

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BALAI LATIHAN KERJA
SEMARANG 2**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat sarjana S1

Program Studi Manajemen



Disusun oleh

INDAH KHAERUNNISA

30401900147

**UNNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPII BALAI
LATIHAN KERJA SEMARANG 2**

Disusun oleh :


Indah Khaerunnisa
30401900147


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

Semarang, 14 Juli 2023

Dosen Pembimbing lapangan

Dosen Supervisor


Dra. Sri Ayuni, M.Si
NIDN.8931110021


Heri Purnomo, SH, MM
NIP.19641022 198503 1 002

**HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG MB-KM
UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2**

Disusun Oleh :

**Indah Khaerunnisa
NIM : 30401900147**

Telah Dipertahankan Di Depan Penguji
Pada Tanggal, 03 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dra. Sri Ayuni, M.Si
NIDN. 8931110021



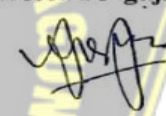
Heri Purnomo, SH, MM
NIP.19641022 198503 1 002

Dosen Penguji I



Dr. E.H. Marno Nugroho, MM
NIK. 210491025

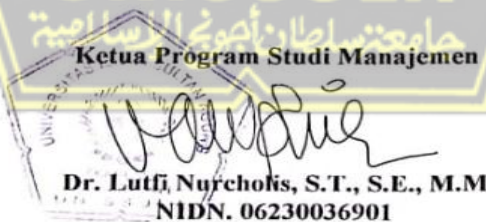
Dosen Penguji II



Siti Aisyah Suciningtyas, SE, MM
NIDN. 0625087401

Laporan Magang MB-KM ini telah **diterima** sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh gelar Sarjana Manajemen tanggal 10 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Lutfi Nurchofis, S.T., S.E., M.M
NIDN. 06230036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Indah Khaerunnisa

NIM : 30401900147

Fakultas : Ekonomi

Prodi : S1 Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan skripsi berjudul “UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2” merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.

Semarang, 14 Juli 2023

Yang menyatakan,



Indah Khaerunnisa

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indah Khaerunnisa

NIM : 30401900147

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi*~~ dengan judul :

“UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2”

dan menyetujui menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 07 September 2023

Yang menyatakan,



Indah Khaerunnisa

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan kasih sayang, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi dengan judul “Upaya Peningkatan Produktivitas Kerja Berbasis Pelatihan Karyawan Pada Balai Latihan Kerja Semarang 2” Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana pada Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta Alm. Hasan Basri dan Endang Sri Wiryati, yang senantiasa mendoakan dan memberikan perhatian dan kasih sayang serta dukungannya, dan dorongan moril maupun materil kepada penulis.
2. Daffa Ikhsan Maulana selaku adik ku tersayang yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
3. Alm. Rofit dan Alm. Iskom selaku kakek ku tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberikan perhatian dan kasih sayang serta dukungannya hingga akhir hayatnya kepada penulis.
4. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

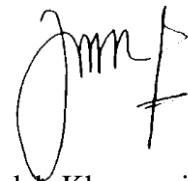
5. Dr. Lutfi Nurcholis, ST, SE, MM., selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Dra. Sri Ayuni, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa sabar dan selalu meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran ditengah kesibukan untuk membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
7. Heri Purnomo, SH. MM selaku Dosen Supervisor yang telah sabar membimbing dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran ditengah kesibukan, untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
8. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan banyak wawasan keilmuan bagi penulis.
9. Seluruh Pegawai Balai Latihan Kerja Semarang 2 yang telah memberikan banyak pengalaman dan motivasi bagi penulis.
10. Seluruh teman – teman Reny Ike Wulandari, Sania Amalatul Islah, Tasya Nailal Muna, Indri Setiawati, Fitri Rahmawati, Frisca Aulia Fitriyani. Terima kasih atas tempat, pikiran, dukungan dan motivasinya selama ini sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari laporan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun yang dapat dijadikan

sebagai bahan masukan bagi penulis demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga Laporan MB-KM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa bersama kita dan meridhoi jalan hidup kita, Aamiin.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

Semarang, 14 Juli 2023



Indah Khaerunnisa



ABSTRAK

Tujuan penulisan topik permasalahan magang ini untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam meningkatkan kinerja pegawainya dan memberikan usulan solusi atas permasalahan yang terjadi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai (SDM) Balai Latihan Kerja Semarang 2. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif atau kualitatif. Lokasi penelitian dilaksanakan di Balai Latihan Kerja Semarang 2. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pemasalahan yang timbul di Balai Latihan Kerja Semarang 2 yaitu masih terdapat pegawai yang kurang aksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga pegawai lain harus menanggung akibatnya yaitu menjalankan tugas yang bukan *jobdesk* nya.

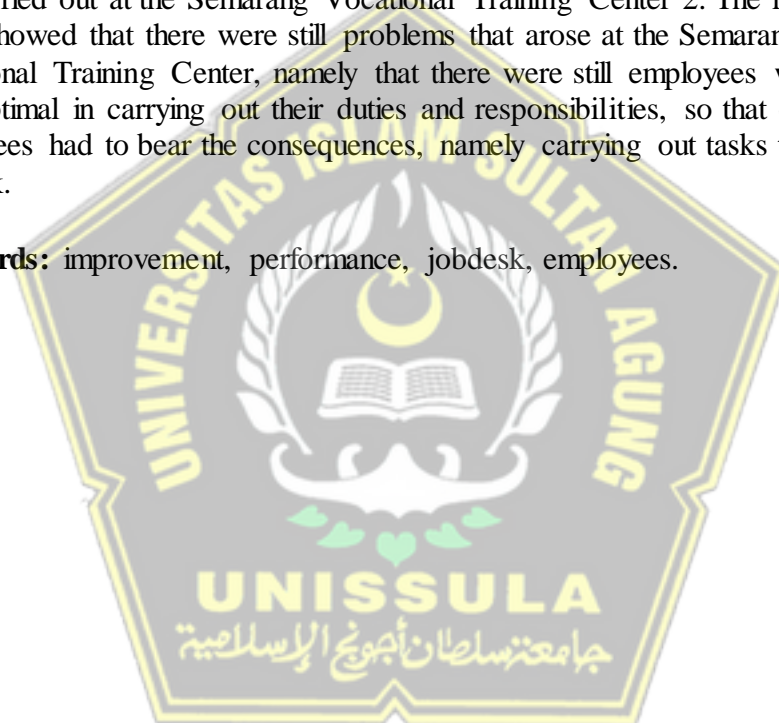
Kata kunci: peningkatan, kinerja, *jobdesk*, pegawai.



ABSTRAC

The purpose of writing the topic of this apprenticeship problem is to find out what efforts have been made by the Semarang 2 Vocational Training Center in improving employee performance and providing proposed solutions to problems that occur in an effort to improve employee performance (HR) Semarang Vocational Training Center 2. This research is a type of qualitative research. descriptive, namely a research method based on post-positivism or enterpretive philosophy, is used to research on natural object conditions, where the researcher is the key instrument, data collection techniques are carried out in triangulation (combined observations, interviews, documentation), the data obtained tends to be data qualitative, data analysis is inductive or qualitative. The research location was carried out at the Semarang Vocational Training Center 2. The results of the study showed that there were still problems that arose at the Semarang 2 Vocational Training Center, namely that there were still employees who were less than optimal in carrying out their duties and responsibilities, so that other employees had to bear the consequences, namely carrying out tasks that not the jobdesk.

Keywords: improvement, performance, jobdesk, employees.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penelitian.....	4
1.3 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1 Profil Balai Latihan Kerja Semarang 2 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.....	7
2.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Latihan Kerja Semarang 2 ...	8
2.3 Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja Semarang 2.....	9
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	15
3.1 Identifikasi Masalah.....	15
3.2 Masalah Penting yang Dibahas.....	16
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	17
4.1 Pengertian Kinerja.....	17
4.2 Aspek – Aspek Kinerja.....	18

4.3	Pengertian Kinerja Pegawai	19
4.4	Pengertian Peningkatan Kinerja	20
4.5	Tujuan Peningkatan Kinerja.....	21
4.6	Manfaat Peningkatan Kinerja.....	22
4.7	Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	22
4.8	Pelatihan Pegawai.....	23
BAB V	METODE PENELITIAN DAN ANALISIS DATA.....	25
5.1	Lokasi dan Waktu Penelitian	25
5.2	Jenis Penelitian	25
5.3	Jenis dan Sumber Penelitian	25
5.4	Teknik Pengumpulan Data.....	26
5.5	Metode Analisis Data.....	27
BAB VI	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	29
6.1	Analisis Data.....	32
BAB VII	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	36
7.1	Kesimpulan	36
7.2	Rekomendasi Untuk Balai Latihan Kerja Semarang 2.....	37
7.3	Rekomendasi Untuk Program Studi.....	37
BAB VIII	REFLEKSI DIRI	39
8.1.	Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang.	39
8.2	Manfaat Magang Terhadap Pengembangan <i>Softskill</i> Dan Kekurangan <i>Softskill</i>	39
8.3	Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa.....	40
8.4	Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.....	40
8.5	Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa..	41
	DAFTAR PUSTAKA	42

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 6.1. Wawancara dengan narasumber terkait upaya peningkatan kinerja pegawai Balai Latihan Kerja Semarang 2.	30
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Struktur Organisasi BLK Semarang 2	9
Gambar 6.1.	Pelatihan Peningkatan Produktivitas Kabupaten Magelang	35
Gambar 6.2.	Rapat rutin mingguan bagian Sie Pelatihan sehabis jumat sehat	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Identitas Peserta Magang.....	43
Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta Magang	45
Lampiran 3. Logbook Peserta Magang	58
Lampiran 4. Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL	67
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Dosen Supervisor	69



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu penggerak utama atas kelancaran jalannya kegiatan suatu organisasi, bahkan maju mundurnya perusahaan ditentukan oleh keberadaan sumber daya manusianya. Untuk itu, setiap organisasi perlu memperhatikan dan mengatur keberadaan pegawainya sebagai usaha meningkatkan kinerja yang baik (Kinerja et al.,) Dalam penelitian Ranihusna, mengkaji tentang faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, diantaranya yaitu motivasi, kepuasan, komitmen organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi hanya berpengaruh terhadap kepuasan kerja, komitmen organisasi, dan kinerja pegawai. Kepuasan kerja hanya berpengaruh terhadap komitmen organisasi dan kinerja pegawai, serta kinerja organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Menurut (Patel) menyatakan bahwa “Kepuasan kerja sebagai suatu sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya”. Menurut Handoko menyatakan bahwa kepuasan kerja (*job satisfaction*) adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dengan mana karyawan memandang pekerjaan mereka. Pendapat tersebut dapat dipahami bahwa karyawan harus ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan latar belakang keterampilannya. Sedangkan menurut Hasibuan menyatakan bahwa kepuasan kerja adalah sikap emosional yang

menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan dan kombinasi dalam dan luar pekerjaan.

Komitmen organisasi diperlukan sebagai salah satu indikator kinerja pegawai. Pegawai dengan komitmen yang tinggi dapat diharapkan akan memperlihatkan kinerja yang optimal. Terdapat berbagai definisi dari komitmen organisasi, salah satunya Mowday et al, mendefinisikan bahwa komitmen organisasi merupakan keterlibatan pegawai dalam loyalitasnya pada organisasi, kesediaan untuk mengarahkan usaha, tujuan dan nilai sejalan dengan organisasi dan keinginan untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi.

Menurut (Kinerja et al.,) komitmen organisasi terbangun bila masing-masing individu mengembangkan tiga sikap yang saling berhubungan terhadap organisasi. Tiga sikap, yaitu pemahaman atau penghayatan dari tujuan perusahaan (*identification*), perasaan terlibat dalam suatu pekerjaan (*involvement*), pekerjaan adalah menyenangkan dan perasaan loyal (*loyalty*). Penelitian tersebut menghasilkan temuan bahwa komitmen organisasi menjadi mediasi pengaruh kepuasan kerja. Khan et al., meneliti pengaruh tiga dimensi komitmen organisasi, yaitu komitmen normatif, afektif dan keberlanjutan pada kinerja dari 153 pegawai negeri pada sektor minyak dan gas di Pakistan. Hasil penelitian menunjukkan pengaruh yang signifikan, bahwa komitmen merupakan prediktor yang signifikan untuk mempengaruhi kinerja pegawai. Berdasarkan review penelitian terdahulu, dapat disimpulkan

bahwa komitmen pegawai dapat dipengaruhi oleh kepemimpinan dan komitmen karyawan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Menurut Mashun kinerja adalah mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi yang tertuang dalam strategi perencanaan suatu organisasi. Definisi kinerja pegawai yang dikemukakan oleh Simanjuntak adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam hal ini mencakup kinerja individu, kinerja kelompok, kinerja perusahaan yang dipengaruhi faktor intern dan ekstern. Kinerja pegawai didasarkan pada sejauh mana ia mampu melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*. Sebuah organisasi bekerja berdasarkan *team work*. *Team Work* bisa bekerja efektif bilamana terdapat sinergi diantara anggota *team work* yang terdiri dari pegawai yang mampu bekerjasama dengan baik. Dalam keadaan normal, semua pegawai telah maksimal bekerja sesuai dengan *job description* maka kinerja organisasi akan maksimal. Namun dalam kenyataan tidak selalu kondisi normal itu berjalan sebagai mana mestinya. Ada saja masalah yang terjadi seperti pegawai berhalangan karena sebab-sebab tertentu. Sehingga pada saat terjadi gangguan pada kinerja seseorang pegawai didalam sebuah *team work*, maka agar system pekerjaan secara keseluruhan tidak terganggu diperlukan kesediaan pegawai lainnya untuk berperan ekstra mengambil alih pekerjaan demi terselesaikannya tugas-tugas secara keseluruhan. Peran ekstra ini berada diluar *job description*-nya.

Permasalahan yang selama ini sering terjadi di Balai Latihan Kerja Semarang 2 adalah kurangnya komitmen organisasi, motivasi kerja, dan kepuasan kerja, serta kurangnya koordinasi dari setiap lini kerja sehingga rentan terjadinya miskomunikasi dan kesalahpahaman antara beberapa pihak, yang mengakibatkan tidak maksimalnya kinerja pegawai.

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah adalah :

1. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam meningkatkan kinerja pegawainya.
2. Memberikan usulan solusi atas permasalahan yang terjadi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai (SDM) Balai Latihan Kerja Semarang 2.

1.3 Sistematika Laporan

Laporan magang MBKM ini terdiri dari delapan bab yaitu dengan isian sebagai berikut :

1. Bab pertama merupakan pendahuluan yang berisi :
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan Penelitian
 - 1.3 Sistematika Laporan
2. Bab dua merupakan Profil Balai Latihan Kerja Semarang 2 dan Aktivitas Magang yang berisi :
 - 2.1 Profil singkat Balai Latihan Kerja Semarang 2

- 2.2 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Balai Latihan Kerja Semarang 2
- 2.3 Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja Semarang 2
3. Bab tiga merupakan Identifikasi masalah yang ada di tempat magang, yang menyangkut tentang operasional, pemasaran, dan juga sumber daya manusia.
4. Bab empat merupakan kajian pustaka yang berisi :
 - 4.1 Pengertian Kinerja
 - 4.2 Aspek – Aspek Kinerja
 - 4.3 Pengertian Kinerja Pegawai
 - 4.4 Pengertian Peningkatan Kinerja
 - 4.5 Tujuan Peningkatan Kinerja
 - 4.6 Manfaat Peningkatan Kinerja
 - 4.7 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - 4.8 Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
5. Bab lima merupakan metode penelitian dan analisis data yang berisi :
 - 5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 5.2 Jenis Penelitian
 - 5.3 Jenis dan Sumber Data
 - 5.4 Teknik Pengumpulan Data
 - 5.5 Metode Analisis Data
6. Bab enam merupakan analisis dan pembahasan yang berisi :
 - 6.1 Analisis Data
7. Bab tujuh merupakan kesimpulan dan rekomendasi yang berisi :

- 7.1 Kesimpulan
- 7.2 Rekomendasi Untuk Balai Latihan Kerja Semarang 2
- 7.3 Rekomendasi Untuk Program Studi
- 8. Bab delapan merupakan refleksi diri yang berisi :
 - 8.1 Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan dan Relevan Ditempat Magang
 - 8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan *Softskill* dan Kekurangan *Softskill*
 - 8.3 Kegiatan Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa
 - 8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang
 - 8.5 Rencana Pengembangan Diri Karir dan Pendidikan Mahasiswa



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Balai Latihan Kerja Semarang 2 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Balai Latihan Kerja merupakan salah satu unit pelaksanaan teknis Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah, yang terletak di Jalan Bridgen Sudiarto No. 375. Dalam hal ini menyediakan beberapa layanan dalam hal peningkatan produktivitas. Diantara lain :

1. Pengukuran produktivitas yang terdiri dari pengukuran individu, pengukuran perusahaan dan pengukuran sektoral.
2. Adanya pelatihan – pelatihan dalam peningkatan produktivitas baik itu bersifat teqncial, manajerial.
3. Pelningkatan Pelatihan untuk Kewirausahaan.
4. Menyediakan bimbingan konsultasi dalam hal penerapan produktivitas.

Balai Latihan Kerja Semarang 2 berkomitmen memberikan pelayanan produktivias baik untuk perusahaan menengah, besar dan kecil untuk meningkatkan daya saing serta bereksistensi dalam hal usaha.

2.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Latihan Kerja Semarang 2

a. Kedudukan

Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 (c) merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja. Balai dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

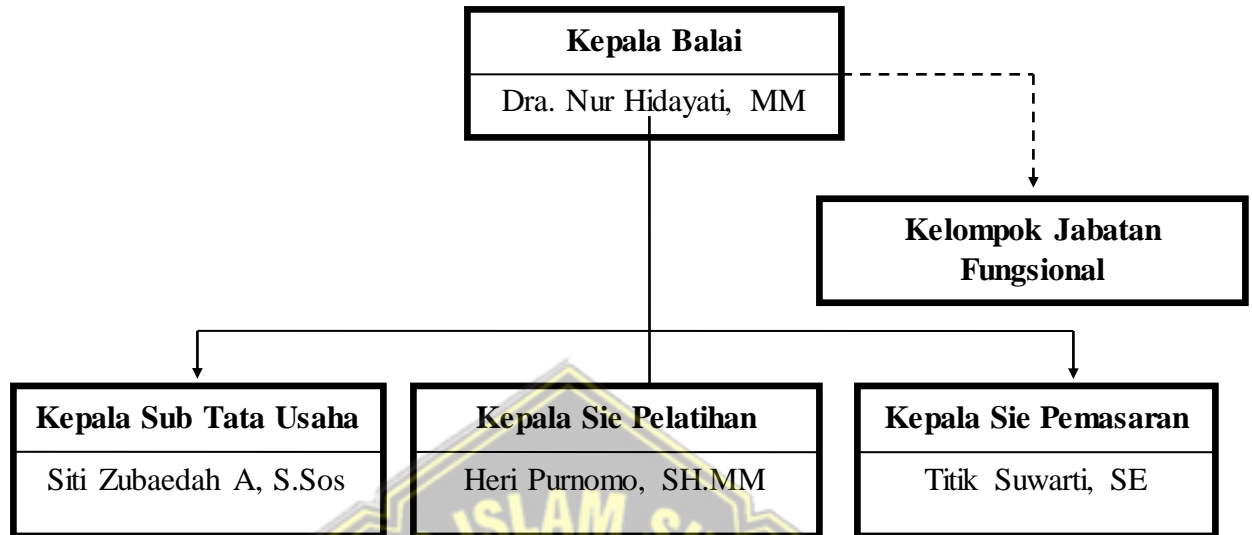
b. Tugas

Balai Latihan Kerja Semarang 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

c. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- 2) Koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- 3) Evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- 4) Pengelolaan ketatausahaan Balai.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

2.3 Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja Semarang 2



Gambar 2.1. Struktur Organisasi BLK Semarang 2

- 1) Balai Latihan Kerja Semarang 2, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai
 - b. Subbagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pelatihan
 - d. Seksi Pemasaran
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- 2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- 3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai

- 4) Struktur Organisasi Balai Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Semarang 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan gubernur ini.
- 5) Tempat kedudukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 berada di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

a. Kepala Balai

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

b. Subbagian Tata Usaha

- 1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a) Menyiapkan dan penyusunan program dan rencana teknis operasional Balai.
 - b) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional Balai.
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Dinas.
 - d) Melaksanakan pengelolaan keuangan.
 - e) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan.

- f) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
- g) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah.
- h) Melaksanakan pengelolaan kerja sama dan kehumasan.
- i) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- k) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Pelatihan

- 1) Seksi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknik operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan.
- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a) Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelatihan.
 - b) Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan.
 - c) Melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
 - d) Melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja.
 - e) Melaksanakan layanan bimbingan konsultasi di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja.

- f) Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Seksi Pemasaran

- 1) Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran.
- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a) Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pemasaran.
 - b) Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pemasaran.
 - c) Menyiapkan promosi program pelatihan.
 - d) Melaksanakan pengembangan kerjasama pelatihan dan peningkatan produktivitas.
 - e) Menyiapkan pengembangan program pelatihan dengan *tool* dan *methode* sesuai kebutuhan dunia industri dan usaha mandiri.
 - f) Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produktivitas.
 - g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Pasal 31

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai yang bersangkutan.

2. Pasal 32

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Kedudukan pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas setelah dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

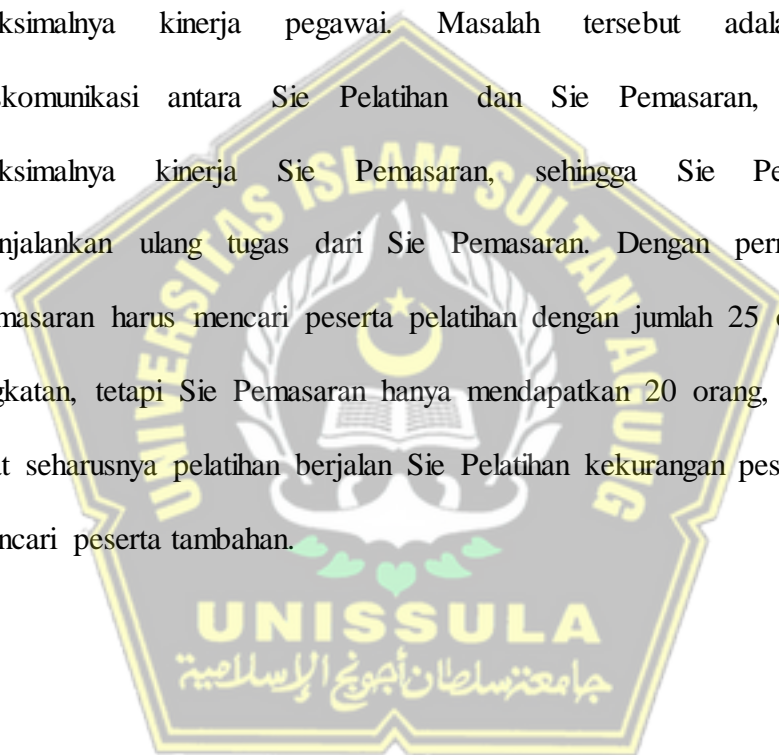
3.1 Identifikasi Masalah

Temuan masalah pada Balai Latihan Kerja Semarang 2 dilakukan dengan metode wawancara, observasi, serta diskusi. Identifikasi masalah pada Balai Latihan Kerja Semarang 2 adalah sebagai berikut :

1. Belum dijalankannya alur SOP di Balai Latihan Kerja Semarang 2 yaitu membuat konten publikasi tentang manfaat pelatihan kerja di Balai Latihan Kerja Semarang 2, sehingga mengakibatkan belum optimalnya sosialisasi atau publikasi Balai Latihan Kerja Semarang 2 melalui media sosial yang berdampak pada kurangnya informasi masyarakat Jawa Tengah melalui media sosial.
2. Kurangnya koordinasi di Balai Latihan Kerja Semarang 2 sehingga terjadinya miskomunikasi antar pegawai.
3. Sarana prasana kelas yang belum sepenuhnya lengkap, sehingga mengakibatkan belum jalannya kegiatan pelatihan di dalam lingkungan Balai Latihan Kerja Semarang 2.
4. Lokasi kantor yang kurang strategis sehingga banyak masyarakat yang tidak mengetahui letak Balai Latihan Kerja Semarang 2.

3.2 Masalah Penting yang Dibahas

Sesuai dengan rumusan masalah yang ada di Bab I, maka identifikasi masalah yang akan dibahas adalah permasalahan yang selama ini sering terjadi di Balai Latihan Kerja Semarang 2 adalah kurangnya koordinasi dari setiap lini kerja sehingga rentan terjadinya miskomunikasi dan kesalahpahaman antara beberapa pihak, yang mengakibatkan tidak maksimalnya kinerja pegawai. Masalah tersebut adalah terjadinya miskomunikasi antara Sie Pelatihan dan Sie Pemasaran, dimana tidak maksimalnya kinerja Sie Pemasaran, sehingga Sie Pelatihan harus menjalankan ulang tugas dari Sie Pemasaran. Dengan permasalahan Sie Pemasaran harus mencari peserta pelatihan dengan jumlah 25 orang per satu angkatan, tetapi Sie Pemasaran hanya mendapatkan 20 orang, sehingga pada saat seharusnya pelatihan berjalan Sie Pelatihan kekurangan peserta dan harus mencari peserta tambahan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian performance. Ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja, namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Menurut Wirawan kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau profesi dalam waktu tertentu.

Menurut (Ginting) bahwa kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan peranannya dalam perusahaan. Sedarmayanti menyatakan kinerja (performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara ilegal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Menurut (Muliadi) kinerja adalah mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi yang tertuang dalam strategi perencanaan suatu organisasi. Definisi kinerja pegawai yang dikemukakan oleh Simanjuntak adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam hal ini mencakup kinerja individu, kinerja kelompok, kinerja perusahaan yang

dipengaruhi faktor intern dan ekstern. Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat dipahami bahwa kinerja merupakan hasil pelaksanaan pekerjaan baik secara kuantitas dan kualitas dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Sedangkan indikator variabel kinerja menurut Riduwan adalah kualitas kerja, kuantitas kerja, konsistensi dalam melaksanakan tugas dan sikap kerja. Namun Janseen dan Onne dalam Mas'ud menggunakan indikator pengukuran kinerja karyawan adalah : kualitas kerja, kuantitas kerja, pengetahuan, efisiensi, kreatifitas dan keandalan.

4.2 Aspek – Aspek Kinerja

Menurut Soeprahinto ada beberapa aspek - aspek kinerja :

- a) Kualitas pekerjaan.
- b) Kuantitas pekerjaan.
- c) Kemampuan bekerja sendiri.
- d) Pemahaman dan pengenalan pekerjaan.
- e) Kemampuan memecahkan persoalan.

Aspek-aspek kinerja pegawai menurut Prabu Mangekunegara bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut :

- a) Hasil kerja bagaimana seseorang mendapatkan sesuatu yang dikerjakannya.

- b) Kedisiplinan, adalah ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.

4.3 Pengertian Kinerja Pegawai.

Kinerja pegawai diidentikan dengan kinerja karyawan, karena responden dalam penelitian ini adalah PNS yang merupakan karyawan yang bekerja pada kantor pemerintahan. Pengertian kinerja menurut para ahli pada dasarnya sama, namun cara memandangnya yang berlainan. Secara sepintas, kinerja dapat diartikan sebagai pelaku berkarya, atau penampilan kerja atau hasil karya.

Sementara menurut Lembaga Administrasi Negara RI (2000) dalam buku Kajian Manajemen, Strategi, Kinerja adalah tampilan kerja suatu organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan strategik, kepuasan pelanggan serta kontribusinya terhadap lingkungan strategik. Kinerja atau disebut juga prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Siswanto Dari batasan tersebut dapat disimpulkan bahwa ada beberapa kata kunci dari definisi kinerja yaitu :

- (1) Hasil kerja pekerja.
- (2) Proses atau organisasi.
- (3) Terbukti secara konkrit.
- (4) Dapat diukur.
- (5) Dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan.

Untuk meningkatkan kinerja seorang pegawai diperlukan suatu penilaian kinerja yang disebut dengan performance appraisal. Penilaian kinerja pada umumnya mencakup aspek kualitatif dan kuantitatif dari pelaksanaan pekerjaan. Dalam pemerintahan, penilaian kinerja disebut juga dengan pengukuran kinerja. Dengan demikian maka kegiatan dan program instansi pemerintah dapat diukur dan dievaluasi.

Menurut Lembaga Administrasi Negara, pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk membandingkan antara kemajuan yang telah dicapai dengan tujuan yang ditetapkan. Pengukuran kinerja berperan sebagai alat komunikasi untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengukuran kinerja menurut Dharma harus memenuhi standar yang meliputi kuantitas (jumlah) yang harus diselesaikan, kualitas (mutu) yang dihasilkan dan ketepatan waktu sesuai yang direncanakan. Sedangkan menurut Umar variabel kinerja terdiri atas mutu pekerjaan, kejujuran karyawan, inisiatif, kehadiran, sikap, kerjasama, keandalan, pengetahuan tentang pekerjaan, tanggung jawab dan pemanfaatan waktu.

4.4 Pengertian Peningkatan Kinerja

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, peningkatan adalah suatu proses, cara atau meningkatkan suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi/perusahaan guna mencapai hasil yang maksimal atau lebih baik lagi.

Menurut Armstrong dan Baron yang dikutip oleh Wibowo dalam bukunya yang berjudul manajemen kinerja menjelaskan bahwa kinerja memiliki makna yang lebih luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Jadi yang dimaksud dengan peningkatan kinerja adalah suatu proses atau cara untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau prestasi kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara atau strategi tertentu yang digunakan oleh perusahaan. Membentuk panitia/tim penyelenggara pelatihan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja setempat.

4.5 Tujuan Peningkatan Kinerja

Menurut Rivai tujuan kinerja pada dasarnya meliputi :

- a) Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai.
- b) Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan intensif uang.
- c) Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
- d) Meningkatkan motivasi kerja.
- e) Meningkatkan etos kerja.
- f) Sebagai pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.

- g) Memperkuat hubungan karyawan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
- h) Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia dan karir.
- i) Membantu penempatan karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya.

4.6 Manfaat Peningkatan Kinerja

Menurut (Kasmir) manfaat kinerja pada dasarnya meliputi :

- a) Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
- b) Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
- c) Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
- d) Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.
- e) Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasi seberapa baik Sumber Daya Manusianya berfungsi.

4.7 Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sosok yang masih sering dikaitkan dengan pandangan miring seperti perilaku korupsi, kolusi, nepotisme, tidak disiplin, tidak kompeten, birokrasi yang panjang, inefisiensi hingga penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab. Sikap mental aparat

negara seperti ini salah satunya disebabkan oleh karena system kepegawaian yang tidak mampu menjadikan pribadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai aparatur negara yang profesional, jujur, mempunyai kinerja serta berkarakter baik.

(Patel, 2019)berpendapat bahwa, Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).Menurut Musanef yang mengatakan bahwa Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta.

4.8 Pelatihan Pegawai

Pendidikan dan pelatihan (training) dianggap sebagai bagian integral dari administrasi kepegawaian, yang memberikan kontribusi pada administrasi negara, pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan peningkatan kemampuan serta dedikasi sebagai Aparat Sipil Negara. Program pelatihan terdiri dari pelatihan umum dan khusus disiapkan untuk semua Aparat Sipil Pemerintah. Ini terus menerus menawarkan untuk meningkatkan perwira kualitas, keterampilan dan kemampuan. Sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 21 dan 22 PNS dan PPPK berhak memperoleh pengembangan Kompetensi dan Pasal 70 Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Aparatur Sipil Negara memiliki pilihan untuk mengikuti pelatihan tertentu berdasarkan aspek struktural, fungsional dan teknis.



BAB V

METODE PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah Balai Latihan Kerja Semarang 2 yang berlokasi di Jl. Brigjen Sudiarto No. 375, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50242. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 – 18 Juni 2022.

5.2 Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivisme* atau *enterpretif*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

5.3 Jenis dan Sumber Penelitian

Jenis dan sumber yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder :

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber lapangan/wawancara. Data primer penelitian ini adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sie Pelatihan, Kepala Sie Pemasaran, Kelompok Jabatan Fungsional di Kantor Balai Latihan Kerja Semarang 2 dan beberapa peserta yang telah mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja Semarang 2.
2. Data Sekunder merupakan data – data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber – sumber yang telah ada. Data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari studi ke kantor Balai Latihan Kerja Semarang 2, buku yang relevan dengan obyek penelitian, internet, dan jurnal.

5.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data informasi yang akurat, maka data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Metode Observasi adalah proses memperoleh informasi untuk penelitian dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis fenomena yang diteliti. Melalui teknik pengamatan data mengenai kontribusi Balai Latihan Kerja Semarang 2 yang berupa Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Produktivitas dan data dari beberapa peserta yang mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan responden. Teknik wawancara dilakukan dengan mendatangi secara langsung informan untuk dimintai keterangan yang diketahuinya, mengenai fakta dan pendapat informan itu sendiri. Dalam hal ini peneliti mewawancarai adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sie Pelatihan, Kepala Sie Pemasaran, Kelompok Jabatan Fungsional di Kantor Balai Latihan Kerja Semarang 2 dan beberapa peserta yang telah mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja Semarang 2.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk menelaah data dari dokumen-dokumen sebelumnya, catatan-catatan, foto-foto, dan laporan-laporan lain yang memberikan petunjuk khusus yang diperlukan untuk mendukung penelitian. Dokumen ini akan digunakan sebagai data tambahan untuk melengkapi data penelitian, sehingga metode dokumentasi ini melengkapi data dan meningkatkan pengungkapan dan pentingnya pertanyaan penelitian.

5.5 Metode Analisis Data

Pada penelitian ini teknis analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif. Analisis interaktif terdiri dari tiga kegiatan yang saling berinteraksi, yaitu:

1. Reduksi Data

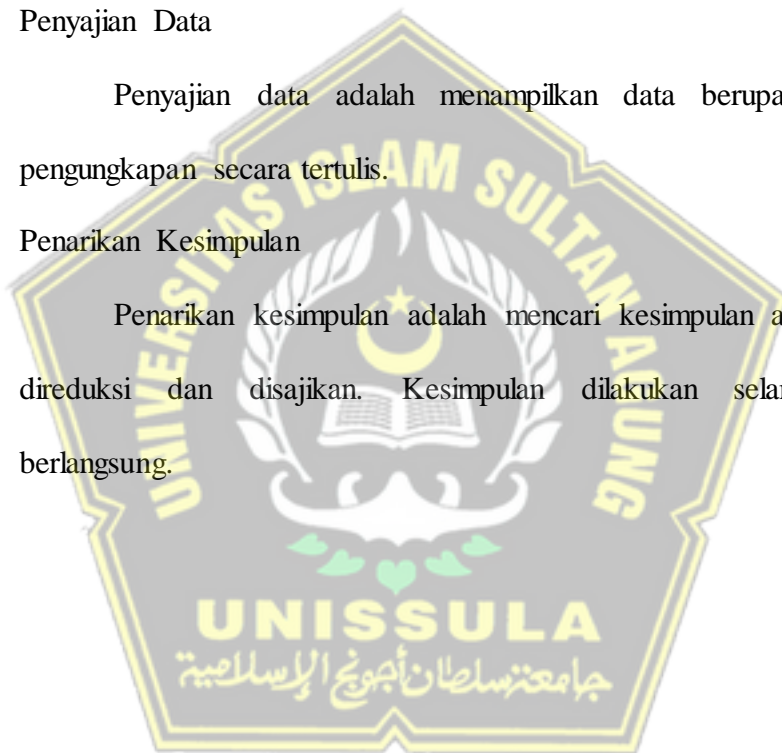
Reduksi data adalah aktivitas peneliti dalam memilih dan memilah data yang dianggap relevan untuk disajikan. Proses pemilihan data memfokuskan data informasi yang mengarah untuk pemecahan masalah, pemaknaan, dan penemuan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah menampilkan data berupa narasi yaitu pengungkapan secara tertulis.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah mencari kesimpulan atas data yang direduksi dan disajikan. Kesimpulan dilakukan selama penelitian berlangsung.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, Balai Latihan Kerja Semarang 2 mengadakan rapat rutin bulanan, memberi pelatihan kerja untuk pegawai, melakukan senam dan kerja bakti bersama setiap seminggu sekali pada jumat pagi. Dengan demikian diharapkan kinerja pegawai Balai Latihan Kerja Semarang 2 akan meningkat dan terbangunnya komunikasi yang baik antar pegawai.

Hasil penelitian upaya peningkatan kinerja pegawai Balai Latihan Kerja Semarang 2 berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah, kajian teori, dan metode penelitian yang telah diuraikan terdahulu, maka pada sub bab ini akan disajikan hasil penelitian melalui wawancara langsung dengan informan yang telah dipilih, informan tersebut adalah Kepala bagian Tata Usaha, Kepala Sie Pelatihan dan Kepala Sie Pemasaran.

Tabel 6.1. Wawancara dengan narasumber terkait upaya peningkatan kinerja pegawai Balai Latihan Kerja Semarang 2.

No	Pertanyaan	Responden I Kepala Bagian Tata Usaha (Siti Zubaedah A, S.Sos)	Responden II Kepala Sie Pelatihan (Heri Purnomo, SH.MM)	Responden III Kepala Sie Pemasaran (Titik Suwarti, SE)
1.	Apakah sudah ada upaya yang dilakukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam meningkatkan kinerja pegawai?	Sudah pernah dilakukan.	Sudah dilakukan, tapi menurut saya upaya tersebut kurang efisien untuk meningkatkan kinerja pegawai.	Sudah dilakukan, namun kurang efisien untuk meningkatkan kinerja pegawai.
2.	Apa saja upaya yang dilakukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam meningkatkan kinerja pegawai?	Mengadakan apel rutin setiap hari senin untuk melatih kedisiplinan pegawai, melakukan rapat rutin bulanan untuk mengevaluasi kinerja pegawai, mengadakan jumat bersih dan jumat sehat untuk menciptakan komunikasi yang baik antar pegawai.	Mengadakan apel rutin senin pagi, mengadakan kegiatan jumat bersih dan jumat sehat, melakukan rapat rutin bulanan.	Upaya nya yaitu dengan mengadakan rapat rutin bulanan, apel rutin setiap senin pagi dan mengadakan jumat bersih dan jumat sehat.
3.	Apakah pada setiap bagian melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing – masing dengan benar?	Untuk bagian tata usaha masih kurang optimal karena masih sering terjadinya miskomunikasi pendaan dan alat – alat untuk pelatihan dengan	Untuk bagian Sie Pelatihan saya rasa sudah optimal dalam menjalannya tugas dan tanggung jawabnya.	Untuk bagian Sie Pemasaran masih belum optimal karena minimnya jumlah pegawai yang ada sehingga terkadang ada

		bagian Sie pelatihan		beberapa tugas dan tanggung jawab yang masih perlu dibantu oleh Sie Pelatihan.
4.	<p>Apa saja permasalahan yang sering terjadi pada setiap bagian lini kerja yang mengakibatkan tidak maksimalnya kinerja pegawai?</p>	<p>Pada bagian Sie Tata Usaha sering terjadi miskomunikasi dengan Sie Pelatihan. Dikarenakan terkadang nota untuk pendanaan pelatihan yang dibuat oleh Sie Tata Usaha tidak relevan dengan catatan yang dibuat dengan Sie Pelatihan.</p>	<p>Permasalahan yang sering terjadi pada bagian Sie Pelatihan yaitu sering terjadinya miskomunikasi dengan Sie Pemasaran. Dikarenakan Sie Pemasaran yang seharusnya mencari peserta 25 orang/angkatan sering kekurangan dalam mendapatkan peserta sehingga pada saat pelatihan akan berlangsung Sie Pelatihan harus menjalankan ulang <i>jobdesk</i> dari Sie Pemasaran sehingga mengakibatkan tidak optimalnya kinerja pegawai.</p>	<p>Permasalahan yang muncul pada Sie Pemasaran yaitu sering terjadinya miskomunikasi antara pegawai dengan Sie Pelatihan.</p>
5.	<p>Apakah Balai Latihan Kerja Semarang 2 sudah mengupayakan pelatihan pegawai untuk meningkatkan</p>	<p>Sudah, tetapi itu hanya untuk kelompok jabatan fungsional saja.</p>	<p>Sudah, tetapi pelatihan itu tidak merata hanya kelompok jabatan fungsional saja.</p>	<p>Sudah, tetapi tidak semua bagian mendapatkan pelatihan pegawai.</p>

	kinerja pegawai?			
6.	Apa yang dilakukan kepala sub bagian masing – masing dalam mengatasi permasalahan tersebut agar kinerja pegawai berjalan dengan optimal?	Pada bagian Sie Tata Usaha mengadakan rapat rutin mingguan untuk mengevaluasi kinerja para pegawainya.	Pada bagian Sie Pelatihan mengadakan pengawasan represif yaitu pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Maksud pengawasan ini adalah untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	Pada bagian Sie Pemasaran mengadakan evaluasi saat akan mengadakan sesi perekrutan peserta pelatihan. Agar pada saat pelatihan akan dilaksanakan, Sie Pelatihan tidak kekurangan peserta.

6.1 Analisis Data

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang ada di Balai Latihan Kerja Semarang 2. Seperti halnya masih kurang efisien nya solusi dari Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam mengupayakan peningkatan kinerja pegawainya, dikarenakan masih banyak terjadinya miskomunikasi antar bagian Sub Bagian Tata Usaha, Sie Pelatihan, dan Sie Pemasaran, serta kurang optimalnya kinerja beberapa pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada masing – masing bagian sehingga terkadang ada pegawai yang harus menjalankan tugas yang bukan sesuai dengan *jobdesk* nya.

Peningkatan kinerja adalah suatu proses atau cara untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau prestasi kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara atau strategi tertentu yang digunakan oleh organisasi. Hal ini untuk sebagai solusi pemecahan masalah tersebut perlu diadakannya pelatihan, dikarenakan di Balai Latihan Kerja Semarang 2 hanya menyelenggarakan pelatihan untuk bagian jabatan fungsional saja. Sehingga Sub Bagian Tata Usaha, Sie Pelatihan, dan Sie Pemasaran tidak mendapatkan penyelenggaraan pelatihan sehingga mengakibatkan kinerja pegawai pada bagian tersebut kurang optimal.

Pendidikan dan pelatihan (training) dianggap sebagai bagian integral dari administrasi kepegawaian, yang memberikan kontribusi pada administrasi negara, pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan peningkatan kemampuan serta dedikasi sebagai Aparat Sipil Negara. Program pelatihan terdiri dari pelatihan umum dan khusus disiapkan untuk semua Aparat Sipil Pemerintah. Ini terus menerus menawarkan untuk meningkatkan perwira kualitas, keterampilan dan kemampuan. Sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 21 dan 22 PNS dan PPPK berhak memperoleh pengembangan Kompetensi dan Pasal 70 Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Aparatur Sipil Negara memiliki pilihan untuk

mengikuti pelatihan tertentu berdasarkan aspek struktural, fungsional dan teknis.





Gambar 6.1. Pelatihan Peningkatan Produktivitas Kabupaten Magelang



Gambar 6.2. Rapat rutin mingguan bagian Sie Pelatihan sehabis jumat sehat

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil analisis terhadap kondisi yang dijumpai dalam penelitian seperti dibahas dalam bab sebelumnya, maka kesimpulan yang dapat ditarik dalam penelitian ini adalah masih terdapat permasalahan yang timbul di Balai Latihan Kerja Semarang 2 yaitu masih terdapat pegawai yang kurang maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab jawabnya, sehingga pegawai lain harus menanggung akibatnya yaitu menjalankan tugas yang bukan *jobdesk* nya. Oleh sebab itu masih diperlukannya upaya Balai Latihan Kerja Semarang 2 dalam meningkatkan kinerja pegawainya dengan berbagai upaya yang ada salah satunya yaitu dengan adanya pelatihan untuk semua pegawai. Disamping itu dengan adanya peningkatan kinerja mempunyai banyak manfaat diantaranya yaitu perbaikan prestasi, dalam bentuk meningkatkan prestasi pegawai, keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya, sebagai perbaikan kinerja pegawai, sebagai latihan dan pengembangan pegawai, dan umpan balik sumber daya manusia.

7.2 Rekomendasi Untuk Balai Latihan Kerja Semarang 2.

Berdasarkan kesimpulan penelitian diatas maka peneliti memberikan beberapa rekomendasi kiranya dapat memberi manfaat bagi Balai Latihan Kerja Semarang 2. Beberapa rekomendasinya sebagai berikut :

- 1) Balai Latihan Kerja Semarang 2 harus tetap mengupayakan peningkatan kinerja untuk seluruh pegawainya, agar semua kinerja pegawai optimal. Dengan cara melaksanakan pelatihan untuk seluruh pegawainya.
- 2) Balai Latihan Kerja Semarang 2 harus bertindak tegas kepada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja, dan kurang bersungguh – sungguh dalam mengerjakan *jobdesk* nya.
- 3) Balai Latihan Kerja Semarang 2 harus memperbaiki fasilitasnya yang kurang memadai, diantaranya yaitu ruang kelas, meja kursi, proyektor, dan papan tulis untuk pelatihan sehingga tidak menjadi penghambat jalannya pelatihan di kantor, dan disediakan lagi beberapa fasilitas kamar mandi karena kamar mandi yang berada di kantor sangat minim.

7.3 Rekomendasi Untuk Program Studi.

Melihat kondisi dari pelaksanaan magang yang berlangsung pada saat pandemi Covid-19, sehingga ketika adanya pemberitahuan atau adanya seminar MB-KM dilakukan dengan metode daring (*google meet* atau *zoom*). Ada beberapa kendala seperti halnya jaringan internet yang tidak lancar, suara tidak terdengar sehingga banyak sekali informasi yang kurang didapatkan. Adapun kendala lainnya yaitu masih banyak mahasiswa yang tidak

mendapatkan tempat magang dikarenakan pengeluaran surat magang dari program studi yang terlalu mepet dengan pelaksanaan awal masuk magang, padahal ada beberapa perusahaan yang menanyakan surat magang terlebih dahulu.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang.

Selama melaksanakan magang di Kantor Balai Latihan Kerja Semarang 2 saya mendapatkan ilmu yang bermanfaat selama program magang dilaksanakan. Pengalaman menjadi pegawai pemerintah seperti mengikuti kegiatan Dinas Luar yaitu melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas di Magelang, membuat arsip dokumen untuk kantor, menginput data peserta yang mengikuti pelatihan, membuat daftar uang saku untuk peserta, mempersiapkan dokumen – dokumen untuk dibawa saat pelatihan, membantu melaksanakan pelatihan *Digital Marketing* melalui kelas online (*google meet*), belajar membayar pajak kantor Balai Latihan Kerja Semarang 2 ke kantor pusat, belajar membuat sertifikat peserta. Beberapa kegiatan tersebut berkaitan dengan konsep manajemen sumber daya manusia dan keuangan. Hal tersebut menjadi pengaruh dan pengalaman positif bagi diri saya sebagai mahasiswa.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan *Softskill* Dan Kekurangan *Softskill*.

Selama kegiatan magang berlangsung memberikan banyak sekali pengembangan *softskill* kepada saya, dimana selama magang saya dapat mengembangkan kemampuan *public speaking* dan *critical thinking*, selain itu

saya juga belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan baru, bagaimana berkomunikasi dengan baik, dan membangun hubungan dengan orang lain. Dengan adanya kegiatan magang, saya mendapatkan relasi dan jaringan dengan orang – orang baru terutama *konteks* pemerintahan dan dunia kerja, yang dapat menambah wawasan dan pengalaman saya sebagai mahasiswa.

8.3 Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa.

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya, seperti kemampuan mengingat standar operasional prosedur yang ada dalam kantor pemerintahan dan mengaplikasikannya. Selain itu saya belajar untuk memperhatikan dan fokus selama proses magang.

Kegiatan magang juga mengajarkan saya untuk dapat berfikir dengan luas, saya diajarkan untuk tidak hanya melihat suatu hal dari satu sudut pandang saja, kemampuan untuk berfikir secara luas juga menjadikan buah gagasan yang kuat serta memiliki dampak yang dapat dirasakan secara meluas.

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.

Dalam proses magang saya mendapatkan banyak seali pengalaman dan manfaat yang bisa diambil dari kegiatan ini. Salah satu pembelajaran yang bisa saya dapatkan dalam kegiatan magang adalah kunci sukses dalam bekerja, untuk mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan tanggung

jawab yang besar serta kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga dalam proses bekerja dapat terselesaikan dengan tepat. Hal – hal tersebut adalah hasil yang bisa saya petik selama proses magang, baik dalam proses magang maupun ketika bersosialisasi dengan pegawai atau petugas yang lainnya.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa.

Kegiatan magang telah membuat saya berfikir untuk menyiapkan debgab matang tentang masa depan saya. Saya berencana untuk selalu mengembangkan diri dari kegiatan – kegiatan yang bisa saya ikuti, seperti contoh kegiatan mpnitoring, kegiatan membahas atau merencanakan suatu kegiatan, rapat dengan stakeholder pemerintahan, serta merancang dan membuat program kerja maupun anggaran dalam suatu pemerintahan. Pengalaman, wawasan, dan kemampuan yang saya dapat saya asah dan kembangkan agar kedepannya lebih bermanfaat dan berguna bagi diri saya serta lingkungan sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ginting, H. A. (2019). Analisis Kinerja Pegawai Kantor Kelurahan Lau Cimba Kabanjahe. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Kasmir. (2015). Pengaruh Kinerja Terhadap Promosi Jabatan pada PT. Kuala Jaya Samudera Kuala Tanjung Batu Bara Kinerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 3(1), 1–16.
- Kinerja, P., Melalui, K., Kerja, L., & Komitmen, D. A. N. (2011). Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Kepemimpinan, Lingkungan Kerja Dan Komitmen. *JDM (Jurnal Dinamika Manajemen)*, 2(2), 118–129.
<https://doi.org/10.15294/jdm.v2i2.2476>
- Muliadi, M. (2019). Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Melalui Semangat Kerja. *TASAMUH: Jurnal Studi Islam*, 11(1), 87–104.
<https://doi.org/10.47945/tasamuh.v11i1.174>
- Patel. (2019). 濟無No Title No Title No Title. 9–25.