

**OPTIMALISASI KINERJA SARPRAS DIKDAS DINAS  
PENDIDIKAN KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG**

**SKRIPSI**

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

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**Askhal Nanda Elang Wijaya**

**Nim : 30401900053**

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

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**OPTIMALISASI KINERJA SARPRAS DIKDAS DINAS**

**PENDIDIKAN KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN**

**OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG**

**Disusun Oleh :**

**Askhal Nanda Elang Wijaya**

**Nim : 30401900053**

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal

Semarang, 20 Februari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



**Prof. Dr. Hj. Wuryanti K, MM.**

**NIK. 210487013**



**Agung Galih H, ST**

**NIP. 19771108 201001 1 008**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

OPTIMALISASI KINERJA SARPRAS DIKDAS DINAS PENDIDIKAN  
KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN  
SEMARANG

Disusun Oleh:

Askhal Nanda Elang Wijaya

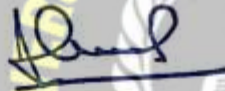
NIM: 30401900053

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 2 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Prof. Dr. Wuryanti, MM

Dosen Pengujil



Dr. MochZulfa, M.M.

Dosen Pengujil



Dr. Mulyana, SE, M.Si

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 2 Maret 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Lili Nur Cholli, ST., SE., M.M.

## PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Askhal Nanda Elang Wijaya  
NIM : 30401900053  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul :

**“Optimalisasi Kinerja Sarpras Dikdas Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Semarang”** merupakan karya penelitian sendiri dan tidak ada unsur plagiarism atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip secara baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.

Semarang, 10 Maret 2023

Yang Menyatakan



Askhal Nanda Elang Wijaya

NIM. 30401900053

## ABSTRAK

Permasalahan yang ada di Kantor Disdikbudpora Kab Semarang tentang kurang optimalnya kinerja sarpras dikdas, kinerja yang menurun ini dilihat dari hasil observasi selama beberapa bulan, mulai dari kurangnya sosialisasi tentang pemberitahuan kebijakan baru dan komunikasi yang kurang efektif terjadi di sarpras dikdas. Dari beberapa permasalahan yang ada, penulis mengangkat masalah tentang kurangnya sosialisasi pemberitahuan kebijakan baru karena ini sangat berdampak pada kinerja pegawai sarpras dan menyebabkan penurunan pengajuan rehab yang penting untuk menunjang pendidikan yang ada di Kab Semarang.

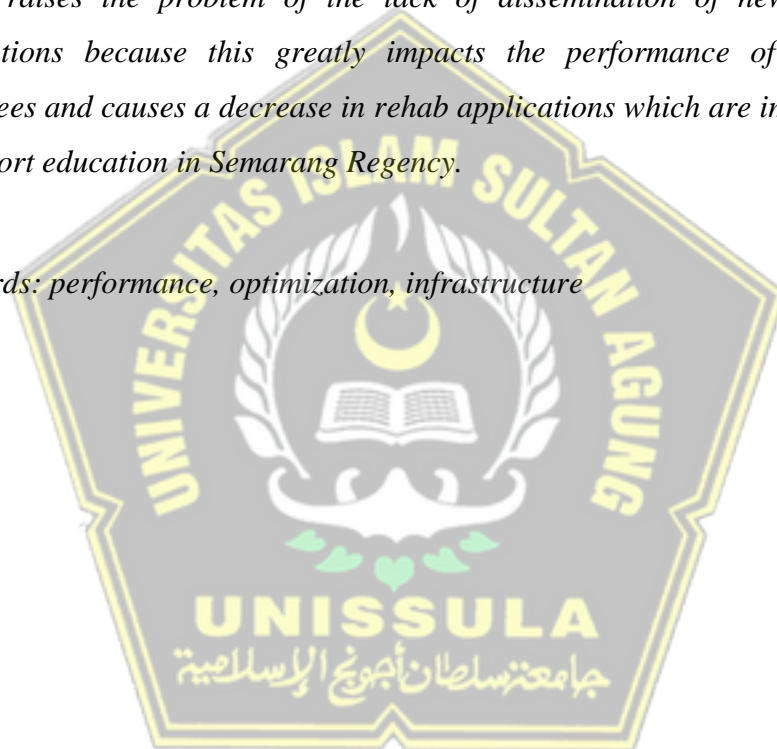
*Kata Kunci: kinerja, optimalisasi, sarana prasarana*



## **ABSTRACT**

*The problems that exist in the Disdikbudpora Office of Semarang Regency regarding the less than optimal performance of the basic education infrastructure, this decreased performance can be seen from the results of observations for several months, starting from the lack of socialization regarding new policy notifications and ineffective communication occurring at the basic education infrastructure. Of the several problems that exist, the author raises the problem of the lack of dissemination of new policy notifications because this greatly impacts the performance of Sarpas employees and causes a decrease in rehab applications which are important to support education in Semarang Regency.*

*Keywords: performance, optimization, infrastructure*



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas beribu nikmatataupun karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Skripsi berbasis MB-KM yang saya laksanakan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

Penulisan laporan magang MB-KM ini disusun dengan tujuan untuk dapat melakukan Tugas Akhir persyaratan kelulusan program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang dilaksanakan di PT Bahuma Borneo Batuah dengan judul “Optimalisasi Kinerja Sarpras Dikdas Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Semarang”.

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

1. Prof. Dr. Hj. Wuryanti K,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yangtelah membimbing penyusunan laporan magang dari awal sampai akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E.,M.Si selaku Dekan FakultasEkonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku kepala program studi S1 Manajemen.
4. Bapak Sukaton Priyatno, SH. MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang yang telah



memberikan izin untuk magang di Dinas Pendidikan Kebudayaan  
Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

5. Bapak Agung Galih Hardiyanto, ST selaku Dosen Supervisor yang membimbing dan memberi arahan saat magang.
6. Yasin Aminudin, Margana, Akbar Enjang Pribadi, Hafidz Nur Rifqi, Ali Fathoni, Nur Gandhi Mahesti selaku staff dan calon mediator yang membantu selama magang.
7. Kedua Orang Tua saya yang selalu memberikan doa dan juga dukungannya, dan semua pihak lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
8. Teman-teman saya yang lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah mendukung selama magang dan selama penulisan laporan magang.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima. Semoga laporan magang saya di Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca

Semarang 20 Februari 2023



Askhal Nanda Elang Wijaya



## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL.....  | i    |
| HALAMAN PENGESAHAN.....   | i    |
| HALAMAN PENGESAHAN.....   | ii   |
| PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....   | iii  |
| PERYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....                                  | iv   |
| PERYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....                               | v    |
| ABSTRAK.....  | vi   |
| <i>ABSTRACT</i> .....   | vii  |
| KATA PENGANTAR.....   | viii |
| DAFTAR ISI.....   | x    |
| DAFTAR TABEL.....   | xiii |
| DAFTAR GAMBAR.....  | xiv  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | xv   |
| BAB I.....  | 1    |
| PENDAHULUAN.....  | 1    |
| 1.1 Latar Belakang.....   | 1    |
| 1.2 Tujuan Magang.....  | 4    |
| 1.3 Sistematika Penulisan.....  | 4    |
| BAB II.....   | 8    |
| PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....                                     | 8    |
| 2.1 Gambaran Umum Lokasi Magang.....  | 8    |
| 2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Organisasi.....                                   | 8    |
| 2.1.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas.....                                | 8    |
| 2.1.3 Visi dan Misi.....  | 10   |
| 2.2 Struktur Organisasi.....  | 11   |
| 2.2.1 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat..... | 14   |
| 2.2.2 Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.....                                    | 15   |
| 2.2.3 Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.....                    | 17   |
| 2.2.4 Bidang Kebudayaan.....  | 19   |
| 2.2.5 Bidang Kepemudaan Dan Olahraga.....                                       | 20   |

|                                      |   |    |
|--------------------------------------|---|----|
| 2.3                                  | Aktivitas Magang .....  | 22 |
| BAB III                              | .....   | 26 |
| IDENTIFIKASI MASALAH                 | .....   | 26 |
| 3.1                                  | Masalah – masalah yang terjadi .....  | 27 |
| 3.2                                  | Masalah yang Perlu Dibahas .....  | 28 |
| BAB IV                               | .....   | 29 |
| KAJIAN PUSTAKA                       | .....   | 29 |
| 4.1                                  | Landasan Teori .....  | 29 |
| 4.1.1                                | Pengertian Optimalisasi .....   | 29 |
| 4.1.2                                | Pengertian Kinerja Karyawan .....   | 30 |
| 4.1.3                                | Sarana Prasarana .....  | 31 |
| 4.1.4                                | Penerapan Fungsi Operasional .....  | 33 |
| BAB V                                | .....   | 37 |
| METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA | .....   | 37 |
| 5.1                                  | Metode Pengumpulan Data .....   | 37 |
| 5.1.1                                | Observasi .....   | 37 |
| 5.1.2                                | Wawancara .....   | 37 |
| 5.1.3                                | Dokumentasi .....   | 38 |
| 5.2                                  | Analisis Data .....   | 38 |
| BAB VI                               | .....   | 40 |
| ANALISIS DAN PEMBAHASAN              | .....   | 40 |
| 6.1                                  | Analisis Permasalahan .....   | 40 |
| 6.2                                  | Pembahasan .....  | 49 |
| 6.2.1                                | Pengaruh sosialisasi secara berkala dan merata tentang bagaimana cara pengisian form pupr ..... | 50 |
| 6.2.2                                | Pengaruh komunikasi kerja terhadap komunikasi yang kurang efektif dan baik .....                | 51 |
| BAB VII                              | .....   | 53 |
| KESIMPULAN DAN REKOMENDASI           | .....   | 53 |
| 7.1                                  | Kesimpulan .....  | 53 |
| 7.2                                  | Rekomendasi .....   | 54 |
| 7.3                                  | Rekomendasi Terkait Hasil Analisis .....  | 54 |

|                      |  |    |
|----------------------|--|----|
| 7.4                  | Rekomendasi kepada Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan<br>Kepemudaan Kab Semarang ..... | 54 |
| 7.5                  | Rekomendasi Bagi Program Studi.....  | 55 |
| BAB VIII.....        |  | 56 |
| REFLEKSI DIRI.....   |  | 56 |
| 8.1                  | Hal-Hal Positif yang Relevan dengan Magang .....   | 56 |
| 8.2                  | Manfaat Magang dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill Penulis .....                           | 57 |
| 8.3                  | Manfaat magang dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan<br>Kemampuan Kognitif .....           | 58 |
| 8.4                  | Kunci sukses dalam bekerja .....   | 58 |
| Daftar Pustaka ..... |  | 60 |



## DAFTAR TABEL

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Data sarpras.....         | 3  |
| Tabel 3.1 Identifikasi Masalah..... | 30 |



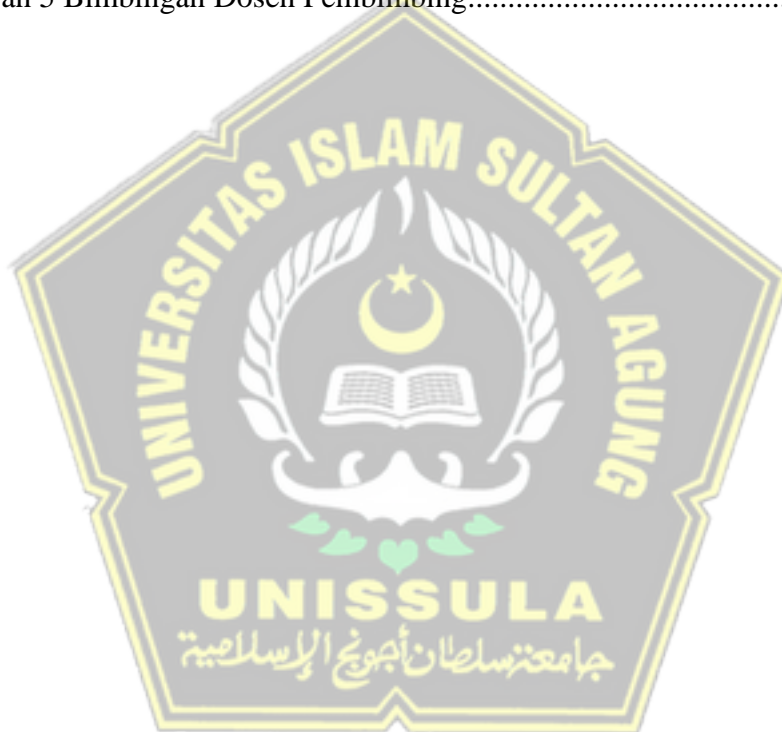
## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Logo DISDIKBUDPORA.....                | 27 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi DISDIKBUDPORA..... | 28 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Foto Kegiatan.....              | 45 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir.....               | 49 |
| Lampiran 3 Logbook.....                    | 57 |
| Lampiran 4 Bimbingan Dosen Supervisor..... | 65 |
| Lampiran 5 Bimbingan Dosen Pembimbing..... | 66 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Standar pertumbuhan suatu negara sangat dipengaruhi oleh tingkat pendidikannya. Kebaikan suatu pendidikan dapat menentukan karakter pertumbuhan suatu negara, dan negara yang tertinggal akan menghadapi hambatan dalam proses pembangunannya. (Moh. Munir, 2014; 135) Menurut PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 pasal 1 yang menyatakan bahwa standar infrastruktur untuk sekolah dasar/madrasah sekolah dasar (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SD/MTS), dan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) ) meliputi kriteria minimal sarana dan kriteria minimal sarana prasarana, sarana prasarana sekolah harus memenuhi standar minimal. Alat dan struktur yang memadai diperlukan untuk menjamin terpenuhinya kegiatan belajar yang aktif, efektif, inovatif, efisien, dan menyenangkan. Menurut Pasal 1 Nomor 19 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2005, yang mengatur tentang standar prasarana, sarana pendidikan diartikan sebagai “peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar”, termasuk gedung, ruang kelas, meja dan kursi, alat, dan media pembelajaran. Infrastruktur mengacu pada struktur seperti halaman, taman, kebun sekolah, dan jalan raya menuju sekolah yang secara tangensial membantu penyampaian pendidikan atau pengajaran.(Anisa Gusni).



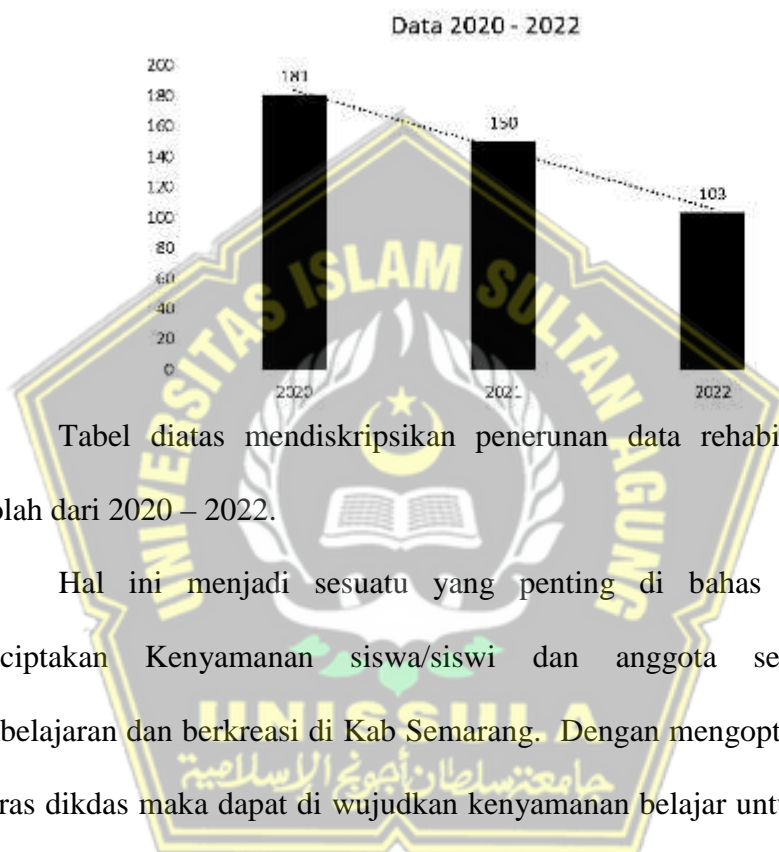
Optimalisasi kinerja karyawan dapat dilakukan dengan meningkatkan keterlibatan karyawan dan meningkatkan budaya spiritualitas di tempat kerja. Komitmen karyawan terhadap perusahaan mereka diukur dengan keterlibatan karyawan, sebuah ide terbaru dalam ilmu manajemen. Para pemimpin di dalam perusahaan didorong untuk menjaga talenta karyawan untuk mengembangkan bisnis karena karyawan yang terlibat adalah alat yang berharga bagi perusahaan. menjelaskan bagaimana tumbuhnya komitmen karyawan menyebabkan keterlibatan karyawan, yang merupakan kecocokan antara dorongan, kinerja, dan kebahagiaan karyawan. (Mangkunegara,2016).

Di Kab Semarang masih banyak sekolah yang sarana prasarananya belum cukup memadai dari mulai kurangnya gedung kelas, ruang guru yang tidak memadai, tidak memiliki gedung perpustakaan, pagar talud yang tidak ada untuk keamanan sekolah, tempat beribadah yang minim, dan toilet yang tidak layak pakai dari 19 kecamatan 602 sekolah SD&SMP di Kab Semarang. Dalam praktiknya, peran Sarpras Dikdas Kab Semarang masih belum optimal dalam melakukan pemerataan rehab/pembangunan sarana prasarana dikarenakan sistem yang kurang mendukung dan banyak operator SD yang belum paham tentang pengisian form PUPR Dapodik untuk usulan rehab bangunan, kendala jarak kantor dinas yang jauh menjadi masalah untuk beberapa kecamatan dikarenakan ketika meminta usulan harus memberikan proposal yang berupa hardfile ke dinas langsung dan terkendala dana yang diberikan dari pusat membuat Sarpras harus memilih sekolah yang

diprioritaskan untuk rehab/pembangunan menjadikan beberapa sekolah lain tertunda usulnya.

**Tabel 1.1 Data sarpras**

*sumber : dari data yang dikumpulkan selama magang*



Tabel diatas mendiskripsikan penerunan data rehabilitasi ruangan sekolah dari 2020 – 2022.

Hal ini menjadi sesuatu yang penting di bahas dalam upaya menciptakan Kenyamanan siswa/siswi dan anggota sekolah dalam pembelajaran dan berkreasi di Kab Semarang. Dengan mengoptimalkan peran sarpras dikdas maka dapat di wujudkan kenyamanan belajar untuk siswa/siswi sekolah.

Berdasarkan ringkasan masalah di atas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai suatu masalah yang ada di Kab Semarang yang berada di naungan Sarpras Dikdas Kab Semarang penulis bermaksud untuk membuat penulisan laporan dengan judul “Optimalisasi Kinerja Sarpras Dikdas Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Semarang” penulisan ini bertujuan untuk meningkatkan pengoptimalan peran Sarpras dalam

menyelesaikan permasalahan pemerataan fasilitas sekolah tentang sarana prasarana yang ada di Kab Semarang.

## **1.2 Tujuan Magang**

Dengan magang MBKM mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan magang ini sebagai berikut:

1. Memberi wawasan serta pengetahuan mahasiswa di luar yang didapatkan pada masa kuliah.
2. Melatih mahasiswa agar dapat berpikir lebih kritis terhadap masalah yang dihadapi di lapangan serta yang berbeda dengan teori yang didapat.
3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mempergunakan keterampilannya dilapangan.
4. Untuk mengetahui peran sarpras dalam proses penyelesaian masalah kurangnya sarana prasarana sekolah SD dan SMP Di Kab. Semarang .
5. Untuk mengetahui serta menganalisis kendala-kendala yang dialami selama magang di Sarpras Dikdas Disdikbudpora Kabupaten Semarang

## **1.3 Sistematika Penulisan**

Sistematika laporan dalam magang sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab pendahuluan terletak diawal atau pembuka. Bab ini berisi tentang latar belakang atau topik permasalahan yang dipilih dengan menunjukkan suatu permasalahan serta keunikan yang ada diperusahaan tersebut. Ada juga tentang tujuan penulisan business cases report ini, dan menguraikan tentang sistematika laporan business cases report.

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

Pada bab ini menguraikan tentang menguraikan profil organisasi, terdapat juga penjelasan tentang praktik manajemen. Menjelaskan tentang aktivitas saat melakukan magang.

## **BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH**

Pada bab ini mahasiswa diminta untuk mengidentifikasi permasalahan, hambatan yang ada dalam perusahaan tersebut. Mahasiswa juga diminta untuk memilih masalah yang dinilai menarik dan penting untuk dibahas dan juga harus mempunyai dasar atau alasan mengapa permasalahan itu dipilih.

## **BAB IV : KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab ini berisi tentang teori – teori yang dipergunakan dalam memecahkan masalah dalam laporan business cases report ini.

## **BAB V : METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

Dalam bab ini berisi tentang mahasiswa diminta untuk menjelaskan bagaimana cara metode pengumpulan data yang akan digunakan sebagai pendukung permasalahan yang diangkat. Kemudian mahasiswa diminta untuk menganalisis data yang didapat selama melakukan magang MBKM

diolah guna penyusunan laporan business cases report magang MBKM dengan baik sesuai data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi penguraian kembali secara singkat topik yang menjadi pembahasan. Menganalisis dengan teori yang relevan, teori yang digunakan bukan bertujuan untuk mendeskripsikan teori tersebut akan tetapi digunakan untuk membandingkan kasus yang diangkat

## **BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Berisi tentang kesimpulan oleh penulis dan juga rekomendasi – rekomendasi penulis terkait dengan analisis di Bab 5, rekomendasi tentang hal apa saja yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang MBKM. Rekomendasi yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

## **BAB VIII : REFLEKSI DIRI**

Pada bab ini berisi tentang hal – hal positif pada saat perkuliahan dan berguna pada saat magang dan juga manfaat magang pada softskill, pengembangan diri, dan juga apa saja yang perlu dikembangkan untuk menjadi kunci sukses berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan magang MBKM.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1 Gambaran Umum Lokasi Magang**

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

Peran, tanggung jawab utama, dan kewajiban khusus Disdikbudpora (Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga) Kabupaten Semarang dituangkan dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016.

##### **2.1.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**

Di dalam sebuah organisasi atau sebuah instansi dalam menjalankanmanajemennya diharapkan sesuai dengan ketentuan yang diberikan, olehkarena itu sebuah instansi harus menjalankan tugas pokok dan fungsi mereka yang baik.

Tugas pokok dan fungsi ini sering disebut Tupoksi ini merupakan gambaran tentang kompleksitas darimasing-masing instansi tersebut yang mencakup sasaran utama pekerjaan yang dibebankan yang harusdilaksanakan. Tugas pokok dapat dikatakan sebagai hal yang harusdilaksanakan oleh sebuah jabatan yang diperoleh dalam suatu instansi, sedangkan fungsi merupakan perwujudan dari tugas yang harus dilaksanakandalam rangka mencapai tujuan instansi. Tugas dan fungsi merupakan satukesatuan yang saling terkait.



### **Tugas Pokok**

1. Membuat dan memilih rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan temuan penilaian kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman penyelesaian tugas;
2. Memberikan tugas kepada karyawan berdasarkan posisi dan kemampuannya serta memberikan instruksi baik lisan maupun tertulis untuk memastikan penyelesaian tugas yang efisien
3. Penanganan masalah pemerintahan daerah di bidang pemuda, atletik, pendidikan, dan kebudayaan

### **Fungsi**

1. Pengembangan program di bidang olah raga, kebudayaan, kepemudaan, dan pendidikan.
2. Penerapan peraturan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pendidikan.
3. Pengkajian dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pendidikan.
4. Menerapkan manajemen pelayanan;
5. Melaksanakan tugas yang diberikan bupati sehubungan dengan fungsi dan tugasnya.



Berikut adalah logo Disdikbudpora (Dinas pendidikan kebudayaan kepemudaan dan olahraga) Kab Semarang



Sumber : <https://disdikbudpora.semarangkab.go.id/>

**Gambar II .1 Logo DISDIKBUDPORA**

### **2.1.3 Visi dan Misi**

Dalam Mendirikan instansi mestinya pendiri mempunyai harapan di masa depan dan tujuan yang ingin di capai. Tujuan tersebut mestinya dituangkan dalam tujuan tertulis di dalam suatu sistem manajemen. Visi merupakan panduan tertulis yang ditulis sebagai tolak ukur suatu instansi untuk mendapatkan kepercayaan dari pelanggan. Sedangkan misi merupakan upaya atau langkah-langkah yang perlu dilakukan demi terwujudnya visi dari suatu instansi.

## **Visi DISDIKBUDPORA Kab Semarang**

“ Terwujudnya Insan Yang Berkarakter Dan Kompetitif Berlandaskan

Gotong Royong”

## **Misi DISDIKBUDPORA Kab Semarang**

1. Melaksanakan pengajaran yang bermutu tinggi berdasarkan standar nasional pendidikan
2. Memperluas akses pendidikan yang merata, murah, berkeadilan, dan berkelanjutan.
3. Meningkatkan keamanan pendidik dan tenaga kependidikan serta kompetensi, kualifikasi, kesejahteraan, dan penghargaan.
4. Mempromosikan dan melindungi cita-cita budaya dan kreasi seni.
5. Menciptakan lingkungan dan sikap penyelenggaraan layanan pendidikan yang akuntabel yang melibatkan semua pihak.

### **2.2 Struktur Organisasi**

Disebuah organisasi tentunya tidak dijalankan seorang diri, didalamnya terdapatstruktur organisasi yang menjalankan tugas sesuai fungsinya masing-masingagar membantu tercapainya tujuan organisasi tersebut. Selain itu diperlukanpembagian kerja yang yang jelas dan terstruktur.

Struktur OrganisasiBerdasarkan Lampiran 25 peraturan bupati tahun 2016tentang susunan organisasi, tata kerja, kedudukan dan fungsi, Dan PerincianTugas perangkat daerah Kab Semarang, struktur organisasi Disdikbudpora Kab Semarang sebagaiberikut :

1. Kepala Dinas

2. Sekretaris

- Sub bagian perencanaan
- Sub bagian keuangan
- Sub bagian Umum

3. Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat

- Seksi pendidikan anak usia dini
- Seksi pendidikan masyarakat
- Seksi sarpras pendidikan usia dini dan masyarakat

4. Bidang pembinaan pendidik dasar

- Seksi kurikulum dan kesiswaan SD
- Seksi kurikulum dan kesiswaan SMP
- Seksi sarpras pendidikan dasar

5. Bidang pembinaan tenaga kependidikan

- Seksi tenaga kependidikan paud
- Seksi tenaga kependidikan SD
- Seksi tenaga kependidikan SMP

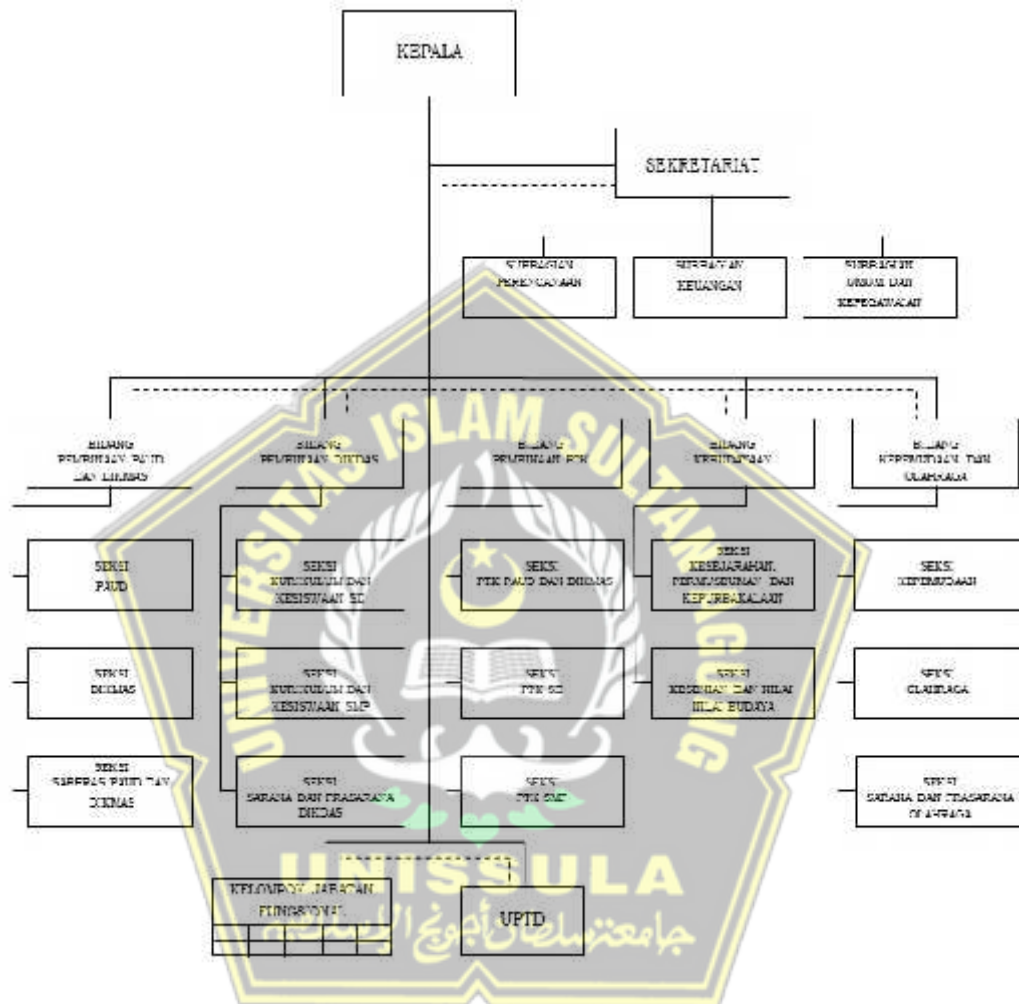
6. Bidang kebudayaan

- Seksi permuseuman dan kesejarahan
- Seksi budaya dan kesenian

7. Bidang olahraga dan kepemudaan

- Seksi olahraga
- Seksi kepemudaan
- Seksi sarpras olahraga

## Susunan struktur Disdikbudpora Kabupaten Semarang



Sumber : <https://disdikbudpora.semarangkab.go.id/>

**Gambar II.2 Struktur Organisasi DISDIKBUDPORA**

### **2.2.1 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat**

Kepala Bidang membawahi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan teknis, memberikan pembinaan dan pelaksanaannya, serta mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan yang membina dan mengembangkan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). ) dan Pendidikan Non Formal serta infrastruktur Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

#### **Tugas**

- A. Merilis pedoman rinci untuk pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- B. Koordinasi prakarsa di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- C. Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dipantau, dievaluasi, dan dilaporkan.

- **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Divisi dalam mengawasi dan memajukan Pendidikan Anak Usia Dini. Kepala Bagian bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas tersebut, antara lain mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, menangani bangunan, menilai, dan melaporkan tindakan di Bagian Pendidikan Anak Usia Dini.

- **Seksi Pendidikan Masyarakat**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Divisi dalam mengawasi dan memajukan Pendidikan Masyarakat. Kepala Seksi bertanggung jawab untuk melaksanakan semua fungsi Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas tersebut, yang meliputi penyampaian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi, dan pelaporan. kegiatan di Bagian Pendidikan Anak Usia Dini.

- **Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kabag dalam penyelenggaraan dan pengembangan PAUD dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Masyarakat. Kepala Seksi bertanggung jawab untuk melaksanakan semua fungsi Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas tersebut, yang meliputi penyampaian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi, dan pelaporan. kegiatan di Bagian Pendidikan Anak Usia Dini.

### **2.2.2 Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 8 Tahun 2019, yang mengubah Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Kekhususan Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang,



Tanggung jawab utama Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan SD dan SMP yang bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan Bidang Pembinaan SD dan SMP serta sarana dan prasarana SD dan SMP.

### **Tugas**

- A. Membuat aturan teknologi di bidang pendidikan dasar dan menengah.
- B. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan pendidikan
- C. Menindaklanjuti, menilai, dan merenungkan pelaksanaan inisiatif terkait pendidikan mendasar.

- **Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Dasar**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Direktur Pendidikan Dasar dalam mengawasi dan merencanakan kesiswaan dan kurikulum untuk Sekolah Dasar. Peran Kepala Seksi dalam menyampaikan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola fasilitas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Bagian Kurikulum dan Kemahasiswaan SD termasuk melaksanakan semua tugas Kepala Bidang.

- **Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Direktur Pendidikan Dasar dalam mengawasi dan merencanakan Kurikulum Sekolah Menengah dan



Kepedulian Siswa. Kepala Seksi Kurikulum dan Kemahasiswaan SMP bertanggung jawab untuk menyelesaikan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang, antara lain menyampaikan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

- **Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Dinas Pendidikan Dasar dalam mengelola dan memperluas infrastruktur pendidikan dasar Kabupaten Semarang. Penyampaian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan sarana, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar merupakan sebagian tanggung jawab Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut.

### **2.2.3 Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan**

Tanggung jawab utama bidang ini adalah mendukung dan mengelola Dinas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP. Untuk menyelesaikan tugas tersebut, Kepala Seksi mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang. Tanggung jawab tersebut antara lain penyampaian informasi untuk perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan sarana, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP.

## **Tugas**

- A. Membuat pedoman teknis untuk melatih pendidik dan personel sekolah
- B. Mengkoordinasikan pelaksanaan inisiatif untuk pengembangan pelajar dan staf Pendidikan;
- C. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tindakan di bidang pembinaan guru dan staf.

- **Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung kepala divisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan membina pendidik dan tenaga kependidikan yang bekerja di masyarakat dan pendidikan anak usia dini.

Kepala Seksi bertanggungjawab melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas tersebut, antara lain mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola fasilitas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dini, Pendidikan Anak dan Pendidikan Masyarakat, serta penyampaian materi perumusan kebijakan teknis.

- **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung kepala divisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar. Kepala Seksi bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang, antara lain mengatur, mengajar, mengawasi, menguasai, menangani bangunan, menilai, dan

mendokumentasikan tindakan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

- **Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung kepala divisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan membina pendidik dan tenaga kependidikan SMP. Kepala Seksi bertugas melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang, antara lain mengatur, mengajar, mengawasi, mengatur, mengelola gedung, menilai, dan melaporkan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

#### **2.2.4 Bidang Kebudayaan**

Tanggung jawab utama kawasan ini adalah untuk mendukung dan mengelola bagian sejarah, museum, dan barang antik serta nilai seni dan budaya. Penyampaian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bagian Sejarah, Museum dan Purbakala dan Bagian Kesenian dan Kebudayaan merupakan sebagian tanggung jawab Kepala Seksi dalam rangka melaksanakan tugas-tugas ini.

#### **Tugas**

- A. Mengembangkan norma-norma budaya;
- B. penyelenggaraan acara kesenian; dan
- C. Pemantauan, penilaian, dan pelaporan aktivitas budaya.

- **Seksi Kesejarahan, Permuseuman Dan Kepurbakalaan**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan administrasi dan pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman. Untuk menyelesaikan tugas tersebut, Bagian Sejarah, Permuseuman, dan Purbakala mempunyai tanggung jawab melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang, antara lain mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola fasilitas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Balai Sejarah, Permuseuman dan Bagian Purbakala.

- **Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Dinas Kebudayaan dalam mengelola, memajukan, dan melestarikan kesenian. Untuk mewujudkan hal tersebut, Bagian Nilai Seni dan Budaya mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan beberapa fungsi Kepala Bagian, antara lain mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola fasilitas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Bagian Nilai Seni dan Budaya, dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis.

### **2.2.5 Bidang Kepemudaan Dan Olahraga**

Tanggung jawab utama bidang ini adalah memberikan dukungan manajemen dan pengajaran untuk Bagian Pemuda, Olahraga, Sarana Olahraga, dan Prasarana. Tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas tersebut antara lain memberikan informasi untuk perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola

fasilitas, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Bagian Sejarah, Museum dan Purbakala serta Nilai Seni dan Budaya Bagian.

### **Tugas**

- A. Inisiatif untuk strategi pemuda dan olahraga;
- B. mengkoordinasikan program atletik dan komunitas; dan
- C. pengamatan, penilaian, dan pelaporan peristiwa olahraga remaja.

- **Seksi Kepemudaan**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Pemuda dan Olahraga dalam mengelola pertumbuhan dan administrasi wilayah Kabupaten Semarang. Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, Bagian Kepemudaan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bagian, antara lain mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, menata gedung, menilai, dan melaporkan kegiatan di Bagian Kepemudaan.

- **Seksi Olahraga**

Tanggung jawab utama divisi ini adalah mendukung Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam mengelola dan mengarahkan olahraga di Kabupaten Semarang. Departemen Atletik akan menangani tanggung jawab ini. melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Bidang, antara lain menghimpun informasi untuk penyusunan kebijakan teknis, pengorganisasian, pembinaan, pengawasan, penertiban, penatausahaan gedung, penilaian, dan pendokumentasian kegiatan seksi olahraga.

- **Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga**

Tanggung jawab utama bidang ini adalah mendukung Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam mengelola dan mengarahkan sarana dan prasarana olahraga di sekolah dan sarana olahraga Kabupaten Semarang. Untuk menyelesaikan tugas tersebut, Seksi Olahraga berfungsi sebagai Kepala Bidang, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola sarana, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis.

### **2.3 Aktivitas Magang**

Aktivitas magang saya di Disdikbudpora Kabupaten Semarang mulai dilaksanakan pada 1 Maret 2022, diawali dengan pengenalan dan juga pembagian tempat anggota magang. Saya ditempatkan pada Bidang Dikdas tepatnya di Seksi Sarpras Dikdas dimana Dikdas ini di bagi menjadi 3 kepala seksi yaitu Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dan Seksi Sarana Prasarana Dikdas. Pada hari pertama saya ditempatkan di seksi Sarpras Dikdas saya belajar untuk mengarsipkan Kontrak Kerja yang dibagi menjadi dana DAK Pusat ( Dana Alokasi Khusus ) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Kab Semarang. Hari selanjutnya saya mengikuti rapat bersama CV konsultan perencana yang diadakan di aula SMP N 3 Ungaran mengenai harga bahan bangunan terbaru tahun 2022 dan saya belajar melayani pengajuan rehabilitasi dan pembangunan sarana di sekolah yang berupa *hard file* proposal pengajuan. Hari selanjutnya saya mengarsipkan berkas kontrak kerja. Pada hari selanjutnya tanggal 17 dan



18 Maret 2022 saya membantu seksi kepemudaan untuk melaksanakan lomba Tata Upacara Bendera (*TUB*) dan Peraturan Baris Berbaris (*PBB*) lomba ini dilaksanakan untuk menyeleksi peserta paskibra untuk peringatan Hari Kemerdekaan yang dilaksanakan di GOR Pandanaran Wujil. Kemudian tanggal 23 - 31 Maret 2022 saya mendampingi sosialisasi untuk pengisian Dapodik untuk usulan rehabilitasi sarana-prasarana di semua kecamatan Kabupaten Semarang seperti Jambu, Ambarawa, Bawen, Pabelan, Tuntang, Tengaran. sosialisasi ini bertujuan untuk memberitahukan cara pengisian form PUPR di Dapodik dengan benar agar pusat dapat menyetujui permohonan yang diajukan untuk rehabilitasi sarana sekolah-sekolah.

Pada tanggal 5 - 14 April 2022 saya melakukan edit file PUPR memberikan cap tanda tangan kepala dinas dan tim teknis serta melakukan pembenaran presentase total kerusakan yang perlu dilakukan, untuk diupload ke website KRISNA yang ditujukan ke Pusat sebagai salah satu syarat pengajuan rehabilitasi sarana-prasarana sekolah di seksi sarpras dikdas. Pada 20 April 2022 saya membantu *PPDB* (Penerimaan Peserta Didik Baru) Kabupaten Semarang yang diadakan di seksi Dikdas, saya membantu melayani penerimaan siswa yang diluar daerah Kabupaten Semarang agar bisa mendaftar di Kabupaten Semarang. Pada 8 - 10 Mei 2022 saya membantu pelaksanaan seleksi paskibraka Kab Semarang dengan seksi Kepemudaan, peserta seleksi adalah mereka yang juara dalam lomba TUB dan PBB, seleksi dilakukan dengan TNI dan bantuan dari tenaga kesehatan selama 3 hari di GOR Pandanaran Wujil Kabupaten Semarang. Pada tanggal 13 Mei 2022 saya



melakukan pengeditan file OE (Owner Estimasi) di seksi sarpras dikdas untuk rehab/ pembangunan dan menginput datanya ke website LPSE. Tanggal 24 Mei 2022 mendistribusikan alat peraga TIK (Laptop Chromebook, proyektor, router) dan melayani pengambilan alat peraga TIK secara langsung di dinas untuk SMP. Tanggal 25 Mei 2022 merevisi file OE (Owner Estimasi) dan Gambar DED (gambar perencanaan pembangunan) untuk SD di daerah Salatiga karena tidak sesuai dengan dana yang diberikan dan gambar yang kurang detail di seksi sarpras dikdas. Pada 3 Juni 2022 melakukan rekap gambar perencanaan (DED) dari konsulan untuk diberikan cap stempel dan diberikan kepada pemborong untuk mensurvei lokasi pembangunan dilakukan di seksi sarpras dikdas. Pada tanggal 9 Juni 2022 mengedit file OE ( Owner Estimate) di seksi sarpras dikdas untuk menentukan harga penawaran pada kegiatan yang akan dilaksanakan dan di input ke LPSE dan merekap beberapa harga penawaran untuk diserahkan pada kasubag umum. Tanggal 16 Juni 2022 saya mendampingi pemorong bersama staff sarpras dan konsultan perencana untuk survei di SMP 6 Ungaran dan SMP 6 Ambarawa guna di rehabilitasi toiletnya. Tanggal 21 Juni 2022 melengkapi data di Website KRISNA untuk usulan 2023 yang diupload oleh pusat dari pengajuan di Dapodik di seksi sarpras dikdas. Tanggal 22 Juni 2022 membuat file TOR (Term of Reference) di seksi sarpras dikdas untuk usulan SMP 2023 atau bisa disebut rekap semua kegiatan baik pembangunan atau rehabilitasi sarana untuk SMP, pada tanggal 25 Juni 2022 saya mebantukan pembagian pengadaan media DAK untuk

SD berupa (Chromebook, Proyektor, Router, dan Konektor) dilakukan di seksi Dikdas.

Aktivitas ini berdasarkan semua yang dilakukan saat magang dapat dilihat pada Lampiran Absen dan Logbook.



### BAB III

#### IDENTIFIKASI MASALAH

Permasalahan yang timbul dalam suatu perusahaan baik secara internal (internal) maupun eksternal (eksternal) tidak dapat dipisahkan (eksternal). Tak terkecuali Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Anak, dan Rekreasi Kabupaten Semarang. Berdasarkan informasi dasar yang diberikan di atas, terdapat beberapa permasalahan baik di dalam maupun di luar bisnis yang masih dikelola oleh Disdikbudpora Kabupaten Semarang. Beberapa hal berikut ini adalah beberapa hal yang penulis temukan selama menjalani magang selama kurang lebih empat bulan.

**Tabel 3.1 Identifikasi Masalah**

| No | Unit Fungsional       | Identifikasi Masalah   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Manajemen SDM         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurangnya sosialisasi sehingga kurang pemahaman operator untuk presentase dari form PUPR</li></ul> |
| 2  | Manajemen Operasional | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurang efektifnya komunikasi</li></ul>   |

### 3.1 Masalah – masalah yang terjadi

Berdasarkan berbagai permasalahan yang di atas ditemukan di tempatmagang, maka penulis melakukan pengamatan dan mendapati beberapa permasalahan yang dihadapi dari masing-masing unit fungsional yang teridentifikasi pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

- Adapun permasalahan yang terjadi dalam unit fungsional manajemen SDM yaitu :
  1. Kurangnya sosialisasi tentang pengisian form dari PUPR ( Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ) sehingga kurang pemahaman operator untuk melakukan pengajuan rehab, presentase yang ditetapkan pupr untuk kerusakan ruangan adalah 40-45 % , ini terjadi pada tahun 2022 karena pada tahun ini mengalami penurunan kegiatan rehabilitasi dikarenakan kurang tepatnya pengisian form pupr pada dapodik untuk pengajuan rehabilitasi sarana prasarana sekolah.
- Adapun permasalahan yang terjadi dalam unit fungsional manajemen Operasional yaitu.
  1. Sarpas dikdas mengerjakan pekerjaan dengan cara kerjasama sesama pegawai tetapi ada masalah berupa komunikasi yang kurang efektif. Komunikasi yang kurang efektif ini dikarenakan beberapa hal diantaranya pegawai seksi lain yang keluar masuk ruangan untuk

meminta bantuan dan terkadang melempar pekerjaan kepada seksi sarpras dikdas, ini membuat kerjasama tim sarpras terganggu dan memperlambat pekerjaan tim sarpras.

### **3.2 Masalah yang Perlu Dibahas**

Manajemen operasional adalah kata luas yang mengacu pada semua aspek manajemen dan cara menangani tenaga kerja, komoditas (seperti peralatan, perlengkapan, dan bahan dasar), atau faktor produksi lain yang dapat digunakan untuk menciptakan barang dan jasa yang sering diperdagangkan.

Oleh karena itu kegiatan operasional sangatlah penting bagi suatu perusahaan. Seluruh aspek yang terkandung dalam manajemen operasional diibaratkan sebagai gerigi mesin dalam perusahaan. Apabila gerigi tersebut patah maka akan terganggu jalannya mesin tersebut. Apabila banyak masalah maka akan timbul masalah-masalah pada bagian lainya.

Menurut saya masalah yang perlu dibahas dan dicarikan solusinya pada bagian proses operasional. Karena apabila ditemukan begitu banyak masalah seperti yang tertulis diatas pada proses operasional dan SDM dapat mengancam keberlangsungan dari perusahaan itu sendiri.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Landasan Teori**

##### **4.1.1 Pengertian Optimalisasi**

Istilah "optimalisasi" berasal dari kata "optimal", yang berarti "terbaik", "menguntungkan", dan "optimalisasi proses". Akibatnya, pengoptimalan adalah tindakan metodis untuk meningkatkan sesuatu dan menjadikannya lebih baik, sempurna, dan lebih bermanfaat atau efektif.

Menurut (Huda, 2018) optimalisasi adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Optimalisasi sangat diperlukann untuk mencapai sesuatu yang diinginkan, agar hasil yang dicapai bisa maksimal dan sesuai dengan yang diinginkan.

Sedangkan menurut S. Rao, John Wiley dan Sons (2009) dalam (Shinta Setya Dewi, 2021) bahwa optimalisasi merupakan proses untuk mencapai keadaan yang memberikan nilai maksimal atau minimal dari suatu fungsi. optimalisasi merupakan suatu hasil yang dicapai sesuai keinginan, sehingga optimalisasi adalah pencapaian hasil sesuai dengan harapan secara efektif dan efisien (W.J.S Poerdwadarminta (1997:753))

Tujuan optimalisasi dalam konteks ini adalah untuk melaksanakan bangunan dan infrastruktur pendidikan dengan cara yang paling baik untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dimaksud. Kriteria akhir yang muncul

memiliki kaitan langsung dengan apa yang ideal. Sebuah sekolah dianggap optimal jika mendapatkan hasil terbesar dengan kerugian paling sedikit.

#### **4.1.2 Pengertian Kinerja Karyawan**

Istilah “performance” dalam bahasa Indonesia yang berasal dari kata inti “work” merupakan terjemahan dari kata “accomplishment” dari bahasa asing. Itu juga bisa merujuk pada tenaga kerja. Kinerja organisasi akan menentukan tercapai tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sukses sangat penting dalam menentukan seberapa baik maksud dan tujuan perusahaan terpenuhi. Kinerja menurut (Kosasih, 2018) adalah dokumen hasil tindakan yang terkait dengan tugas atau kegiatan tertentu selama periode waktu tertentu.

Kualitas dan jumlah pekerjaan yang diselesaikan seorang karyawan saat melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya menentukan seberapa baik kinerjanya sebagai seorang karyawan. (Mangkunagara, 2001:67) dalam (Neal dan Griffin (1999), 2014). Sedangkan Hariandja (2002) dalam Neal dan Griffin (1999), 2014) menyatakan, Pekerjaan karyawan yang ditunjukkan sesuai dengan tanggung jawab mereka untuk memajukan tujuan perusahaan disebut sebagai kinerja. Kinerja adalah hasil kerja yang disumbangkan oleh karyawan kepada organisasi (perusahaan) berdasarkan kecerdasan spiritual, kecerdasan, kecerdasan emosional, dan keterampilan fisik yang diarahkan pada penerima sumber daya dan diberikan oleh organisasi (perusahaan), menurut Gorda (2006) dalam (Neal dan Griffin (1999), 2014).



Mangkunegara (2002) menyebutkan beberapa ukuran kinerja, diantaranya:

1. Kata “kualitas kerja” mengacu pada peningkatan kualitas dan standar kerja yang telah ditetapkan, yang biasanya diikuti dengan peningkatan kemampuan dan nilai finansial.
2. Apakah seseorang dapat diandalkan atau tidak, menggambarkan bagaimana mereka dapat menyelesaikan tugas yang diberikan kepada mereka dengan tingkat presisi, kemauan, dan kegembiraan yang tinggi.
3. Sikap kooperatif adalah salah satu yang menunjukkan tingkat kerjasama yang tinggi antara individu dan sikap terhadap supervisor, rekan kerja, perusahaan secara keseluruhan, dan organisasi lainnya..

#### **4.1.3 Sarana Prasarana**

Sarana diartikan sebagai segala sesuatu yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan atau sasaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sedangkan prasarana mendukung terlaksananya suatu prosedur (usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya).

Menurut (Rahayu, 2019) Segala fasilitas, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, diperlukan untuk proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara tepat waktu, teratur, efektif, dan efisien. rute ke ruang kelas, sekolah, dll. Infrastruktur dan fasilitas memainkan peran penting dalam keberhasilan dan pengoperasian proses yang efisien. Infrastruktur dan fasilitas adalah yang benar-benar memadai untuk membuat suatu tindakan menjadi nyaman.

Barnawi berpendapat dalam (Huda, 2018) Sebaliknya, Sarana pendidikan meliputi gedung, ruang kelas, meja dan kursi, papan tulis, dan perlengkapan lainnya yang secara khusus digunakan dalam proses belajar mengajar di lembaga pendidikan. Sementara pelaksanaan proses pendidikan di sekolah secara tidak langsung dibantu oleh segala sesuatu mulai dari pekarangan hingga kebun hingga taman, infrastruktur pendidikan juga mencakup semua itu.

Kebijakan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 menggariskan pedoman pendidikan nasional. (SNP). Negara kesatuan Republik Indonesia menggambarkan Standar Nasional Pendidikan sebagai pedoman mendasar bagi sistem pendidikan di semua bidangnya. Dalam rangka mewujudkan karakter dan budaya bangsa yang bermartabat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Standar Nasional Pendidikan bertujuan untuk menjamin standar nasional pendidikan. (Handoko, 2005).

Standar nasional pendidikan untuk fasilitas pendidikan menetapkan persyaratan minimum untuk ruang belajar, fasilitas olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, bengkel, taman bermain, ruang kreativitas dan rekreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran, termasuk penggunaan sumber belajar. teknologi Informasi dan komunikasi. dan fasilitas untuk bersekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak

langsung mendukung tumbuhnya proses pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan.

#### 4.1.4 Penerapan Fungsi Operasional

##### 1. Sosialisasi:

Secara umum, sosialisasi mengacu pada semua komponen dan praktik yang memungkinkan orang hidup berdampingan secara damai. 2004 (Hartomo) Menurut Vander Zande, sosialisasi adalah proses interaksi sosial yang membantu kita menjadi sadar akan ide, perasaan, dan perilaku kita sendiri sehingga kita dapat berpartisipasi sepenuhnya dalam masyarakat.

David A. Goslin mendefinisikan sosialisasi sebagai proses di mana seseorang memperoleh pengetahuan, kemampuan, standar, dan nilai untuk berpartisipasi sebagai anggota organisasi masyarakat. Unseri, 2004: 30.

Sedangkan Soerjono Soekanto (2002: 40) mendefinisikan sosialisasi sebagai proses pengajaran kepada masyarakat untuk mengetahui, memahami, menaati, dan menjalani kehidupannya sesuai dengan norma dan nilai yang berlaku dalam masyarakat, sosialisasi juga mencakup proses dimana individu warga mempelajari budayanya, mengembangkan kontrol diri, dan menyadari peran mereka dalam masyarakat. Selain dilakukan secara langsung, sosialisasi juga dapat dilakukan secara jarak jauh melalui surat atau media. Secara formal atau informal, sengaja atau tidak sengaja.

Sosialisasi primer yang berlangsung di rumah dan sosialisasi sekunder yang terjadi di masyarakat merupakan dua jenis sosialisasi yang berbeda (Sunarto. 2004:22). Menurut (Goffman), kedua proses tersebut berlangsung di rumah dan tempat kerja, yang bersama-sama membentuk keseluruhan perusahaan. Banyak orang yang berbagi kondisi yang sama, terputus sejenak dari komunitas yang lebih luas, dan tinggal berdekatan di bawah pedoman resmi yang diselenggarakan oleh kedua kelompok tersebut.

#### Bentuk Sosialisasi

1. Formal

Sosialisasi ini dilakukan melalui organisasi yang diizinkan oleh undang-undang yang saat ini berlaku di negara tersebut, seperti pengajaran di ruang kelas dan militer.

2. Informal

Hubungan ini bersifat kekeluargaan, seperti kenalan, teman, anggota organisasi, dan kelompok sosial dalam masyarakat, tempat sosialisasi ini berlangsung. Selain itu, fasilitator interaksi juga disebut sebagai sosialisasi informal (Sunarto. 2004:24)

Masalah ini sebenarnya terjadi pada tahun 2021 ketika pengajuan rehab, pengajuan rehab dilakukan setahun sebelumnya apabila rehab dilaksanakan pada tahun 2022 maka pengajuan tersebut dilakukan pada tahun 2021 begitu seterusnya. Tahun 2021 belum ada penetapan khusus berapa presentase

kerusakan yang harus diajukan untuk mendapatkan rehab ruangan sehingga membuat banyak rehab yang tidak di terima oleh pusat.

1. Pemeliharaan tenaga kerja :

a. Komunikasi kerja

Metode pertukaran pengetahuan dan konsep secara verbal atau nonverbal antara satu kelompok atau individu dan kelompok atau orang lain dalam struktur yang lebih besar. (AKBAR, 2018).

Gibson et al. (2012:241) menyatakan “komunikasi dapat mengalir dari tingkat yang lebih tinggi ke tingkat bawah organisasi; termasuk kebijakan manajemen, instruksi, dan memo resmi”. Menurut Handoko (2013:280) “komunikasi ke bawah (down ward communication) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah”. Menurut beberapa sudut pandang ini, komunikasi ke bawah adalah ketika manajemen puncak berkomunikasi dengan manajemen yang lebih rendah sebelum mencapai pekerja dan personel lini terendah untuk menyampaikan tujuan.

Handoko (2013:280) dalam jurnal (Ardiansyah, 2016) menyatakan “maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran dan penilaian kepada bawahan. Serta memberikan informasi kepada para anggota organisasi tentang tujuan dan

kebijaksanaan organisasi”. Siagian (2008:308) mengemukakan “kesemuanya itu dalam rangka usaha manajemen untuk lebih menjamin bahwa tindakan, sikap dan perilaku para karyawan sedemikian rupa sehingga kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan dan berbagai sarasanya semakin meningkat yang pada gilirannya meungkinkan organisasi memenuhi kewajiban kepada para anggotanya”



## **BAB V**

### **METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1 Metode Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan informasi dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat rencana laporan MBKM ini, penulis studi menggunakan berbagai teknik. Untuk mengumpulkan data, penulis menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi

##### **5.1.1 Observasi**

Untuk mengetahui keadaan yang ada dan menjamin keakuratan data yang diterima dari lokasi penelitian, maka observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan di lokasi penelitian dengan cara mengamati atau mengamati dengan sebaik-baiknya.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, penulis melakukan observasi tanpa pedoman, maka dianggap observasi tidak terstruktur oleh penulis. Metode ini digunakan untuk memperoleh data :

- a. Situasi dan kondisi pada Disdikbudpora Kabupaten Semarang
- b. Aktivitas para karyawan perusahaan
- c. Masalah-masalah yang terjadi dalam Disdikbudpora Kabupaten Semarang.

##### **5.1.2 Wawancara**

Sebuah teknik komunikasi yang disebut wawancara berusaha mengumpulkan data dengan meminta peneliti menanyakan sumber. Pada



dasarnya, melakukan wawancara adalah cara untuk mempelajari detail mendalam tentang topik studi tertentu.

Karena peneliti langsung mewawancarai narasumber dalam penelitian penulis tanpa ada perencanaan terlebih dahulu dan pertanyaan diajukan secara dadakan, maka digunakan metode wawancara mendalam.

### **5.1.3 Dokumentasi**

Proses pengumpulan data melalui informasi nyata yang disimpan dalam bentuk email, buku harian, arsip gambar, log aktivitas, dan catatan lainnya dikenal sebagai dokumentasi. Untuk menyelidiki pengetahuan tentang peristiwa masa lalu, data dalam bentuk dokumen dapat digunakan.

Untuk membantu proses penelitian, penulis penelitian ini mengarsipkan foto-foto untuk dokumentasi. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data

- a. Visi dan misi Disdikbudpora Kabupaten Semarang.
- b. Struktur organisasi perusahaan.
- c. Keadaan sarana dan prasarana yang ada di perusahaan

## **5.2 Analisis Data**

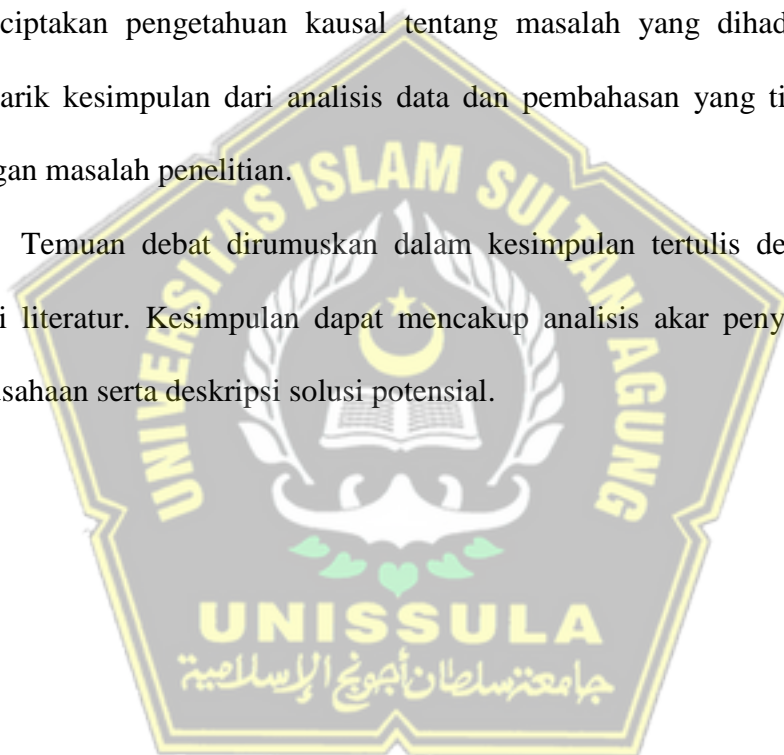
Langkah analisis harus dilakukan setelah prosedur pengumpulan data selesai. Momen ini sangat penting dan final. Pada titik ini, data diolah dan digunakan untuk menarik kesimpulan yang dapat diterapkan untuk menyelesaikan isu terkini atau masalah yang akan ditangani. Kecerdikan dan ide penulis diuji pada saat ini.

Informasi yang dikumpulkan kemudian diklarifikasi, disusun secara metodis, dan diproses secara rasional sesuai dengan desain yang telah

ditetapkan. Analisis data bertujuan untuk memberikan justifikasi atau alasan dipilihnya subjek atau isu untuk pembuatan laporan magang, berdasarkan fakta atau informasi yang ditemukan.

Temuan penulis sepenuhnya berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan dan diolah. Hasil bergantung pada kapasitas penulis untuk menganalisis secara rasional informasi yang telah disusun secara metodis untuk menciptakan pengetahuan kausal tentang masalah yang dihadapi. Dilarang menarik kesimpulan dari analisis data dan pembahasan yang tidak berkaitan dengan masalah penelitian.

Temuan debat dirumuskan dalam kesimpulan tertulis dengan bantuan studi literatur. Kesimpulan dapat mencakup analisis akar penyebab masalah perusahaan serta deskripsi solusi potensial.



## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1 Analisis Permasalahan

Kinerja pegawai sangat menentukan banyak hal dalam sebuah organisasi atau perusahaan antara lain cepat lambatnya suatu perusahaan meraih cita – cita atau tujuan, menentukan berkembang dan majunya perusahaan atau malah sebaliknya. Optimalisasi kinerja pada Dinas Pendidikan Kebudayaan dan Olahraga Pemuda Kabupaten Islam Semarang menjadi pokok permasalahan yang diangkat oleh penulis dalam laporan magang. Pada dasarnya optimalisasi adalah proses mendapatkan hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. (W.J.S Poerdwadarminta (1997:753)) dilihat dari data yang penulis dapat ketika magang selama 4 bulan ada beberapa hal yang mendasari kurang optimalnya kinerja pegawai sarpras disdikbudpora ini antara lain operator sekolah yang kurang paham ketika mengisi file dari PUPR, komunikasi yang kurang efektif.

Penurunan kinerja pegawai merupakan sebuah masalah yang dapat ditemui di semua organisasi dan perusahaan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penurunan kinerja pegawai di Sarpras. Diantaranya operator sekolah yang tidak paham kebijakan baru yang diterbitkan oleh PUPR untuk melakukan rehabilitasi bangunan. ini dikarenakan kurangnya sosialisasi terhadap operator sekolah tentang pengisian form pupr dengan benar yang

mengaruskan ada standar minimal kerusakan dan maksimal kerusakan pada bangunan tersebut.

Masalah pertama disini adalah kurangnya sosialisasi tentang rehab ruangan sehingga terjadi penurunan pada tahun 2022, hal ini terjadi karena saat 2021 tidak ditetapkan berapa presentase minimal untuk kerusakan ruangan di form pupr. Di tahun 2022 juga diadakan sosialisasi secara merata di semua kecamatan yang ada di kabupaten Semarang hal ini juga disinggung oleh bupati kab semarang sendiri. Sosialisasi dilakukan selama hampir 1 bulan dan dilaksanakan di seluruh kecamatan di kabupaten semarang secara berkala. Melakukan sosialisasi membuat staff harus menunda beberapa pekerjaan dikarenakan minimnya staff yang ada.

Istilah "sosialisasi" secara luas mengacu pada semua elemen dan kegiatan yang memungkinkan orang hidup dalam harmoni satu sama lain. 2004 (Hartomo) Menurut Vander Zande, sosialisasi adalah proses interaksi sosial yang membantu kita menjadi sadar akan ide, perasaan, dan perilaku kita sendiri sehingga kita dapat berpartisipasi sepenuhnya dalam masyarakat. Sebaliknya, sosialisasi adalah proses dimana seseorang mengambil pengetahuan, kemampuan, standar, dan pandangan untuk berpartisipasi dan menjadi bagian dari kelompok masyarakat, demikian kata David A. Goslin. Ihromi (2004) 30,

Sosialisasi primer yang berlangsung di rumah dan sosialisasi sekunder yang terjadi di masyarakat merupakan dua jenis sosialisasi yang berbeda (Sunarto. 2004:22). Menurut Goffman, kedua proses tersebut berlangsung di rumah dan tempat kerja, yang bersama-sama membentuk keseluruhan

perusahaan. Banyak orang ditampung oleh kedua organisasi ini yang berada dalam situasi yang sama, untuk sementara terputus dari masyarakat yang lebih besar, dan hidup berdekatan satu sama lain di bawah pedoman formal. Dua kategori sosialisasi adalah :

1. Formal

Sosialisasi ini terjadi melalui organisasi yang diizinkan oleh hukum yang berlaku di negara tersebut, seperti pengajaran di sekolah dan militer,.

2. Informal

Hubungan ini bersifat kekeluargaan, seperti kenalan, teman, anggota organisasi, dan kelompok sosial dalam masyarakat, tempat sosialisasi ini berlangsung. Selain itu, fasilitator interaksi juga disebut sebagai (Sunarto. 2004:24).

Sarpras disini menggunakan sosialisasi secara formal karena hal ini masih didalam ranah pekerjaan pemerintah yang mengharuskan sosialisasi secara formal karena tidak bersifat kekeluargaan ataupun teman. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan presentase kenaikan di acc-nya proses rehabilitasi ruangan sekolah oleh pupr tersebut.

Masalah kedua disini adalah kurang optimalnya kinerja karena faktor antara lain miscommucation masing sering terjadi komunikasi yang kurang baik saat bekerja. Komunikasi sangatlah peting dalam segala hal terutama saat bekerja, dalam hal ini masih terdapat beberapa miscommucation saat bekerja. Masalah ini tergolong wajar dan dapat terjadi di organisasi, Gibson et al. (2012:241) menyatakan “komunikasi dapat mengalir dari tingkat yang lebih

tinggi ke tingkat bawah organisasi; termasuk kebijakan manajemen, instruksi, dan memo resmi”. Menurut Handoko (2013:280) “komunikasi ke bawah (down ward communication) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah”. Menurut beberapa sudut pandang ini, komunikasi ke bawah adalah ketika manajemen puncak berkomunikasi dengan manajemen yang lebih rendah sebelum mencapai pekerja dan personel lini terendah untuk menyampaikan tujuan.

Bapak kepala seksi sarpras menggunakan peran komunikasi kerja untuk mempererat hubungan ketika bekerja diantaranya adalah melakukan refreasing ketika selesai melakukan pekerjaan, ini terbukti lumayan efektif karena dapat membuat hubungan kerja jadi lebih baik. Biasanya refreasing dilakukan di sela-sela jam kerja ketika istirahat ataupun saat tidak ada tugas sama sekali tetapi ada dampak buruknya yaitu membuat staff terlalu santai dan akhirnya bisa menunda pekerjaan yang ada membuat pegawai harus melakukan lembur hingga malam hari.

Faktor lain yang membebani pekerjaan pegawai sarpras adalah pegawai dari seksi lain yang melempar pekerjaan kepada seksi sarpras, ini membuat para pegawai menjadi terbebani dan membuat pegawai kurang nyaman saat bekerja. Hingga bisa menunda pekerjaan yang seharusnya diutamakan terlebih dahulu.



- Pertanyaan mencakup tentang peran sosialisasi terhadap pengajuan rehab

### Narasumber 1

1. Apakah sebelumnya bapak ibu mengerti cara pengisian form pupr tentang rehab dengan benar?

“ tidak, saya hanya mengisi berdasarkan yang saya tahu saja selebihnya hanya mengikuti teman-teman lainya”

2. Apakah perusahaan harus melakukan sosialisasi ketika ada perubahan baru ?

“ ya, ketika ada perubahan baru sebaiknya langsung menghubungi operator dan melakukan sosialisasi secara langsung agar menghemat waktu yang ada”

3. setelah dilakukan sosialisas, menurut anda dapatkah berpengaruh pada proses pengajuan rehab ruangan sekolah ?

“ ya ini berpengaruh karena apabila tidak dilakukan sosialisasi kami tidak aka mengeri cara untuk mengisi form pupr secara benar, dan mempermudah melakukan pengajuan rehab “

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber 1 dapat ditarik kesimpulan pengisian form rehab masih dilakukan dengan acak tanpa presentase tertentu dan bergantung pada operator lain dan setelah dilakukan sosialisasi operator baru paham bagaimana pengisian yang benar dilakukan.



### Narasumber 2

1. Apakah sebelumnya bapak ibu mengerti cara pengisian form pupr tentang rehab dengan benar?

“ saya mengisi form hanya berdasarkan sepengetahuan saya tentang batasan minimal maksimal kerusakan saya tidak mengerti harus mengisi sebagaimana harusnya”

2. Apakah perusahaan harus melakukan sosialisasi ketika ada perubahan baru ?

“ ya seharusnya jika ada perubahan baru segera dilakukan pemberitahuan agar kami para operator tidak kesulitan ketika mengisi form pupr dan bisa mengisi tepat seperti yang disosialisasikan oleh bapak kepala seksi sarpras “

3. setelah dilakukan sosialisas, menurut anda dapatkah berpengaruh pada proses pengajuan rehab ruangan sekolah ?

“ tentu saja berpengaruh karena kami bisa mengisi dengan tepat berapa presentase yang harus diisi agar tidak melewati batas yang ditentukan oleh pupr itu sendiri “

Berdasarkan wawancara dengan narasumber 2 dapat ditarik kesimpulan bahwa belum paham bagaimana cara pengisian form pupr dengan benar, operator hanya mengisi berdasarkan sepengetahuanya tanpa tau batas maksimal dan minimal presentase kerusakan yang ditentukan oleh pupr.

### **Narasumber 3**

1. Apakah sebelumnya bapak ibu mengerti cara pengisian form pupr tentang rehab dengan benar?

“ sejujurnya saya kurang mengerti bagaimana cara pengisian form tersebut bahkan untuk tahun kemarin kebanyakan saya mengisinya secara acak karena tidak mengerti berapa presentase yang harus di nyatakan untuk kerusakan yang ada “

2. Apakah perusahaan harus melakukan sosialisasi ketika ada perubahan baru ?

“ harus apabila tidak disosialisasikan bagaiman cara kami tahu tentang adanya perubahan baru dari pusat? “

3. setelah dilakukan sosialisasi, menurut anda dapatkah berpengaruh pada proses pengajuan rehab ruangan sekolah ?

“ ya ini berpengaruh karena kebanyakan dari kami masih banyak yang belum paham tentang bagaimana cara pengisian form yang benar, ini berpengaruh besar untuk pengajuan rehab kedepannya “

Berdasarkan wawancara dengan narasumber 3 dapat disimpulkan semua operator tidak tahu bagaimana pengisian form pupr dan apabila tidak dilakukan sosialisasi operator tidak akan paham bagaimana pengisian presentase yang benar.

- **Pertanyaan mencakup tentang peran komunikasi kerja terhadap masalah miscommunication**

### **Narasumber 1**

1. apakah bapak ibu mengerti tentang komunikasi kerja?
 

“ ya kurang lebih seperti kita berinteraksi kepada orang lain pada umumnya “
2. apakah komunikasi kerja memiliki peran penting dalam organisasi/perusahaan?
 

“ tentu saja bagaimana sebuah perusahaan bisa berjalan tanpa adanya sebuah komunikasi di dalamnya “
3. setelah dilaksanakan komunikasi kerja apakah berpengaruh terhadap kinerja pegawai ?
 

“ sangat berpengaruh karena sebuah organisasi akan menjadi semakin sejalan layaknya sebuah gear dalam mesin “

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber 1 pegawai sudah tahu apa itu komunikasi kerja dan ini sangat berpengaruh dalam perusahaan karena pekerjaan tidak bisa berjalan dengan selaras apabila komunikasi yang dilakukan tidak efektif.

### **Narasumber 2**

1. apakah bapak ibu mengerti tentang komunikasi kerja?
 

“ ya tahu komunikasi yang dilakukan dalam perusahaan antar pegawai atau dengan kepala bagian“

2. apakah komunikasi kerja memiliki peran penting dalam organisasi/perusahaan?

“ tentu disitulah letak bagaimana sebuah perusahaan/organisasi berjalan“

3. setelah dilaksanakan komunikasi kerja apakah berpengaruh terhadap kinerja pegawai ?

“ ya tentu saja kinerja pegawai dapat meningkat dengan adanya hubungan kerja yang harmonis dan ini dimulai dari komunikasi yang baik dan efektif “

Berdasarkan wawancara dengan narasumber 2 peran komunikasi kerja disini sangat penting apalagi dengan di dukungnya komunikasi yang baik dan efektif bisa membuat pegawai nyaman

### **Narasumber 3**

1. apakah bapak ibu mengerti tentang komunikasi kerja?

“ tahu karena kita selalu berinteraksi saat bekerja “

2. apakah komunikasi kerja memiliki peran penting dalam organisasi/perusahaan?

“ penting jika tidak ada komunikasi bagaimana kita bisa bekerja sama dengan pegawai lainya “

3. setelah dilaksanakan komunikasi kerja apakah berpengaruh terhadap kinerja pegawai ?

“ kinerja dapat meningkat karena apabila kita menjalin komunikasi lebih erat, pekerjaan kelompok bisa berjalan dengan selaras “

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber 3 komunikasi kerja penting untuk perusahaan dan ini bisa meningkatkan kinerja pegawai apabila di dalam ruang kerja semua pegawai bisa menjalin komunikasi yang lebih erat agar bisa berjalan secara selaras.

## **6.2 Pembahasan**

Latar belakang masalah laporan magang ini adalah kurang optimalnya kinerja sarpras dikdas Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan Kepemudaan Kab Semarang diantaranya adalah kurangnya sosialisasi tentang pengisian form pupr ini terjadi saat tahun 2021 tahun ini tidak diadakan sosialisasi tentang bagaimana pengisian form pupr rehab dengan benar ini berakibat pengadaan tahun 2022 menurun drastis lalu masalah tentang kurang efektifnya komunikasi saat bekerja tekanan pekerjaan dan tugas yang dilemparkan oleh seksi lain menjadikan hubungan kurang harmonis.

Masalah-masalah tersebut perlu dicarikan jalan keluar atau solusi. Jika dibiarkan terus menerus maka akan mengganggu kinerja para pegawai, penulis menawarkan solusi terhadap masalah-masalah yang dihadapi diantaranya mengadakan sosialisasi berkala dan menyeluruh di semua kecamatan Kab Semarang, komunikasi kerja untuk membuat komunikasi dalam perusahaan lebih efektif dan baik

Berikut pengaruh-pengaruh solusi berdasarkan hasil wawancara terhadap operator sekolah dan pegawai Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan Kepemudaan.

### **6.2.1 Pengaruh sosialisasi secara berkala dan merata tentang bagaimana cara pengisian form pupr**

Secara umum, sosialisasi diartikan sebagai proses dimana individu diajarkan untuk mengenali, memahami, mematuhi, menghormati, dan menghayati norma dan nilai sosial yang relevan. Lebih khusus, sosialisasi mencakup proses dimana individu menemukan budaya mereka, mengembangkan pengendalian diri, dan menemukan peran mereka dalam masyarakat. Selain dilakukan secara langsung, sosialisasi juga dapat dilakukan secara jarak jauh melalui surat atau media. Secara formal atau informal, sengaja atau tidak sengaja. Sosialisasi langsung terjadi ketika kita terlibat dengan orang lain dan ingin berbagi informasi baru, baik secara resmi maupun informal. Sosialisasi juga dapat berfungsi sebagai perantara dalam situasi ini.

Berdasarkan hasil wawancara dari 3 narasumber kesimpulan jika tidak diselenggarakannya sosialisasi secara berkala dan menyeluruh di semua kecamatan Kab Semarang maka dapat dipastikan terjadi penurunan pengajuan rehab ruang sekolah lagi karena semua operator tidak mengerti bagaimana cara mengisi data di form pupr. Dengan diadakannya sosialisasi dapat meningkatkan pengajuan rehab karena operator sudah paham bagaimana cara mengisi data di form pupr berapa presentase minimal dan maksimal kerusakan yang diterima oleh pupr dan lampiran data lainnya

### **6.2.2 Pengaruh komunikasi kerja terhadap komunikasi yang kurang efektif dan baik**

Berbagi informasi dan ide secara vokal dan nonverbal antara individu atau kelompok yang bekerja untuk bisnis eksternal atau internal disebut sebagai komunikasi di tempat kerja. Tingkat organisasi yang lebih tinggi dapat berkomunikasi dengan tingkat organisasi yang lebih rendah melalui kebijakan manajemen, arahan, dan dokumen formal. Dari manajemen puncak ke karyawan lini dan staf tingkat terendah, terjadi komunikasi yang ditujukan ke bawah (komunikasi yang lebih rendah). Ketika manajemen puncak berkomunikasi dengan manajemen yang lebih rendah sebelum mencapai staf dan personel lini terendah untuk menyampaikan tujuan, ini dikenal sebagai komunikasi ke bawah.

Tujuan komunikasi kerja :

- Meningkatkan kinerja pegawai melalui komunikasi yang lebih baik dan efektif.
- Membuat hubungan pegawai antar pegawai dan atasan menjadi lebih baik dan harmonis.

Berdasarkan hasil wawancara dari 3 narasumber kesimpulanya komunikasi kerja perlu dilakukan di perusahaan atau organisasi manapun karena ini adalah salah satu gear penggerak untuk menunjang keberhasilan perusahaan. Komunikasi kerja juga sangat berpengaruh terhadap kinerja



pegawai bila pegawai tidak memiliki hubungan yang baik dapat terjadi miscommunication atau bahkan dapat menyebabkan gesekan antar pegawai yang membuat perusahaan hancur atau menurunnya kinerja pegawai. Komunikasi kerja berperan penting menunjang keberhasilan perusahaan apabila hubungan antar pegawai baik bisa meningkatkan kinerja pegawai.



## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1 Kesimpulan

Tidak bisa dipungkiri pada sistem operasional dan sdm sangat berpengaruh terhadap perusahaan. Proses yang selalu terjadi dalam perusahaan tidak lepas dari masalah, dimana masalah dapat menjadi penghambat keberlangsungan kegiatan yang dilaksanakan. Kasus yang terjadi pada manajemen operasional dan sdm bisa terjadi tentunya karena beberapa faktor baik internal dan eksternal. Penulis menawarkan beberapa solusi agar dapat membantu perusahaan dalam mencari lan keluar yang dihadapi. Kurangnya pemahaman operator tentang pengajuan rehab untuk pengisian data pada form pupr terasa dampaknya untuk sarpras dikdas. Oleh sebab itu yang perlu dibenahi adalah SDM nya agar dapat mengatasi masalah yang ada. Upaya yang bisa diambil mengenai hal tersebut adalah salah satunya melakukan sosialisasi secara merata dan berkala di seluruh kecamatan yang ada di Kab Semarang, sosialisasi ini bertujuan memberikan pemahaman tentang bagaimana pengisian data yang benar pada form pupr berapa presentase minimal dan maksimal untuk tingkat kerusakan ruangan yang dapat diterima pupr. Lalu upaya komunikasi kerja dilakukan secara intens agar dapat membuat hubungan antar pegawai lebih baik, komunikasi yang efektif dan baik dapat meningkatkan kinerja pegawai dan membuat pekerjaan menjadi nyaman selaras saat berjalan.

## 7.2 Rekomendasi

Dari hasil analisis masalah pada proses manajemen operasional dan SDM pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan Kepemudaan Kab Semarang diatas dan teori-teori yang dijadikan sebagai landasan opsional dan pembahasan laporan ini, dapat dirokemendasikan beberapa hal sebagai berikut:

### 7.3 Rekomendasi Terkait Hasil Analisis

Hasil analisis penulis terhadap masalah yang terjadi pada proses operasional dan SDM pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan Kepemudaan Kab Semarang sangat terbatas mengingat bahwa perusahaan juga memiliki privasi yang tidak boleh pihak luar tau. Pembatasan-pembatasan tersebut tidak mengurangi substansi pembahasan yang didukung oleh teori-teori top dan narasumber yang relevan serta dapat dijadikan pedoman dalam proses pemecahan masalah. Dengan solusi-solusi baru yang ditawarkan guna membantu perusahaan mengatasi permasalahan yang ada. Hasil analisis mengenai masalah yang terjadi pada proses Operasional dan SDM diatas masih bisa dikembangkan lagi dengan menambah teori yang lebih solutif dalam mencari upaya baru penyelesaian masalah.

### 7.4 Rekomendasi kepada Dinas Pendidikan Kebudayaan Olahraga dan Kepemudaan Kab Semarang

Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh perusahaan :

1. Segera memberitahukan / mensosialisasikan jika ada perubahan baru dan dilakukan secara menyeluruh.

2. lebih memperhatikan operator sekolah agar dapat meningkatkan pengajuan pengadaan atau rehab bangunan sekolah.
3. memperhatikan pegawainya agar tidak tertimpa pekerjaan dari seksi lain yang bukan ranahnya.
4. memperbaiki komunikasi antar pegawai agar lebih efektif dan baik.

### **7.5 Rekomendasi Bagi Program Studi**

Masalah-masalah berikut ini perlu dibenahi oleh program studi untuk mengatasi kekurangan dan keterbatasan mahasiswa ketika mereka terlibat dalam aktivitas kerja:

1. Perlunya menetapkan jadwal kegiatan bagi siswa yang tepat, teratur, dan sederhana untuk dipahami serta memprediksi berapa lama waktu yang dibutuhkan.
2. Sosialisasi tindak lanjut khusus yang ditujukan kepada mahasiswa peserta pelatihan diperlukan untuk membahas pelaksanaan program MBKM, termasuk cara mendaftar magang, tahapan yang harus diselesaikan, dan sebagainya.
3. Untuk mencegah kesalahpahaman, penting untuk mengadakan sesi networking yang terfokus untuk siswa peserta pelatihan, manajer, dan evaluator tentang cara menulis laporan magang yang efektif dan akurat.
4. Pengawasan langsung datang ke perusahaan tempat mahasiswa magang.

## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Hal-Hal Positif yang Relevan dengan Magang**

Informasi yang dipelajari selama perkuliahan dapat diimplementasikan dan sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan magang. Penulis mengambil kelas perilaku organisasi pada saat itu, khususnya bagian komunikasi. Kemanjuran komunikasi tergantung pada koneksi yang dibangun antara pengirim pesan dan penerima pesan, hal itu dinyatakan dalam pelatihan perilaku organisasi. Sebelum terlibat dalam diskusi, penulis dan penerima harus menyetujui tujuan dan pesan.

Karena manusia pada dasarnya adalah makhluk sosial, ucapan adalah sesuatu yang hampir selalu tidak dapat kita hindari. berinteraksi dengan orang lain dalam setiap aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan, termasuk interaksi antara manajer dan karyawan, antara penulis dan pekerja perusahaan, dan antara karyawan dan manajer. Komunikasi yang efektif dapat terjalin dengan koneksi positif ini untuk mencegah miskomunikasi. Kemudian ada mata kuliah Critical Thinking and Problem Solving (CTPS) yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam membantu mereka menganalisis suatu masalah sehingga dapat berpikir kritis terhadap segala sesuatu yang terjadi selama magang dan mampu menemukan solusi atau solusi dalam upaya untuk memecahkan masalah. Contoh ketika penulis menerima arahan atau tugas untuk tugas yang dihadapi, ini adalah gambaran proses komunikasi yang

berlangsung selama magang. Mempelajari perilaku perusahaan dan manajemen sumber daya manusia memiliki banyak keuntungan, dan membantu penulis menerapkan dasar-dasar pengetahuan ini ke tempat kerja secara lebih efektif saat menyelesaikan kegiatan magang.

## **8.2 Manfaat Magang dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill Penulis**

Manfaat magang di Dinas Pendidikan Kebudayaan dan Pemuda Olahraga Kabupaten Semarang antara lain pengembangan soft skill penulis melalui tugas-tugas yang diberikan kepadanya selama magang dan penerapan ilmunya, yang akan membantu penulis menjadi lebih baik. di berbagai tugas, terutama berkomunikasi dengan karyawan yang relevan. Para penulis juga memperoleh lebih banyak pengetahuan dan pengalaman bekerja dalam proses pembuatan industri jagung hibrida. Karena sangat penting untuk penuh perhatian di tempat kerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan benar, siswa juga dapat mengontrol waktu mereka sesuai dengan prediksi. Dengan cara ini, penulis dapat menunjukkan kontrol diri dan akuntabilitas saat menjalankan tugas. Kelemahan dari kegiatan pemagangan dalam mengembangkan keterampilan sosial penulis adalah belum dapat menentukan pilihan terbaik dalam pekerjaan yang diberikan karena penulis masih perlu berkonsultasi dengan pekerja. Penulis menemui keterbatasan di tempat kerja, seperti tidak ditanggapi dengan serius dan dianggap tidak dapat menerima pekerjaan dan tugas, yang berdampak pada organisasi tempat magang berlangsung.

### **8.3 Manfaat magang dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kemampuan Kognitif**

Bertumbuhnya kemampuan berpikir penulis salah satunya dengan meningkatkan kemampuan memperhatikan dan mengingat kembali melalui tugas-tugas yang diberikan merupakan salah satu keunggulan kegiatan ketenagakerjaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Kebudayaan Kabupaten Semarang. Pelaksanaan kegiatan magang berpotensi untuk meningkatkan ketelitian dan kemampuan berbicara penulis saat berpartisipasi dalam proses produksi perusahaan. Penulis mengelola semua aspek manufaktur, mulai dari perencanaan awal hingga promosi produk. Dari situlah penulis memperoleh banyak sekali pengalaman yang bisa membangun berbagai kemampuan, mental dan psikis penulis. Kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan prakerin terhadap pertumbuhan kognitif penulis, khususnya dengan alasan posisi kurang berkembang karena penulis tidak diberikan semua informasi dari bisnis, karena perusahaan juga memiliki privasi yang tidak boleh diketahui pihak luar seperti peserta magang.

### **8.4 Kunci sukses dalam bekerja**

Tindakan penulis terkait magang telah memberikan efek menguntungkan bagi penulis secara pribadi. Di mana penulis bisa mendapatkan arti sebenarnya dari dunia kerja. Penulis menemukan sejumlah elemen yang mendorong prestasi di tempat kerja yaitu :



1. Nilai mendorong hubungan yang erat dan membuka saluran komunikasi dengan supervisor dan rekan kerja untuk menumbuhkan suasana kerja yang positif.
2. Nilai beroperasi sesuai dengan prinsip sehingga Anda dapat berkonsentrasi untuk mencapai semua tujuan Anda dan tidak terganggu oleh hambatan potensial.
3. Berintegritas dan jujur dalam melakukan setiap pekerjaan.
4. Pantang menyerah dan mampu bekerja di bawah tekanan dalam situasi apapun.
5. Memiliki skala prioritas untuk setiap pekerjaan agar karyawan dapat menyelesaikan tugasnya dengan benar dan tepat waktu..
6. Untuk dapat menjaga identitas dan reputasi perusahaan dalam performa yang baik., seseorang harus mematuhi aturan, norma, dan kebiasaan yang berlaku dan yang telah ditetapkan di tempat kerja..



## Daftar Pustaka

- li, B. A. B., & Optimalisasi, A. P. (n.d.). Kurniawan, Luthfi J. 2008. *Paradigma Kebijakan Pelayanan Publik*. Jakarta: Intrans-MP3, hlm . 53. 16. 16–45.
- Neal dan Griffin (1999). (2014). PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL TERHADAP MOTIVASI DAN KINERJA KARYAWAN (Studi Kasus Pada PT. Pandawa). *E-Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Universitas Udayana*, 3(9), 533–550.
- Rahayu, S. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 4(1), 77–92.  
<https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5645>
- Shinta Setya Dewi. (2021). *OPTIMALISASI PERAN MEDIATOR DALAM INDUSTRIAL DI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KENDAL Laporan Magang MB-KM Shinta Setya Dewi*.
- AKBAR, S. (2018). Program Studi Ilmu Administrasi Negara STIA Indragiri. *ANALISA FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA*, 3-4.
- Handoko. (2005). *Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005*, 7-8.
- Huda, M. N. (2018). *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*, 53-54.
- Kosasih, A. (2018). *Journal of Government and Civil Society. Optimalisasi Pelayanan Publik melalui Peningkatan Kinerja*.
- Ardiansyah, D. O. (2016). Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya. *PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN*, 18

