekitar individu, baik itu lingkungan fisik, biologis, maupun sosial.
4. Usia Usia dapat mempengaruhi daya tangkap dan pola pikir seseorang. Semakin bertambah usia maka akan semakin berkembang pula daya tangkap dan pola pikirnya sehingga pengetahuannya semakin membaik

4.5 Kemampuan

4.5.1 Pengertian Kemampuan

Kemampuan adalah sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang. Menurut Abdulqadir (2016) kemampuan kerja merupakan suatu keadaan yang ada pada diri pekerja yang secara sungguh-sungguh berdaya guna dan berhasil guna dalam

bekerja sesuai bidang pekerjaannya. Kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melaksanakan tugas/pekerjaan. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya merupakan perwujudan dari pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Tidak semua karyawan memiliki kemampuan untuk bekerja dengan baik meskipun sudah dimotivasi dengan baik (Wijaya & Andreani, 2015).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kemampuan pegawai dalam penelitian ini adalah semua potensi yang dimiliki pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan pengetahuan, sikap, pengalaman, dan pendidikan.

4.5.2 Indikator Kemampuan

Dimensi dan indikator yang digunakan dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Sedarmayanti (2016) yang dibagi kedalam dimensi dan indikator seperti berikut:

Dimensi Kemampuan Intelektual dengan indikator sebagai berikut :

1. Pendidikan

Pendidikan adalah pembelajaran untuk pengetahuan, keterampilan dan kebiasaan sekelompok orang untuk mempermudah dalam mencari pekerjaan.

2. Kemahiran berhitung

Kemahiran berhitung adalah kemampuan untuk berhitung dengan cepat dan tepat, itu sangat dibutuhkan sebagai seorang pegawai dalam dunia perbankan.

3. Dimensi Kemampuan Fisik Dengan indikator sebagai berikut :

1. Kesanggupan Kerja

Kesanggupan kerja ialah apabila rela ditempatkan dimana saja dan diposisikan sebagai apa.

2. Masa Kerja

Masa kerja merupakan sebuah variabel yang mampu menjelaskan perputaran pekerja. Semakin lama seseorang dalam suatu pekerjaan, semakin kecil kemungkinannya untuk keluar.

4.5.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kemampuan

Menurut Michael Zwell dalam Wibowo mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kemampuan seseorang karyawan, yaitu sebagai berikut :

1. Keyakinan dan Nilai –Nilai
2. Keterampilan
3. Pengalaman
4. Karakteristik kepribadian
5. Motivasi
6. Isu emosional

BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS

5.1 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi yang dipilih untuk dijadikan tempat wawancara adalah Kota Demak. Sebelum penulis melakukan wawancara dengan dosen supervisor atau beberapa bagian di bakesbangpol, penulis melakukan komunikasi terlebih dahulu secara mendalam tentang permasalahan beberapa bagian struktur organisasi yang masih kosong sehingga terjadi kurangnya sumber daya manusia yang membuat pekerjaan tidak berjalan dengan maksimal, dan ternyata ada hal lain yaitu masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang badan kesbangpol. Karena hal ini penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan ini dalam laporan magang.

5.2 Waktu Pengumpulan Data

Penelitian ini dilakukan kurang lebih lima bulan, mulai dari bulan februari samapai bulan juni 2022. Waktu penelitian terhitung sejak penulis melakukan proses kegiatan magang di bakesbangpol kabupaten demak. Setiap penulis diberikan sebuah tugas yang harus dikerjakan disitulah penulis mempunyai kesempatan untuk melakukan sebuah komunikasi dengan beberapa pegawai. Penulis juga melakukan wawancara terkait yang sedang dibahas ini.

5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena permasalahannya kompleks dan ingin memahami situasi secara mendalam. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*. Sampel dalam penelitian ini yaitu sub bagian pada bidang yang membantu menyelesaikan tugas tanggung jawabnya tersebut. Metode pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam penelitian, karena metode ini merupakan strategi untuk mendapatkan data yang diperlukan. Keberhasilan penelitian sebagian besar tergantung pada teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan. Untuk memperoleh bahan-bahan, keterangan, kenyataan-kenyataan dan informasi yang dapat dipercaya. Untuk memperoleh data seperti yang dimaksudkan itu, dalam penelitian digunakan teknik-teknik, prosedur-prosedur, alat-alat serta kegiatan yang nyata.

Metode atau teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan documenter. Pengumpulan data observasi dilakukan secara langsung ditempat magang untuk mengetahui permasalahan yang ada. Metode pengumpulan data wawancara ada beberapa cara yang dilakukan yaitu melakukan percakapan secara langsung bersama dosen supervisor mengenai permasalahan yang ditemui dalam observasi. Dengan adanya permasalahan yang ditemukan maka penulis mengkonsultasikan kepada Dosen Supervisor dan kemudian

penulis diarahkan menemui pegawai instansi yang bersangkutan dalam dengan permasalahan yang di angkat yaitu mengenai dengan struktur organisasi dan organisasi kemasyarakatan. Data yang sudah didapatkan melalui wawancara tersebut kemudian digunakan sebagai hasil observasi atau pengamatan.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam memperoleh informasi atau data pendukung untuk menyelesaikan masalah yang ada yaitu dengan mempelajari, memahami, serta mengolah data yang bersumber dari lembaga atau instansi.

5.4 Analisis Data

Sumber data yang digunakan peneliti ini adalah :

a. Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di instansi pemerintahan Badan Kesbangpol Kabupaten Demak.

b. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait. Menurut Yusuf (2014:372) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Data wawancara didapatkan Informan utama (key informan) dalam wawancara ini adalah bapak muslihin selaku Dosen Supervisor Bakesbangpol yang merupakan otorisasi tertinggi setelah kepala Bakesbangpol dan didukung dengan beberapa informasi dari informan seperti Senior Staff Bakesbangpol dan Staff lainnya. Peneliti dapat melakukan wawancara secara langsung (face to face).

c. Data Documenter

Pengumpulan data dengan documenter didapatkan dengan mempelajari data-data yang diperbolehkan milik perusahaan atau lembaga. Adapun data yang diperbolehkan dalam penelitian ini yaitu data rencana strategis (renstra) mengenai jumlah kinerja pegawai Bakesbangpol, data pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah dan deskripsi pekerjaan pegawai pada Bakesbangpol.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Identifikasi Masalah Dan Dampak

Salah satu faktor yang memegang peranan penting akan perkembangan sebuah perusahaan adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan aset yang perlu diperhatikan bagi perusahaan, sehingga perusahaan perlu mendorong sumber daya manusia yang ada agar dapat mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki secara optimal. Dalam rangka mencapai tujuan dari pelaksanaan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan adanya pegawai yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera serta struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Hal tersebut menjadikan pengembangan pegawai dan penataan struktur organisasi menjadi kunci utama dalam keberhasilan mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi menjadi salah satu strategi organisasi dalam mencapai tujuan, karena tergambar jelas tentang tugas, fungsi, garis wewenang, tanggung jawab, pola formal kegiatan dan hubungan antar sub unit dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Maka untuk permasalahan yang ada pada struktur organisasi Bakesbangpol dapat diatasi dengan pemberian definisi tugas yang jelas kepada karyawan (Ebbbers & Wijnberg, 2017) yang

menurut Wu et al. (2019) pemberian definisi tugas yang jelas dapat direalisasikan dengan pembuatan job description. Job description adalah sebuah daftar yang menjelaskan apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana pekerja melakukannya, dan seperti apa kondisi kerja pekerjaan yang berkaitan. Sebuah job description terdiri dari (a) job identification, yang mencakup informasi terkait posisi jabatan; (b) job summary, yaitu penjelasan singkat mengenai esensi pekerjaan suatu posisi jabatan; (c) responsibility and duties, yang mencakup tugas dan tanggung jawab suatu posisi jabatan; (d) authority of incumbent, yaitu wewenang yang dimiliki oleh suatu posisi jabatan; (e) standards of performance, yang mencakup target pekerjaan dari suatu posisi jabatan; (f) working conditions, yang mencakup kondisi lingkungan di mana pekerjaan dilakukan; dan (g) job specification, yang mencakup pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan dari suatu posisi jabatan (Dessler, 2017).

Maka, penulis memutuskan untuk menganalisis job description yang jelas sebagai intervensi atas masalah yang terjadi pada Bakespangpol. Oleh karena itu untuk menunjang kinerja sumber daya manusia, organisasi harus memperhatikan salah satu faktor yang mempengaruhinya seperti deskripsi pekerjaan (Syelviani, 2017). Deskripsi pekerjaan adalah sebuah rangkaian daftar tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diperlukan oleh pekerjaan tertentu.

Beberapa masalah yang sudah penulis identifikasi di tempat magang terkait dengan kurangnya jumlah SDM yang dimana masih adanya beberapa pos yang masih kosong pada struktur organisasi pada Bakesbangpol antara lain: Subag Program dan Keuangan, Bidang Kesatuan Bangsa, dan Bidang Poldagri dan Ormas.

6.2 Analisis permasalahan

6.2.1 Minimnya SDM Pada Bakesbangpol

Dinamika politik dalam masyarakat menjadikan Pada struktur organisasi Badan Kesbangpol Kabupaten Demak perubahan struktur organisasinya masih berproses, sehingga masih banyak di bidang/bagian/unit dalam struktur organisasi yang masih kosong, dan terjadinya staf sub bagian yang berperan ganda, dengan kata lain kinerja sumber daya manusia masih belum optimal. Karena berdasarkan informasi yang di dapat penulis dilapangan ada beberapa posisi yang kosong di dalam struktur organisasi diantaranya : sub bagian program dan keuangan, bidang kesatuan bangsa, bidang poldagri dan ormas. Sehingga sebagian wewenang di satu bagian pada perusahaan bisa saja dilimpahkan kebagian lain. Berikut penulis membuat tabel persamaan terkait penggabungan dua jabatan tersebut berdasarkan dari job description yang sudah penulis uraikan pada tabel 2.1 yaitu :

Tabel 6.1
Pertimbangan Penggabungan Atau Rangkap Dua Jabatan
Jabatan Subbag Program Keuangan & Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Keterangan	Subbag Program Dan Keuangan	Subbag Umum Dan Kepegawaian
1	Tanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan	×	×
2	Tugas Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program kerja	✓	✓
3	Wewenang Meminta bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan	✓	✓
4	Target pencakupan sarana dan prasarana aparatur yang berfungsi dengan baik	✓	✓
5	Kondisi lingkungan di dalam pekerjaan	✓	✓
6	Pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan dari suatu posisi jabatan	×	×

(Sumber : Data Diolah Dari Bakesbangpol Kabupaten Demak)

Keterangan :

✓ : Sama

× : Tidak Sama

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat empat persamaan dan dua perbedaan pekerjaan yang dilakukan. Perbedaan tersebut mengenai tanggung jawab dan kemampuan atau pengetahuan yang dimiliki setiap pegawai, karena pada dasarnya masing-masing pegawai itu memiliki pengetahuan atau kemampuan yang berbeda. Adapun kesamaan atau hubungan dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ada pada Bakesnagpol baik internal maupun eksternal. Dalam hal internal jabatan yaitu setara saling melengkapi dalam pengumpulan dan penyusunan data informasi Bakesbangpol. Adapun

eksternalnya yaitu koordinasi dengan subbidang di masing-masing bidang Bakesbangpol. Maka kesimpulan yang penulis simpulkan yaitu bahwa penggabungan dua jabatan masih bisa dilakukan.

Tabel 6.2

Pertimbangan Penggabungan Atau Rangkap Dua Jabatan
Jabatan Bidang Poldagri Dan Ormas & Subbag Politik Dalam Negeri

No	Keterangan	Bidang Poldagri dan Ormas	Subbag Politik Dalam Negeri
1	Tanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan	×	×
2	Tugas Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program kerja	✓	✓
3	Wewenang Meminta bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan	✓	✓
4	Target pencakupan sarana dan prasarana aparatur yang berfungsi dengan baik	✓	✓
5	Kondisi lingkungan di dalam pekerjaan	✓	✓
6	Pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan dari suatu posisi jabatan	×	×

(Sumber : Data Diolah Dari Bakesbangpol Kabupaten Demak)

Keterangan :

✓ : Sama

× : Tidak Sama

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat empat kesamaan dan dua perbedaan dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ada pada Bakesbangpol. Perbedaan tersebut mengenai tanggung jawab dan kemampuan atau pengetahuan yang dimiliki setiap

pegawai, karena pada dasarnya masing-masing pegawai itu memiliki pengetahuan atau kemampuan yang berbeda. Adapun kesamaan atau hubungan dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ada pada Bakesnagpol baik internal maupun eksternal. Dalam hal hubungan internal jabatan yang dilakukan yaitu kepala bidang poldagri dan ormas merupakan atasan langsung dari sub bidang politik dalam negeri. Adapun eksternalnya yaitu koordinasi dengan bidang lain dalam pengumpulan data informasi serta penyusunan laporan bidang poldagri dan ormas. Maka kesimpulan yang penulis simpulkan yaitu bahwa penggabungan dua jabatan masih bisa dilakukan.

Tabel 6.3
 Pertimbangan Penggabungan Atau Rangkap Dua Jabatan
 Jabatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Subbag Kewaspadaan Dini dan
 Penanganan Konflik

No	Keterangan	Bidang Kesatuan Bangsa	Subbag Kewaspadaan dini dan Penanganan Konflik
1	Tanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan	×	×
2	Tugas Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program kerja	✓	✓
3	Wewenang Meminta bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan	✓	✓
4	Target pencakupan sarana dan prasarana aparatur yang berfungsi dengan baik	✓	✓
5	Kondisi lingkungan di dalam pekerjaan	✓	✓

6	Pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan dari suatu posisi jabatan	×	×
---	---	---	---

(Sumber : Data Diolah Dari Bakesnagpol Kabupaten Demak)

Keterangan :

✓ : Sama

× : Tidak Sama

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat empat kesamaan dan dua perbedaan dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ada pada Bakesnagpol. Perbedaan tersebut mengenai tanggung jawab dan kemampuan atau pengetahuan yang dimiliki setiap pegawai, karena pada dasarnya masing-masing pegawai itu memiliki pengetahuan atau kemampuan yang berbeda. Adapun kesamaan atau hubungan dalam menjalankan suatu pekerjaan yang ada pada Bakesnagpol baik internal maupun eksternal. Dalam hal hubungan internal jabatan yang dilakukan yaitu kepala bidang kesatuan bangsa merupakan atasan langsung dari sub bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik . Adapun eksternalnya yaitu koordinasi dengan bidang lain terkait dalam pengumpulan data informasi serta penyusunan laporan bidang kesatuan bangsa. Maka kesimpulan yang penulis simpulkan yaitu bahwa penggabungan dua jabatan masih bisa dilakukan.

Kinerja sumber daya manusia indikasi atau diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergabung dalam ukuran kinerja secara umum, berhasil tidaknya kinerja yang telah

dicapai oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari karyawan, baik secara individual maupun secara kelompok, dengan asumsi bahwa semakin baik kinerja karyawan maka diharapkan kinerja organisasi akan semakin baik. Sehubungan dengan hal itu, pendekatan untuk mengukur sejauh mana kinerja karyawan secara individual ada enam kriteria menurut Robbins, 2002:260, yaitu :

1 Kualitas kerja : Kualitas kerja dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

Pada Bakesbangpol dalam kualitas kerja ini membagi waktu, kemudian memprioritaskan pekerjaan mana yang lebih dahulu dikerjakan. Jika tidak memprioritaskan pekerjaan mana yang didahulukan tersebut maka pekerjaan tidak akan selesai. Kemudian, membagi pekerjaan atau tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya. Tetapi dengan menjabat di dua bagian itu tetap belum sempurna.

2 Kuantitas : Kuantitas kerja dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap jumlah aktivitas yang ditugaskan beserta hasilnya.

Pada Bakesbangpol dalam hasil laporan itu tercatat sudah sesuai, untuk kinerjanya juga sudah terealisasi. Akan tetapi pencapaian yang di jabatan kosong itu sekitar 90% karena masih ada yang terlambat dalam menyelesaikan tugas.

- 3 Ketepatan waktu : Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.

Pada Bakesbangpol untuk pejabat yang menjabat di dua bagian itu dalam menjalankan tugas terkadang lembur. Karena semua itu juga tergantung kebutuhan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan secepat mungkin.

- 4 Efektivitas Tingkat penggunaan : sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit di dalam penggunaan sumber daya, efektivitas kerja karyawan dalam menilai pemanfaatan waktu dalam menjalankan tugas, efektivitas penyelesaian tugas yang dibebankan organisasi.

Pada Bakesbangpol untuk teknologi yang digunakan dalam menjabat di dua bagian itu tetap ada teknologinya sendiri-sendiri dalam mengerjakan tugas, untuk pejabat yang kosong teknologi tetap di gunakan akan tetapi yang memegang itu staff/bawahan. Tetapi untuk sementara ini dalam mengerjakan tugas menggunakan satu komputer, namun jika ada pekerjaan dalam bidang uang kosong itu tetap di bagi dengan staf yang lain. Pejabat yang berperan ganda tersebut dalam mengerjakan tugas untuk filenya di simpan di dalam komputer masing-masing bidang, supaya dapat membedakan.

5 Kemandirian : Merupakan tingkat kemampuan seseorang dalam melakukan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas. Komitmen kerja Merupakan tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab terhadap organisasi.

Komitmen kerja yang diterapkan dalam menjabat di dua bagian pada Bakesbangpol itu dengan berusaha semaksimal mungkin untuk tugas yang di emban dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan dan kebetulan sebelum menjadi menjabat di dua bagian itu harus mempunyai pengalaman dalam bidang yang lainnya. Selain itu juga memiliki rasa tanggung jawab yang di berikan sebagai seorang pejabat harus selalu bertanggung jawab dan melakukan tanggung jawab dari suatu tugas yang diberikan dengan penuh keikhlasan dengan itu komitmen kerja bisa dilakukan sebaik mungkin.

Dilihat dari permasalahan di atas bisa penulis simpulkan bahwa bakesbangpol dengan kurangnya sumber daya manusia pada Bakesbangpol sehingga berakibat pada pencapaian tarket kinerja kurang maksimal. Sehingga bakesbangpol diharapkan untuk kerja sama dan komitmen kerja yang dapat dilakukan dengan seluruh pegawai agar semua pekerjaan yang dijalankan dapat tercapai dengan maksimal mungkin.

6.3 Pemecahan Masalah

6.3.1 Solusi Minimnya SDM Pada Bakesbangpol

Perlu diselesaikan bagaimana dengan adanya struktur organisasi yang beberapa sub bagian masih kosong yang berakibat terjadi minimnya jumlah SDM yaitu perlunya sebuah peningkatan kinerja SDM nya melalui beberapa cara. Solusi yang diberikan oleh peneliti untuk mengatasi hambatan dan kendala yang dihadapi Bakesbangpol saat ini dalam meningkatkan kinerja SDM yaitu dengan cara Mengusulkan perlunya tambahan karyawan baru, instansi perlu melakukan penambahan karyawan baru yang dapat mengisi posisi-posisi yang tidak bisa dipenuhi oleh karyawan yang ada. Selain itu juga mengoptimalkan dan memanfaatkan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawab pada Bakesbangpol.

Maka dari itu, solusi untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada yang penulis lakukan yaitu penggabungan antara dua jabatan :

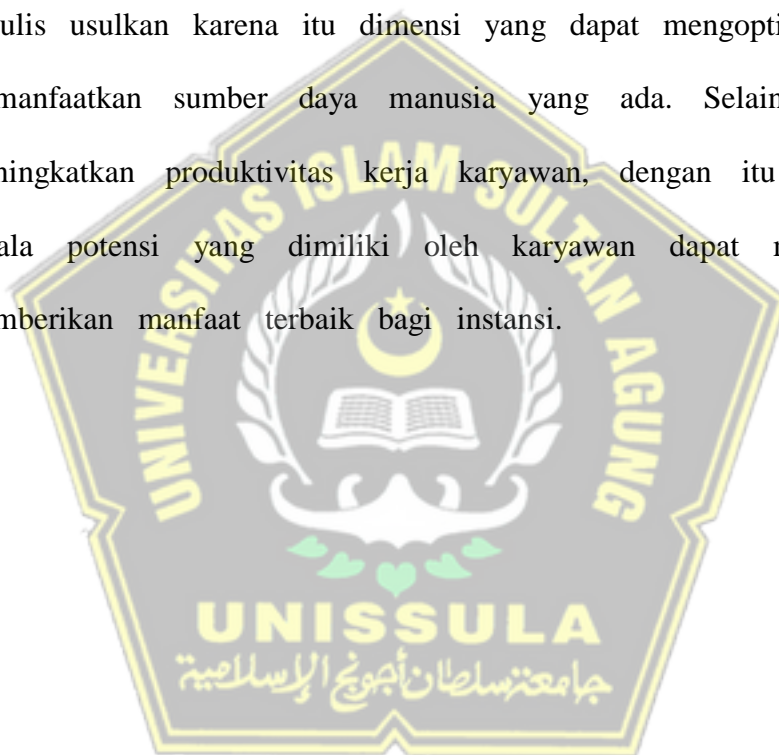
1. Subbagian program dan keuangan dengan subbag umum dan kepegawaian
2. Bidang poldagri dan ormas dengan subbidang politik dalam negeri
3. Bidang kesatuan bangsa dengan subbidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik

Pada Bakesbangpol masih membutuhkan sumber daya manusia sebagai pelengkap dari bagian struktur organisasi dan pelengkap dalam menjalankan sebuah pekerjaan di dalam instansi yang masih kosong pos jabatannya. Dengan demikian, dapat melahirkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Dari solusi penggabungan jabatan tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan sumber daya manusianya dan agar kinerja pada Bakesbangpol lebih efektif dan efisien meskipun belum semaksimal mungkin. Selain itu, pejabat yang berperan ganda atau yang memegang tanggung jawab dari pekerjaan pada sub bagian yang kosong tersebut akan mendapatkan reward. Reward yang didapatkan pejabat yang menjabat di dua bagian itu sebesar 20% yang di dapatkan dari besaran TTP (Tunjangan Perbaikan Pengsasilan).

Selain itu usulan lain yang penulis lakukan terkait perbedaan mengenai jabatan yang rangkap tersebut perlu adanya usulan yaitu : pelatihan maksud dari pelatihan disini yaitu pertimbangan atas kemampuan yang dimilikinya dan setelahnya baru ada pelatihan atau diklat sesuai tugas pokok dan fungsi tambahan yang di emban. Konsekuensi maupun resiko pada penggabungan jabatan yaitu tentunya tidak boleh mengambil keputusan-keputusan penting yang sifatnya strategis, waktu yang digunakan terkadang tambah atau lebih dari jam kerja, serta tanggung jawab yang di emban juga bertambah. Adapun resikonya yaang jelas itu waktu yang

digunakan, terkadang saat istirahat digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas tambahan.

Alasan penulis menggabungkan dua jabatan tersebut selain mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada juga terdapat persamaan atau hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal. Penggabungan dua jabatan tersebut adalah solusi yang penulis usulkan karena itu dimensi yang dapat mengoptimalkan dan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada. Selain itu dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan, dengan itu diharapkan segala potensi yang dimiliki oleh karyawan dapat muncul dan memberikan manfaat terbaik bagi instansi.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan data analisis pembahasan yang sudah disampaikan pada bab sebelumnya, yaitu dengan judul peningkatan kinerja sumber daya manusia melalui analisis job description, maka kesimpulan dari hasil analisis kasus/masalah dapat disajikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi pada bakesbangpol pada sub bagian masih ada beberapa yang kosong. Struktur organisasi merupakan salah satu strategi organisasi dalam mencapai tujuan, maka tergambar jelas tentang tugas, fungsi, garis wewenang, tanggung jawab, pola formal kegiatan dan hubungan antar sub unit dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri.
2. kurangnya jumlah SDM pada Bakesbangpol Kabupaten Demak membuat pencapaian kinerja pelayanan belum optimal untuk mencapai target atau indikator yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia adalah unsur yang paling penting karena dengan adanya SDM yang berkualitas dan profesional tentu akan berpengaruh pada kinerja instansi.
3. Solusi yang sudah ditawarkan diharapkan dapat bermanfaat serta membantu memperbaiki permasalahan yang ada di tempat magang.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil

1. Melakukan optimalisasi dengan memanfaatkan seluruh jumlah sumber daya manusia yang ada pada Bakesbangpol sebaik mungkin agar dapat mencapai target kinerja pelayanan dengan baik. Karena apabila hal tersebut dilakukan optimalisasi secara maksimal maka akan meningkatkan kinerja sumber daya manusia dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Akan tetapi dengan syarat :
 - a. Mempunyai pengetahuan dan wawasan dalam hal bidang apapun.
 - b. Memiliki kemampuan dan memperkuat kemampuan itu di bidang yang lainnya.
 - c. Mempunyai keterampilan kerja yang luas.
 - d. Mempunyai berbagai bakat kerja.
 - e. Memiliki pengalaman kerja yang sesuai dalam bidang tersebut.

7.2.2 Rekomendasi Tempat Magang

1. Terhadap mahasiswa
 - a. Tempat magang memberikan bimbingan dengan mahasiswa dengan penuh kesabaran
 - b. Tempat magang memberikan pengarahan dan penjelasan secara detail terhadap tugas yang diberikan kepada

mahasiswa, karena mahasiswa belum memiliki pengalaman didunia kerja

- c. Tempat magang memberi tugas yang sesuai dengan konsentrasi khususnya manajemen sumber daya manusia yang dipilih mahasiswa di fakultas ekonomi
 - d. Tempat magang memberikan mahasiswa kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan serta memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun bagi mahasiswa magang
 - e. Tempat magang menciptakan suasana baru dilingkungan kerja yang nyaman antara pegawai dan mahasiswa supaya terjaga keharmonisannya sehingga menimbulkan kerjasama yang baik
2. Terhadap pegawai
- a. Tempat magang harus meningkatkan kenyamanan kepada anggota dan pelatihan khusus guna meningkatkan kualitas kerja
 - b. Tempat magang harus menyediakan peralatan keselamatan kerja bagi pegawai saat bekerja
 - c. Tempat magang harus mengawasi pegawai saat bekerja supaya memperhatikan kedisiplinan dan kebersihan lingkungan kerja

- d. Tempat magang harus melengkapi fasilitas yang menunjang pekerjaan pegawai

7.2.3 Rekomendasi Universitas Islam Sultan Agung

1. Universitas harus mempersiapkan program MB-KM secara matang sebelum mahasiswa terjun secara langsung ke tempat magang
2. Universitas memberikan bimbingan secara mendetail kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang
3. Universitas memberikan sosialisasi tata cara pelaksanaan magang dan tatacara penyusunan laporan magang yang lebih terperinci sebaiknya diberikan sebelum kegiatan magang dimulai
4. Universitas harus menjalin komunikasi dengan instansi magang, agar terciptanya hubungan kerjasama yang baik serta menjaga nama baik universitas
5. Universitas memberikan pengawasan serta perhatian yang lebih kepada mahasiswa selama melakukan kegiatan magang

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Relevansi Mata Kuliah Yang Diperoleh Selama Perkuliahan Dengan Kegiatan Magang

Pembelajaran yang penulis dapatkan selama perkuliahan sangat bermanfaat dan relevan terhadap pekerjaan selama magang di Bakesbangpol. Kegiatan magang yang penulis lakukan merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Teori dalam perkuliahan menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisis suatu sistem dalam instansi. Selama kegiatan magang, penulis sering mendapati aspek manajemen untuk menjalankan pekerjaan. Dengan itu, penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan. Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Bakesbangpol adalah Critical Thinking and Problem Solving. Penulis terlibat secara langsung dalam permasalahan pekerjaan agar bisa meningkatkan serta mengasah skill dan kemampuan untuk problem solving. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut adalah pengelolaan data sistem informasi (simardi). Dalam proses menginput data ini penulis harus hati-hati dalam memasukkan data ke aplikasi simardi.

Mata kuliah selanjutnya yang penulis dapatkan di perkuliahan yang relevan dengan kegiatan magang adalah Manajemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia. Dalam hal ini, penulis menganalisis potongan tunjangan kinerja pegawai Bakesbangpol. Analisis tersebut berdasarkan rekap presensi per bulannya. Setiap kehadiran pegawai direkam kemudian output yang dihasilkan yaitu daftar presensi seluruh pegawai yang diantaranya berisi jam datang, jam pulang, serta keterangan. Penulis menganalisis seperti terlambat berapa lama, lupa isi daftar hadir datang, lupa isi daftar hadir pulang, pulang sebelum waktunya, dan sebagainya. Kemudian itulah yang menjadi pertimbangan potongan tunjangan kinerja. Selain itu, daftar hadir pegawai juga direkap dengan menggunakan pivot table. Rekap presensi meliputi berapa kali melaksanakan dinas luar, masuk kerja, sakit, dan tanpa keterangan. Ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai sangatlah penting karena memengaruhi produktivitas. Bahkan ada aturan potongan tunjangan kinerja tersebut yang salah satu tujuannya agar pegawai bekerja sesuai dengan yang seharusnya. Dalam kaitannya dengan Manajemen SDM, penulis juga melihat bahwa semua pegawai diposisikan sesuai dengan kapabilitasnya masing-masing sehingga tercipta efektivitas kerja namun disisi lain yang menjadi pertimbangan yaitu terkait dengan struktur organisasinya yang beberapa pos masih ada yang kosong. Selain itu, ada aspek disiplin kerja yang mana setiap pegawai harus

menaati segala ketentuan yang ada termasuk perizinan. Setiap ada kegiatan dinas luar harus ada surat tugasnya, dan jika berhalangan hadir harus ada surat izin.

Ada kompetensi manajemen lain yang relevan dengan kegiatan magang yaitu Manajemen Operasional dan Pemasaran. Setiap pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur. Hal ini terbukti dengan membantu proses pembuatan SOP. Ini bertujuan agar pegawai bertanggung jawab dengan pekerjaannya sehingga kepuasan pelanggan dapat tercapai.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft Skills Dan Kekurangan Soft Skills Yang Dimiliki

Kegiatan magang di Bakesbangpol, selain peningkatan dalam segi hard skill juga bermanfaat dalam pengembangan soft skill. Penulis tidak hanya melaksanakan pekerjaan yang monoton dengan satu pekerjaan tetapi melaksanakan pekerjaan yang beragam. Adanya supervisor dari Bakesbangpol selama magang, membuat pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu serta penulis selalu berusaha untuk mengerjakan tugas-tugas dengan optimal. Penulis selalu mengikuti arahan dari supervisor magang untuk pekerjaan apa saja yang perlu dilakukan. Tugas-tugas yang penulis kerjakan melatih untuk bisa bekerja sama dalam tim dengan teman yang satu posisi. Selain mengerjakan pekerjaan di dalam kantor, penulis juga dilibatkan dalam acara yang dilaksanakan oleh

Bakesbangpol. Dalam menginput data kedalam aplikasi simardi ketika mendapatkan kiriman surat masuk keluar ataupun undangan penulis harus bergerak cepat untuk menginput data tersebut karena setelah menginput data tersebut harus segera diagenda oleh bapak kepala Bakesbangpol untuk dimintai persetujuan atau tidaknya suatu pekerjaan yang ada disurat tersebut. Setelah mendapatkan persetujuan dari bapak kepala badan lalu penulis mengagenda lagi kedalam aplikasi serta dipindahkan kedalam catatan buku arsipku sesuai dengan surat tersebut. Setelah itu, masih ada beberapa rangkaian kegiatan, seperti kegiatan sosialisasi wawasan kebangsaan serta pemahaman tentang penguatan dan pengembangan ideologi pancasila. Ini semacam kegiatan sosialisasi kepada masyarakat atau organisasi kemasyarakatan tentang meningkatkan pemahaman nilai-nilai pancasila dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara. karena hal ini sangat penting apalagi saat ini sering terjadi aktivitas permasalahan sosial yang mengarah kepada potensi konflik, intoleransi dan luntarnya jiwa kebangsaan.

Dalam kesempatan ini, penulis bertugas sebagai tim berlangsungnya kegiatan acara tersebut. Biasanya kegiatan lapangan tersebut dilakukan selama seminggu bisa tiga kali kegiatan. Ini merupakan pengembangan soft skill yang penulis dapatkan. Kegiatan ini melatih mental juga agar bisa berkomunikasi di depan umum. Kegiatan tersebut juga dapat mengembangkan soft skill penulis

dalam mengatasi permasalahan. Pengalaman ini memberikan banyak pelajaran bagi penulis sendiri bahwa pentingnya antisipasi, rencana alternatif, kemampuan untuk menghadapi masalah, pemecahan masalah, dan mengambil keputusan. Di sini penulis menggunakan metode wawancara untuk mengetahui proses berlangsungnya kegiatan. Hal ini melatih kemampuan penulis dalam berkomunikasi untuk mendapatkan data. Keterlibatan penulis dalam acara lain yang dilaksanakan oleh Bakesbangpol yaitu acara menyambut bulan Ramadhan serta acara halalbihalal keluarga besar seluruh pegawai kabupaten demak makan bersama dan salim bersama bupati dan yang lainnya. Dan terkadang penulis juga mengikuti kegiatan dharma wanita di gedung pendopo Bupati Kabupaten Demak. Penulis mendapatkan pengembangan dalam kemampuan menggunakan teknologi digital yang berbasis aplikasi sistem informasi, mengerjakan suatu pekerjaan yang memerlukan kerja sama dengan dengan pegawai lain saat ada kegiatan.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Dan Kekurangan Kemampuan Kognitif Yang Dimiliki

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Bakesbangpol, banyak manfaat yang penulis dapatkan, diantaranya dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan yang penulis dapatkan terkait bagaimana dunia kerja yang nyata, tantangan yang ada agar dapat bertahan dan menyelesaikannya. Penulis mengetahui

bagaimana instansi pelayanan publik mempertahankan komitmennya untuk memberikan pelayanan yang maksimal. Pengelolaan data dengan seteliti mungkin. Penyusunan proses kegiatan yang dilakukan agar berjalan sesuai dengan rencana sehingga dapat berjalan dengan maksimal mungkin, Selain pengetahuan, banyak sekali pengalaman berharga yang penulis dapatkan selama menjalankan kegiatan magang. Pengalaman yang terkait dengan keterampilan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya, seperti dalam pengelolaan data aplikasi simardi, SOP, kegiatan wawasan kebangsaan, kegiatan penguatan ideologi pancasila, dan pekerjaan-pekerjaan lain yang sudah tercantum dalam aktivitas magang.

Kemudian dari segi attitude atau sikap yaitu kedisiplinan, ketelitian, serta ketertiban. Dalam kegiatan magang membutuhkan sikap tersebut secara bersamaan karena jika tidak dibarengi dengan sikap tersebut, akan menghambat terselesainya pekerjaan. Contoh yang paling sederhana dari kedisiplinan dan ketertiban yaitu hadir tepat waktu dan menaati peraturan yang ada. Dalam mengerjakan setiap kegiatan akan termotivasi untuk menyelesaikan tepat waktu, tertib, dan teliti. Ini akan berdampak pada hasil kerja yang optimal. Terlebih kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama magang terkait dengan kepentingan stakeholders, maka konsentrasi sangat

dibutuhkan supaya pekerjaan dapat berjalan sesuai harapan dan bisa mempertanggungjawabkan kepada supervisor.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan yang dianjurkan oleh Jurusan S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung dan sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh Bakesbangpol selama 4 bulan 2 hari. Selama kurun waktu tersebut, banyak mendapatkan pengalaman beraktivitas di dunia kerja. Berdasarkan pengalaman di tempat magang, penulis mengidentifikasi yang perlu dilakukan agar sukses dalam bekerja dan harus dipersiapkan menghadapi dunia kerja di masa depan. Berusaha menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam suatu bidang merupakan hal yang perlu diperhatikan. Umumnya dalam suatu tempat kerja mempunyai banyak bagian/departemen dan posisi dengan tugas yang berbeda-beda. SDM sebagai penggerak dalam suatu departemen memerlukan kompetensi yang mumpuni, baik kompetensi umum atau kompetensi yang tidak semua orang memilikinya sehingga kompetensi tersebut bernilai lebih untuk menjalankan karir. Nilai tambah dapat dilihat dari soft skill dan hard skill.

Soft skill sangat dibutuhkan sebagai suatu kompetensi untuk menjalankan karir. Softskill yang dibutuhkan diantaranya

kepemimpinan, manajemen organisasi, pemecahan masalah, manajemen waktu, dapat bekerja sama dalam tim, berpikir kritis, kemampuan dalam analisis, serta percaya diri. Soft skill kepemimpinan seseorang sangat penting untuk memimpin, baik itu memimpin orang lain maupun diri sendiri. Seorang pemimpin harus kritis dalam berpikir dan mampu menganalisis berbagai situasi di dunia kerja, mampu memecahkan masalah sehingga mengetahui apa yang harus dilakukan untuk mencari solusi yang terbaik. Kerja sama tim juga sangat dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Manajemen waktu yang baik sangat mendukung produktivitas kerja.

Hard skill sama pentingnya dengan soft skill, hard skill terkait kemampuan teknis dalam melakukan kegiatan di bidangnya. Pengembangan hard skill diperlukan untuk memberikan hasil yang lebih baik. Kemampuan hard skill sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang, seorang pemimpin mengetahui tentang pekerjaan yang dikerjakan bawahannya, bahkan akan lebih baik jika dapat melakukan apa yang dikerjakan oleh bawahannya. Dengan mendapatkan pengalaman suasana dunia kerja yang sesungguhnya, penulis menyarankan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan baru yang bisa bermanfaat dalam dunia kerja.

8.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, Dan Pendidikan

Selanjutnya Pengalaman yang penulis dapatkan selama magang, berupa hard skill dan soft skill membuat penulis ingin mengembangkan diri untuk mencapai karir yang diharapkan. Banyak yang harus dilakukan untuk pengembangan diri dan karir. Perlunya perencanaan karir yang meliputi memilih sasaran karir dan jalur menuju sasaran tersebut. Penulis akan mengembangkan karir dengan mengembangkan kemampuan dan keterampilan terlebih dahulu dalam hal hard skill maupun soft skill. Hal-hal tersebut perlu dilakukan karena dalam pengembangan karir artinya terkait promosi atau kenaikan jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab yang lebih besar. Sasaran karir dapat memotivasi selama perjalanan karir dan bisa mencapai kesuksesan. Ketika sudah memulai karir, perlunya program pembinaan tenaga kerja untuk mengembangkan keterampilan sesuai dengan bakat dan kemampuan agar berfungsi dengan optimal bagi instansi.

Tujuan perencanaan karir adalah untuk menyelaraskan antara kemampuan, kebutuhan, serta target dengan peluang dan tantangan saat ini maupun di masa mendatang. Sebagai individu harusnya merasa tergerak untuk merencanakan karir sebab lingkungan kerja sangat kompetitif. Kesuksesan yang ingin dicapai bukan hanya status dan gaji, namun kontribusi individu dan realisasi dari potensi diri. Untuk mencapai cita-cita yang tinggi dengan kemajuan karir,

tidak lepas dari peningkatan pendidikan. Pentingnya melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi karena merupakan salah satu faktor penunjang untuk mencapai sasaran karir.



DAFTAR REFERENSI

- Terry, G. ((2010:16)). PENINGKATAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI KOMITMEN AFEKTIF DAN CONTINUE DENGAN VARIABEL INTERVENING BUDAYA ORGANISASI . *Fathur Rohman, Dr. Budhi Cahyono, SE.MS.i*, Hal 34.
- Robbins. ((2002:260)). ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA KARYAWAN . *Surya Akbar*, Hal 6.
- Judge, R. d. ((2011:39)). Pengaruh Dukungan Manajemen Puncak dan Struktur Organisasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi dan Dampaknya Pada Kualitas Informasi. *D. Herlinda*, Hal 27-30.
- Ernie. ((2006:159)). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *S.Syahrul*, Hal 12-25.
- Cnbcindonesia.com. (2020, 27 Januari). Instansi Rekrut Tenaga Honorer? Siap-siap Kena Sanksi!. Diakses pada 11 Juli 2021, dari <https://www.cnbciindonesia.com/news/20200127140325-4-133024/instansi-rekrut-tenaga-honorer-siap-siap-kena-sanksi>
- Hasibuan. (2010: 128). "Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng." *Nyoman Ary Juru* Hal 411-414.
- Steer. 1985. "Upaya Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Komitmen Dan Orientasi Belajar ." *Widodo* Hal :13.
- Tiffin, McCormick and. 1994. "Upaya Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Komitmen Dan Orientasi Belajar ." *Widodo* Hal : 14.
- Sugiyono. ((2012 : 309)). Strategi Branding Bandung Giri Gahana Golf Sebelum Dan Saat Pandemi Covid-19. *Fajar Nurdiansyah, Henhen Siti Rugoyah* , Hal ; 161 .
- Tiffin, M. a. (1994). Upaya Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Komitmen Dan Orientasi Belajar . *Widodo*, Hal : 14.
- Yusuf. ((2014 :372)).<http://respository.stie.ac.id>. Jurnal Metode Penelitian . Hal : 34.
- Coulter, R. d. ((2001)). The Effect Of Organizational Structure On Employee Performance . *Hanna Baraja* , Hal : 6.
- Prawirosentono, S. (1999). Manajemen sumberdaya manusia: kebijakan kinerja karyawan: kiat membangun organisasi kompetitif menjelang perdagangan bebas dunia. Badan Penerbit Fakultas Ekonomi (BPFE).
- Sinaga OS, Hasibuan A, Priyojadmiko EE, Butar-butur M, Purba S, Karwanto, Silalahi M, Hidayatullah AN, Muliwana. (2020). Manajemen Kinerja. Yayasan Kita Menulis.

- Mangkunegara, 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Remaja Rosdakarya. Bandung. Mathis, R & Jackson, J. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan *Diana Angelica*. Jakarta: Penerbit
- Agustin, T., Martocchio, M. &, & Dessler. (2020). Pengadministrasian Job Description Karyawan Menggunakan Aplikasi HCIS (Human Capital Information System) Di Perum Perumnas. *Yuliza Nurbaiti*, 74-76.
- Hasibuan, Wiwin, & Swasto. (2005, 2012,). Pengaruh Persepsi Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Pada Direktorat Jendral Penguatan Inovasi Kementerian Riset dan Teknologi. *Jurnal Sumber Daya Aparatur, Ningrum Widya Putri* , 22-29.
- Intan. (2018). Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Perbaikan Fungsi Jabatan. *Aulia Ba'syafira Widiyati*, 1-7.
- Lukman, E. (2019). Analisis Penempatan Jabatan Di Kantor Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Sidenreng Rappang. *Jurnal Sosial Dan Politik*, 1-23.
- Sukwadi, R., & Okteyany, L. (2016). Analisis dan Evaluasi Jabatan pada Perusahaan Tekstil. *Jurnal Unpar*, 1-6.

