

**Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Untuk Menunjang Proses
Pencairan Dana Bantuan Sosial Daerah Kabupaten Grobogan**

SKIPSI

**Untuk memenuhi sebagai persyaratan
Mencapai derajat S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Di susun oleh:

PRAMUSITA PUTRI NUGROHO

NIM : 30402000284

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG

2022 / 2023

HALAMAN PENGESAHAN
PENINGKATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN UNTUK MENUNJANG PROSES
PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh :

Pramusita Putri Nugroho

NIM : 30402000284

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 2 Februari 2024

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Ardian Adhiatma, S.E.,M.M


NIK. 210499042

Dosen Penguji I


Prof. Dr. Ibnu Khajaj, S.E., M.Si

NIK. 210497028

Dosen Penguji II



Wahyu Setiawan, S.E.,MEd,Pol

NIK. 210416054

Laporan MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana
Manajemen Tanggal 2 Februari 2024

Ketua Program Studi Manajemen




Dr. Saiful Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M

NIK. 210416055

UNISSULA

جامعة سلطان أبو جوح الإسلامية

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yuliana Mulyani, SE.,MM.
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan
Alamat : Jl. Soponyono II no. 21, 003/016, Purwodadi Grobogan, 58111

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Pramusita Putri Nugroho
NIM : 30402000284
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja lapangan program Magang (MBKM) di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, mulai dari tanggal 19 September 2022 s/d 30 Desember 2022. Selama magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan saudara Pramusita Putri Nugroho telah mempelajari dan melaksanakan berbagai tugas yang ada di bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan serta telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, 10 Juni 2023

Yang menyatakan

Yuliana Mulyani, SE.,MM.
197007051995032003



LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pramusita Putri Nugroho

Nim : 30402000284

Jurusan : Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “ **Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Untuk Menunjang Proses Pencairan Dana Bantuan Sosial Daerah Kabupaten Grobogan** “ merupakan hasil yang sebenarnya sesuai dengan yang telah penulis teliti, bukan hasil dari memplagiasi milik orang lain, menduplikat, dan bukan dari hasil karya orang lain. Apabila disuatu waktu terdapat bukti yang mampu membuktikan hasil karya penulis terdapat pelanggaran, maka penulis siap menerima sanksi yang sesuai dengan aturan yang ada.

Semarang, 4 April 2023

Yang bertanda tangan,

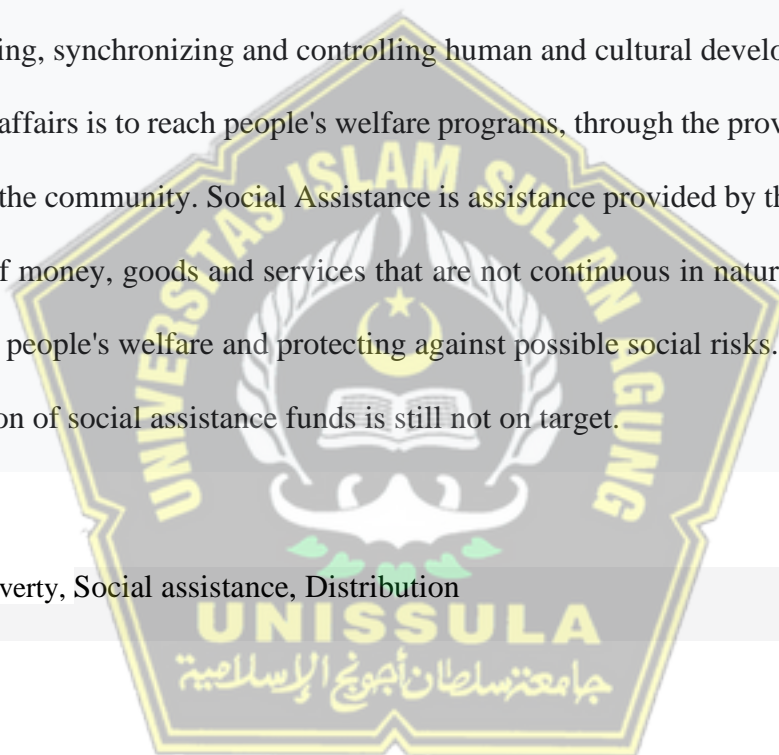


Pramusita Putri Nugroho

ABSTRACT

Poverty in Indonesia is a problem that has not been resolved until now. The driving factor for poverty is the lack of jobs and the narrowness of agricultural land. This condition has made the government excited to create a poverty alleviation program in Indonesia. According to Presidential Decree No. 9 of 2015, regarding Kemenko PMK is responsible for coordinating, synchronizing and controlling human and cultural development affairs. One of these affairs is to reach people's welfare programs, through the provision of social assistance to the community. Social Assistance is assistance provided by the government in the form of money, goods and services that are not continuous in nature with the aim of improving people's welfare and protecting against possible social risks. But until now the distribution of social assistance funds is still not on target.

Keywords : Poverty, Social assistance, Distribution



ABSTRAK

Kemiskinan di Indonesia merupakan suatu masalah yang masih belum terselesaikan hingga sekarang ini. Faktor pendorong suatu kemiskinan yaitu sedikitnya lapangan pekerjaan dan juga semakin sempitnya lahan pertanian. Kondisi ini membuat pemerintah tergugah untuk membuat suatu program penanggulangan kemiskinan yang terjadi di Indonesia. Menurut Perpres No. 9 Tahun 2015, tentang Kemenko PMK bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan pembangunan manusia dan kebudayaan. Urusan ini salah satunya menjangkau program kesejahteraan rakyat, melalui pemberian bantuan sosial pada masyarakat. Bantuan Sosial adalah bantuan yang di berikan pemerintah berupa uang, barang, dan jasa yang sifatnya tidak terus menerus dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Tetapi sampai saat ini penyaluran dana bantuan sosial masih belum tepat pada sasaran.

Kata kunci : Kemiskinan, Bantuan sosial, Penyaluran

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, nikmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Magang dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) yang berjudul “ **Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Untuk Menunjang *Proses Pencairan Dana Bantuan Sosial Daerah Kabupaten Grobogan*** “ dengan baik. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi besar Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat islam ke pada arah yang lebih baik serta yang kita nantikan syafaatnya di dunia dan di yaumul qiyamah nanti.

Penulis membuat laporan Magang dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan sebagai pengganti skripsi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Laporan hasil magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini sebagai bentuk laporan hasil kegiatan yang di lakukan penulis di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan pada tanggal 19 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022.

Penulis menyadari saat melaksanakan kegiatan magang hingga penulisan laporan ini terjadi begitu banyak kesulitan yang telah dialami penulis. Alhamdulillah atas berkat, rahmat, nikmat yang Allah SWT berikan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan magang hingga penulisan laporan dengan baik. Penulis

menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan hasil magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini. Maka dari itu penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Ardian Adhiatma, SE., MM., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis menyelesaikan laporan hasil Magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM) ini.
2. Bapak Rizal Noor Hidar,A.Md. selaku supervisor di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, yang selalu mengarahkan penulis dalam melakukan kegiatan.
3. Ibu Yuliana Mulyani, SE.,MM, selaku kepala bagian perancangan dan keuangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
4. Dan seluruh pegawai dan staf yang ada di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Bapak Prof. Dr. Gunarto., S.H., M.Hum selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan.
6. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyoy, S.E., [M.Si](#) selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang selalu membimbing mahasiswa untuk menjadi insan yang berkualitas dalam ilmu akademik maupun ilmu agama.

7. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi yang senantiasa memberikan arahan kepada penulis untuk menjadi mahasiswa yang berkualitas.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berharga kepada penulis.
9. Kedua orang tua Mamah Endah Maeta Musfiati dan Ayah Agus Sapto Nugroho yang selalu mendukung, memberi semangat, memberi nasihat, dan tak lupa pula mendoakan setiap langkah yang penulis ambil, adikku tercinta Kania Salsabila Putri Nugroho dan kakakku Anggya Mareta Hapsari Nugroho yang memberikan semangat disaat penulis bosan.
10. Pada ustad dan ustadzah yang membantu penulis disaat penulis lagi down dan butuh semangat secara batin maupun fisik.
11. Sahabat penulis Linda Damayanti teman seperjuangan terbaik selama penulis menyelesaikan laporan MBKM.
12. Ke sembilan peterpanku, Kim Min Seok, Kim Jun Myeon, Zhang Yi Xing, Byun Beakhyun, Kim Jong Dae, Park Chanyeol, Do Kyungsoo, Kim Jong In, Oh Sehun yang selalu memberikan motivasi kepada penulis atas pendidikan yang kalian ambil, dan memberikan semangat melalui musik yang kalian nyanyikan ketika penulis sedang lelah,

tidak bersemangat, dan hampir menyerah, serta pesan pesan yang kalian berikan untuk terus belajar dan jangan pernah menyerah.

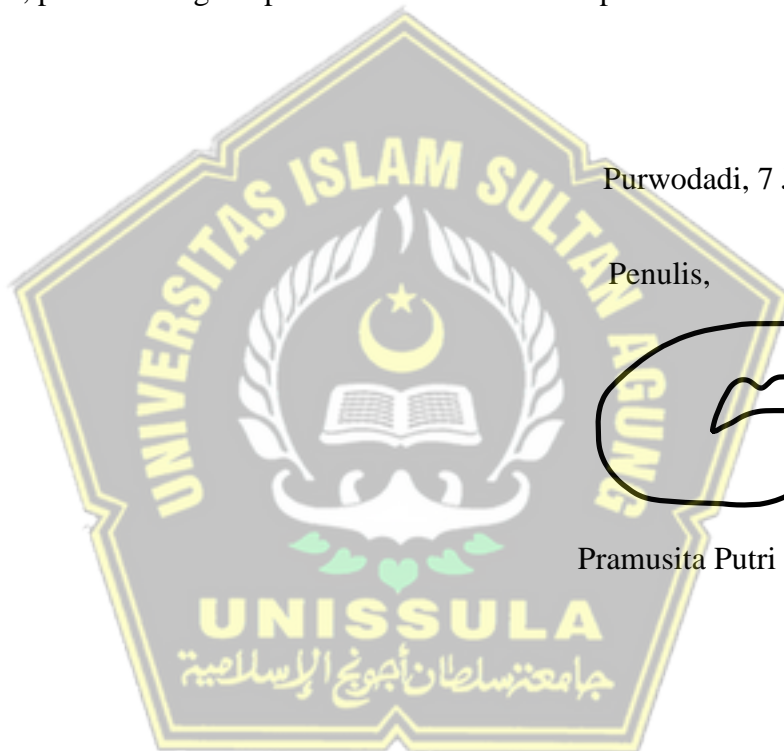
Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca.

Purwodadi, 7 Juni 2023

Penulis,



Pramusita Putri Nugroho

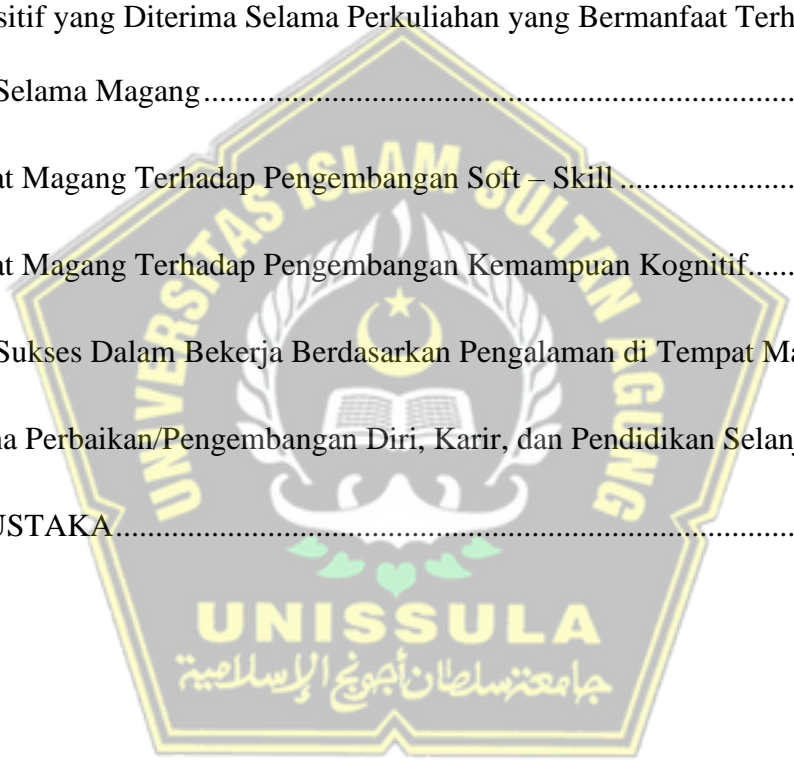


DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA	iii
LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI.....	v
ABSTRACT	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang.....	1
1.1.1. Sistimatika Laporan.....	8
BAB II	11
PROFIL INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG	11
2.2. Profil Instansi.....	11
2.1.1. Gambaran Umum Instansi	11

2.1.2.	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.....	12
2.1.3.	Visi Misi	14
2.1.4.	Bagian Perencanaan dan Keuangan.....	14
2.1.5.	Struktur Organisasi Sub bagian Keuangan.....	20
BAB III.....		22
IDENTIFIKASI MASALAH		22
BAB IV.....		25
KAJIAN PUSTAKA		25
4.1.1.	Teori Sistem Informasi Manajemen	25
4.1.2.	Teori Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	26
4.1.3.	Teori Komunikasi Digital.....	27
BAB V		29
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA		29
BAB VI.....		32
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		32
6.1	ANALISIS PERMASALAHAN	32
6.2	DAMPAK YANG DITIMBULKAN	33
6.3	ANALISIS MASALAH DENGAN KAJIAN TEORI	33
6.4	PEMBAHASAN DAN SOLUSI UNTUK MEMECAHKAN MASALAH	37
BAB VII.....		46

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	46
7.1 KESIMPULAN.....	46
7.2 REKOMENDASI	47
BAB VIII	49
REFLEKSI DIRI.....	49
8.1 Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Terhadap Pekerjaan Selama Magang.....	49
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft – Skill	50
8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif.....	51
8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat Magang.....	52
8.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Seragam Yang Digunakan Peserta Magang	21
Tabel 3. 1 Permasalahan Saat Pencairan Dana Bantuan Sosial.....	22



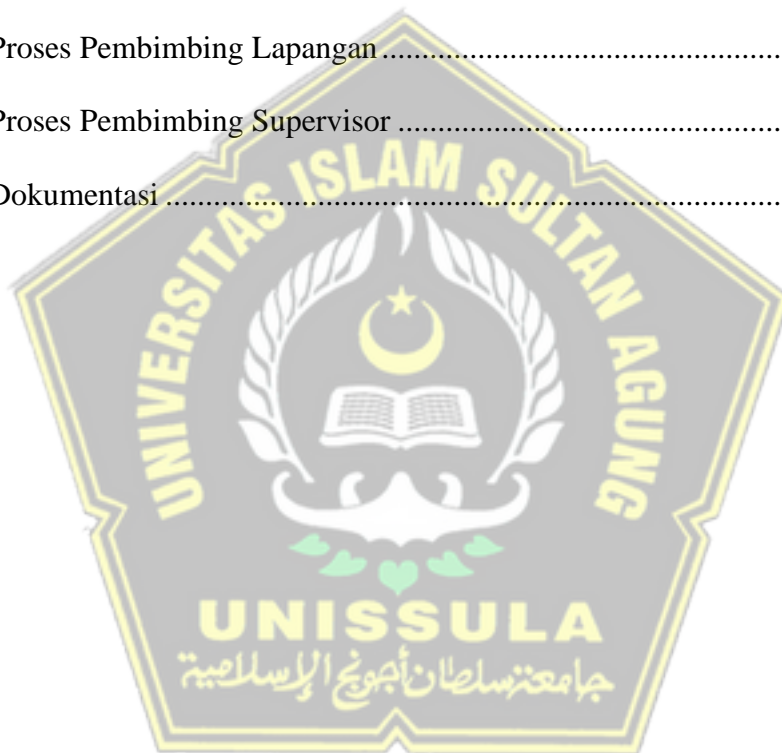
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Gambaran Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Sosial	5
Gambar 2. 1	Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan	11
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.....	12
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan	20
Gambar 6. 1	Standar Operasional Prosedur Untuk Staf Kabupaten.....	38
Gambar 6. 2	Standar Operasional Prosedur Untuk Masyarakat.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	57
Lampiran 2 Identitas Peserta Magang	58
Lampiran 3 Daftar Hadir	60
Lampiran 4 Catatan Harian Loog Book	69
Lampiran 5 Proses Pembimbing Lapangan	84
Lampiran 6 Proses Pembimbing Supervisor	86
Lampiran 7 Dokumentasi	88



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Indonesia merupakan sebuah negara terbesar ke 15 yang ada di dunia. Negara kepulauan terbesar di dunia, hingga disebut dengan negara kepulauan. Negara dengan pulau lebih dari 17.000 pulau. Hanya 7.000 pulau yang dihuni rakyat Indonesia, yaitu Kalimantan, Jawa, Sulawesi, Sumatra, dan Papua. Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk terbanyak ke 4 di dunia, dengan jumlah penduduk kurang lebih 270 juta jiwa. Tetapi Indonesia masuk dalam negara termiskin ke 73 yang ada di dunia. Masalah kemiskinan sering terjadi pada negara yang sedang berkembang. Kemiskinan muncul disebabkan karena kurang mampunya beberapa masyarakat dalam menjalani kehidupannya hingga di titik yang dianggap kurang manusiawi. Kurangnya kemampuan Masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dasar merupakan penyebab munculnya kemiskinan. Hal ini menjadikan turunnya kualitas sumber daya manusia, sehingga produktivitas dan pendapatannya terbilang rendah. Selain itu, banyak sekali pembagian penghasilan dalam masyarakat tidak merata, hal ini memicu terjadinya kesenjangan ekonomi pendapatan yang merupakan awal dari munculnya kemiskinan di suatu negara.

Supriatna (1997:90) menyatakan bahwa kemiskinan adalah kondisi yang mencakup segala keterbatasan dan terjadi tanpa kesengajaan dari individu yang

terkena dampaknya. Seseorang dianggap miskin jika memiliki tingkat pendidikan rendah, produktivitas kerja yang minim, pendapatan yang rendah, kesehatan dan gizi yang buruk, serta tingkat kesejahteraan hidup yang rendah, yang semuanya menunjukkan siklus ketidakberdayaan. Kemiskinan dapat disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang ada, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya pendidikan informal. Kemiskinan di Indonesia merupakan suatu masalah yang masih belum terselesaikan hingga sekarang ini. Terdapat 5 point Masyarakat dinyatakan fakir miskin :

1. Seseorang yang tidak memiliki tempat tinggal sehari – hari
2. Kepala keluarga yang tidak bekerja atau tidak berpenghasilan tetap
3. Tempat tinggal sebagian besar beralaskan tanah atau plester
4. Tempat tinggal sebagian besar ber dinding bambu, kawat, papan kayu, terpal, kardus, tembok tanpa diplester, atau seng
5. Tidak memiliki toilet sendiri

Faktor pendorong suatu kemiskinan yaitu sedikitnya lapangan pekerjaan dan juga semakin sempitnya lahan pertanian. Selain itu pada tahun 2020 terjadi suatu fenomena yang tidak diharapkan seluruh manusia di dunia, yaitu munculnya suatu wabah dengan julukan covid-19 dari china. Padahal pada data yang ada Indonesia menjadi salah satu negara dalam kategori *upper-middle-income*. Akibat munculnya covid 19 di Indonesia pada tahun 2020 menyebabkan Indonesia kembali dalam kategori negara *lower-middle-income* (Fatikhurizqi & Kurniawan 2020). Wabah ini tidak hanya menyerang kesehatan saja, tetapi juga penyebab awal krisis

ekonomi di negara negara yang terkena covid 19 termasuk negara indonesia. Banyak sekali pekerja indonesia yang terkena PHK karena dampak dari pengurangan pegawai, semakin banyaknya pengangguran yang ada dan sedikitnya lapangan pekerjaan yang tersedia.

Kondisi ini membuat pemerintah tergugah untuk membuat suatu program penanggulangan kemiskinan yang terjadi di indonesia. Pada tahun 1990an pemerintah membuat program – program, diantaranya Tabungan Kesejahteraan Keluarga (Takesra) Program Pembangunan Prasarana Desa Tertinggal (P3DT), Program Inpres Desa Tertinggal (IDT), dan Kredit Keluarga Sejahtera (Kukesra). Program penanggulangan kemiskinan ini nyatanya masih belum mampu menyelesaikan kemiskinan di Indonesia. Tak hanya itu, penanggulangan kemiskinan bisa dilakukan dengan cara selalu menjaga pertumbuhan ekonomi tetap berada pada tingkat tinggi. Ternyata menjaga pertumbuhan ekonomi tidak cukup untuk memberantas kemiskinan yang terjadi. Pertumbuhan ekonomi saja tidak akan cukup untuk memerangi kemiskinan, jika kebijakan lain tidak diberlakukan secara jelas dan nyata untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat (Tarabini, 2010).

Data yang di ambil dari salah satu situs web [Perpres Nomor 9 Tahun 2015.pdf](#) kementerian komunikasi dan informatika Republik Indonesia menjelaskan bahwa Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan Perpres No. 9 Tahun 2015, tentang Kemenko PMK bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan pembangunan manusia dan kebudayaan. Urusan ini salah satunya

menjangkau program kesejahteraan rakyat, melalui pemberian bantuan sosial pada masyarakat. Bantuan ini diberikan untuk memenuhi dan menjamin kebutuhan dasar serta meningkatkan taraf hidup penerima bansos. Program Bansos untuk Rakyat mencakup Program Indonesia Pintar (PIP), Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN-KIS), Program Keluarga Harapan (PKH), & Bansos Rastra/ Bantuan Pangan Non Tunai. Perluasan program bantuan sosial merupakan komitmen pemerintah untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan. Hal ini terlihat dari menurunnya angka kemiskinan dari 11,22% pada tahun 2015, menjadi 9,82% pada tahun 2018. Gini rasio juga berkurang dari 0,408 pada tahun 2015 menjadi 0,389 pada tahun 2018.

Bantuan Sosial adalah bantuan yang di berikan pemerintah berupa uang, barang, dan jasa yang sifatnya tidak terus dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial menjadi salah satu jenis belanja daerah yang menyita perhatian berbagai pihak. Bantuan sosial menjadi sangat menarik karena banyak yang membutuhkannya. Masyarakat atau kelompok membutuhkannya untuk kepentingan sosial dan kesejahteraan. Penerima bantuan adalah mereka yang telah terverifikasi dan validasi nama dan alamatnya pada pemerintah. Kesesuaian data nama dan alamat tersebut dibutuhkan, supaya bantuan tepat sasaran. Kemudian apabila data sudah sesuai, maka transfer dana bisa dilakukan. Transfer dilakukan melalui bank-bank milik negara dan PT. Pos yang juga berstatus badan usaha milik negara.

Cara pemerintah mendapatkan data untuk penerima bansos yaitu, yang pertama Kabupaten memberikan informasi kepada setiap kecamatan untuk memberikan data keluarga miskin, kedua Kecamatan melanjutkan informasi ini kesetiap desa yang ada di kecamatan tersebut, ketiga Pihak desa yang menerima informasi ini akan melakukan survei atau kajian bersama para RT dan RW untuk memahami kondisi sosial dan ekonomi warga secara keseluruhan, tanpa harus meminta data pribadi secara spesifik, dan yang terakhir Setelah desa mendapatkan data tersebut, data itu langsung diberikan kepada Kecamatan untuk dikirim ke Kabupaten.



Gambar 1. 1 Gambaran Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Sosial

MEKANISME PENYALURAN BANSOS



(Sumber : Dinsos.kulonprogo.kab.go.id)

Salah satu cara pemerintah untuk membantu masyarakat terdampak covid adalah memberikan bantuan sosial, guna membantu korban terdampak covid di kota purwodadi. Tapi dalam melaksanakan pembagian bantuan sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan belum maksimal dalam sasaran pembagian, dikarenakan mekanisme pendistribusian dan pengumpulan data dari kelompok penerima manfaat terdapat mal administrasi.

Tujuan di berikannya bantuan sosial menurut peraturan Bupati Grobogan yaitu :

1. Rehabilitasi Sosial untuk membantu kemampuan seseorang dalam mengembangkan dan memenuhi yang sedang mengalami disfungsi sosial supaya mampu melaksanakan fungsi sosial secara wajar.
2. Perlindungan Sosial untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial sesorang, keluarga, keluarga masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
3. Pemberdayaan Sosial untuk menjadikan sesorang atau keluarga masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
4. Jaminan Sosial Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
5. Penanggulangan Kemiskinan Merupakan kebijakan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, keluarga masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan
6. Penanggulangan Bencana Merupakan upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat bencana alam maupun bencana sosial. Dalam bentuk antara lain: penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar seperti (air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan), pemulihan darurat prasarana dan sarana, bantuan perbaikan rumah masyarakat, santunan duka cita, serta santunan kecacatan.

(Sumber : Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2015)

Pemberian dana Bansos memiliki dampak positif yang luar biasa yaitu, untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja pemerintah serta untuk menunjang pencapaian sasaran pembangunan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Tujuan diambilnya masalah bantuan sosial yaitu, guna memperbaiki masalah yang sering uncul di sekitar kita. Untuk memperbaiki penerimaan bantuan sosial tepat pada sasaran. Serta untuk meminimalisir terjadinya hal hal yang tidak diinginkan seperti korupsi dana bantuan sosial. Serta meningkatkan efektifitas sasaran penerimaan bansos supaya tidak salah sasaran.

1.1.1. Sistematika Laporan

Laporan magang program Merdeka Belajar kampus Mereka (MBKM) mencakup beberapa bab dan sub bab. Yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. BAB I Pendahuluan

Pada bab 1 ini menjelaskan tentang apa yang di kerjakan penulis di tempat magang, apa tujuan penulis melakukan magang, permasalahan yang di ambil dari tempat magang, serta sistematika laporan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

Pada Latar Belakang dan Tujuan Magang menjelaskan alasan permasalahan yang di pilih penulis serta tujuan magang yang di lakukan penulis.

b. Sistematika Laporan

Pada sistematika laporan mendeskripsikan secara detail bab dan sub bab yang ada di laporan magang.

2. BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Pada bab ini menjelaskan profil dari tempat magang yang penulis pilih serta menjelaskan kegiatan yang di lakukan penulis di tempat magang.

a. Profil Organisasi

Jika diberikan izin instansi maka dimasukkannya sub-bab profil instansi tempat magang.

I. Gambaran Umum Instansi

Memberikan gambaran dan penjelasan tentang instansi tempat magang.

II. Visi dan Misi instansi

Menuliskan visi dan misi tempat magang

III. Struktur Instansi

Menggambarkan dan menjelaskan struktur organisasi dari tempat magang

b. Aktivitas Magang

Menjelaskan aktivitas yang di lakukan selama magang di instansi.

3. BAB III Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah dan memilih masalah yang akan dipecahkan.

4. BAB IV Kajian Pustaka

Menjelaskan teori yang dapat mendeskripsikan masalah yang akan di pecahkan.

5. BAB V Metoda Pengumpulan dan Analisis Data

Menjelaskan tentang metode pengumpulan dan analisis data yang akan diambil.

6. BAB VI Analisis dan Pembahasan

Menjelaskan kembali masalah yang akan di pecahkan dan menjadi topik penting pembahasan.

7. BAB VII Kesimpulan dan Rekomendasi

Mendeskripsikan hasil dari analisis permasalahan yang di pecahkan. Dan memberikan rekomendasi pada instansi masalah yang harus di perbaiki.

a. Kesimpulan

Menyimpulkan masalah yang di pecahkan.

b. Rekomendasi

Menjelaskan masalah yang harus di perbaiki instansi.

8. BAB VIII Refleksi diri

Menjelaskan ilmu yang di terima di perkuliahan dan manfaatnya terhadap pekerjaan selama magang. Serta menjelaskan manfaat magang untuk meningkatkan softskill yang di dapatkan.

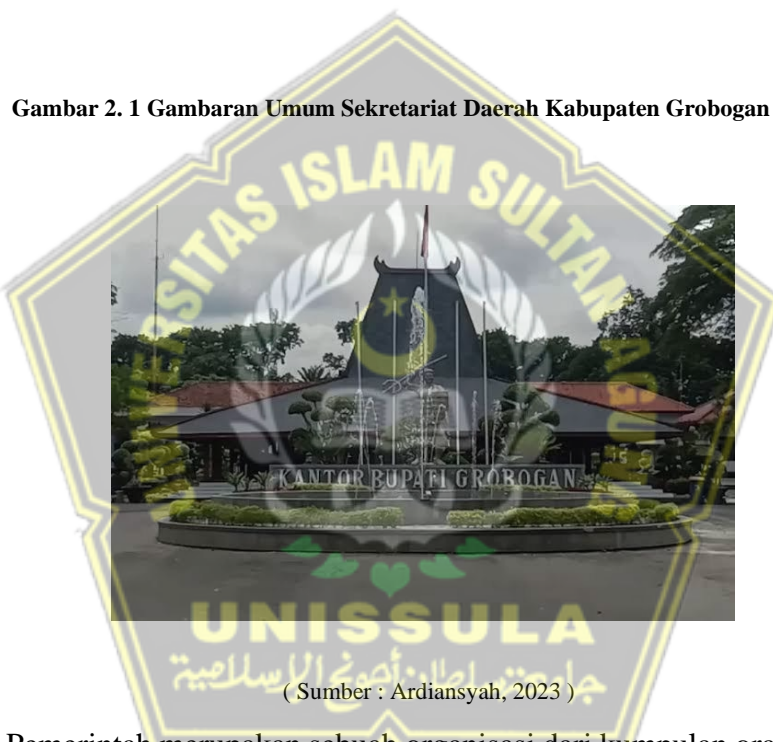


BAB II

PROFIL INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.2. Profil Instansi

2.1.1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2. 1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan

Instansi Pemerintah merupakan sebuah organisasi dari kumpulan orang-orang yang di pilih secara khusus oleh pemerintah dengan tujuan untuk melaksanakan tugas negara sebagai bentuk pelayanan kepada banyak orang. Salah satu Instansi pemerintah yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan. Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah yang di pimpin oleh sekretaris daerah atau disingkat dengan sekda. Sekretaris daerah bertugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan

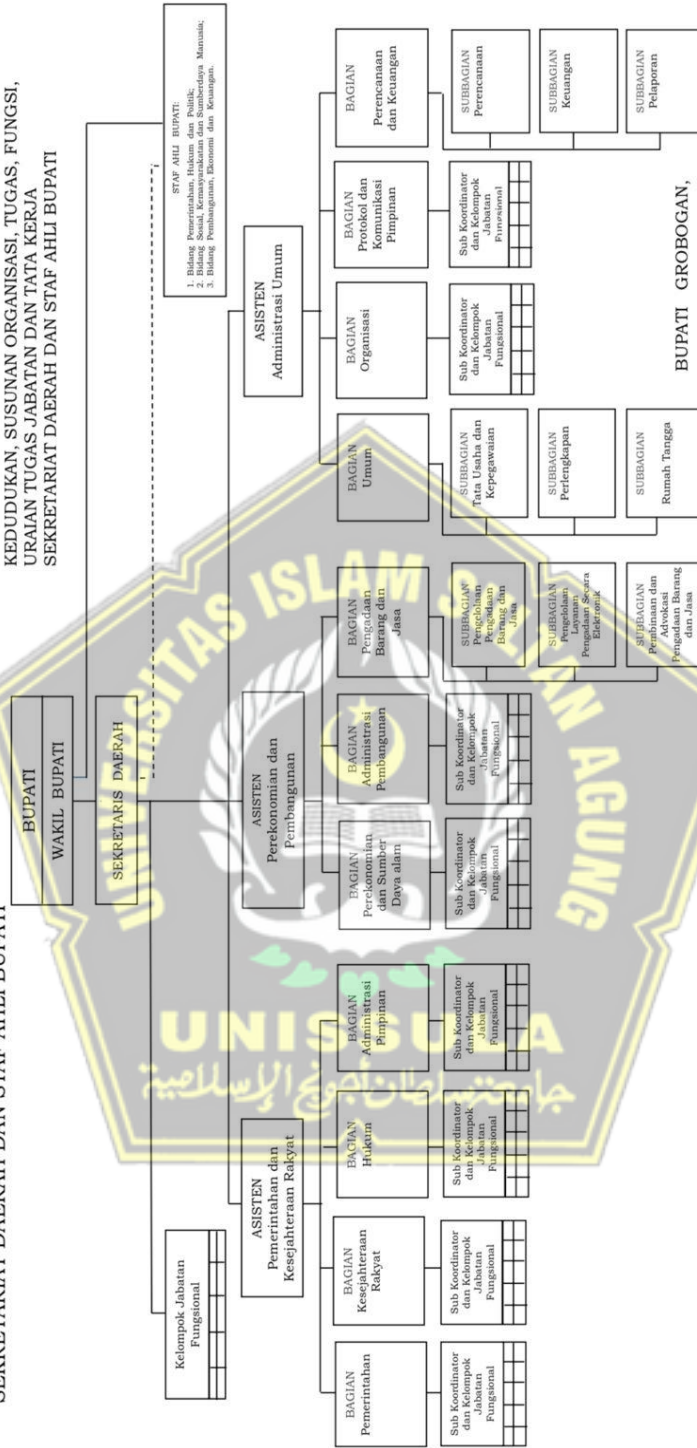
administratif. Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan beralamat di Jalan Gatot Subroto No. 6, Brambangan, Purwodadi, kecamatan Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58111, Telepon : (0292) 421040

2.1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



(Sumber : Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021)

2.1.3. Visi Misi

Visi : “ Terwujudnya Grobogan Yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman Dan Berbudaya “

Misi :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing
2. Membangun infrastruktur daerah yang merata memperhatikan kelestarian lingkungan dan resiko bencana
3. Memperkuat ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan secara merata, berkualitas dan berdaya saing
4. Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik
5. Memperkuat implementasi nilai – nilai kemanusiaan dan budaya dalam kehidupan masyarakat

2.1.4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

A. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan di lingkup

Sekretariat Daerah. Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
5. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
6. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran
7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah
8. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah

9. Menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Perencanaan;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Sub Bagian Keuangan

SubBagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kepala Sub bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah. Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
5. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
6. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah
7. Melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah
8. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
10. Melaksanakan sistem pengendalian internal
11. Menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Keuangan
12. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Keuangan

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Sub Bagian Pelaporan

Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kepala Sub bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan kinerja dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah. Kepala Subbagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
5. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
6. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah
7. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah
8. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
9. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah
10. Menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pelaporan
11. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pelaporan
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.5. Struktur Organisasi Sub bagian Keuangan



2.1. Aktivitas Magang

A. Deskripsi Kegiatan Peserta Magang

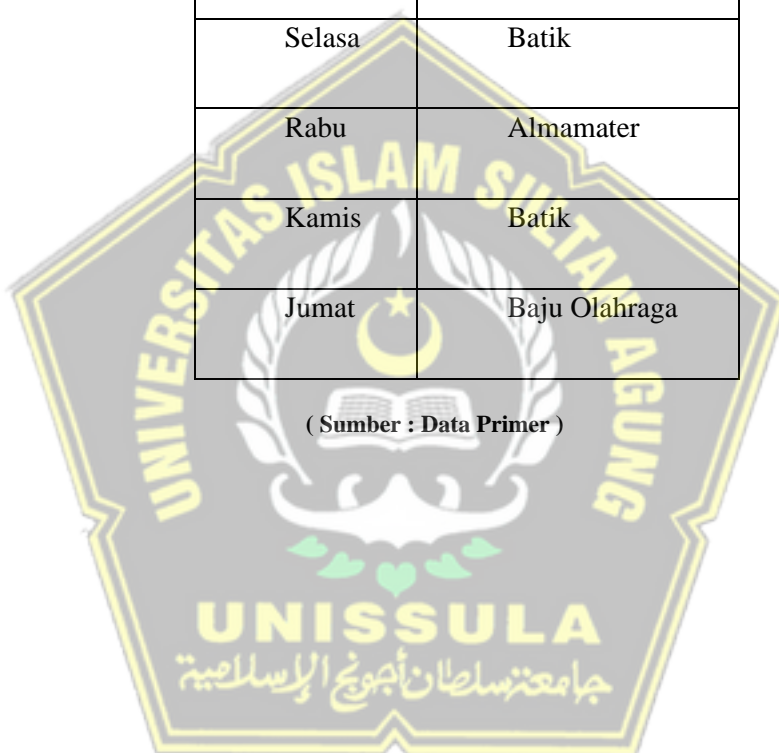
1. Masuk kantor pukul 08.00 WIB
2. Waktu istirahat dimulai saat adzan dzuhur
3. Waktu pulang kantor pukul 03.30 WIB dan hari Jumat pukul 01.30 WIB
4. Di hari Jumat pukul 07.00 pagi selalu ada olahraga Bersama di halaman kantor

B. Seragam Yang Digunakan Peserta Magang

Tabel 2. 1 Seragam Yang Digunakan Peserta Magang

HARI	Seragam
Senin	Almamater
Selasa	Batik
Rabu	Almamater
Kamis	Batik
Jumat	Baju Olahraga

(Sumber : Data Primer)



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1.1. Bantuan Sosial adalah bantuan yang di berikan pemerintah yang sifatnya tidak terus menerus dalam bentuk barang, uang, maupun jasa dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dalam suatu instansi terdapat tanggung jawab yang besar dari setiap bagian, tanggung jawab secara individu maupun secara kelompok. Pada tahun 2020 hingga 2022 di Kabupaten Grobogan terdapat 395.001,00 penduduk miskin dari jumlah penduduk sekitar 1.488.947,00 jiwa penduduk yang ada. Kabupaten Grobogan itu sendiri terdiri dari 19 Kecamatan, 7 Kelurahan, dan 273 Desa, desa itu sendiri biasanya memiliki RW kurang lebih 3 hingga 4 RW. Setiap RW, memiliki minimal 3 RT dan maksimal 10 RT, dimana setiap RT minimal terdiri dari 10 hingga 50 Kepala Keluarga (KK).

Masalah yang terjadi saat pencairan dana bantuan sosial

Di Sekretariat Daerah Kabupaten Gobogan

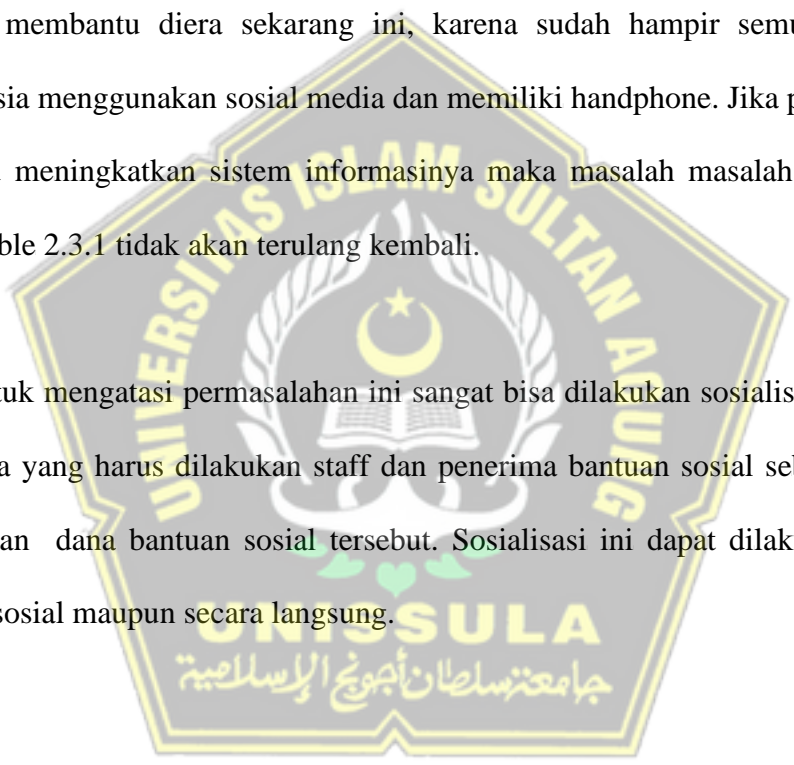
Tabel 3. 1 Permasalahan Saat Pencairan Dana Bantuan Sosial

NO	MASALAH YANG SERING TERJADI	AKIBATNYA
1.	<p>Persyaratan bantuan sosial tidak lengkap :</p> <p>A. Nomor rekening pemohon sudah hangus dan berbeda, karena sudah lama tidak di pakai;</p> <p>B. Alamat yang tertera pada lampiran tidak sesuai dengan nomor rekening.</p>	<p>Hal ini sangat mempengaruhi pencairan dana Bantuan Sosial yang akan di lakukan, karena uang yang akan di berikan ke rekening tersebut tidak mau menerima uang, sebab rekening yang sudah hangus atau sudah tidak dapat di gunakan lagi</p>
2.	<p>Verifikasi penerima bantuan yang dilakukan kemensos juga tidak lazim, seperti pembagian bandtuan sosial tidak merata kepada seluruh masyarakat Kabupaten Grobogan</p>	<p>Hal ini menyebabkan target penerima bantuan sosial belum tepat sasaran.</p>

(Sumber : Data Primer)

Pada table 2.3.1 masalah masalah yang sering muncul tersebut hanya sekitar 5% hingga 10 % dari jumlah data yang ada. Dapat diidentifikasi bahwa masalah yang terjadi pada saat pencairan dana bantuan sosial ini disebabkan karena kurangnya sistem informasi yang diterapkan pihak instansi. Pemanfaatan sistem informasi perlu ditingkatkan supaya dapat mempermudah proses pencairan dana bantuan sosial dari pihak instansi maupun pihak penerima bantuan sosial. Sistem informasi sangat membantu di era sekarang ini, karena sudah hampir semua penduduk Indonesia menggunakan sosial media dan memiliki handphone. Jika pihak instansi mampu meningkatkan sistem informasinya maka masalah masalah yang terjadi pada table 2.3.1 tidak akan terulang kembali.

Untuk mengatasi permasalahan ini sangat bisa dilakukan sosialisasi mengenai apa saja yang harus dilakukan staff dan penerima bantuan sosial sebelum proses pencairan dana bantuan sosial tersebut. Sosialisasi ini dapat dilakukan melalui media sosial maupun secara langsung.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Landasan Teori

4.1.1. Teori Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi yaitu kegiatan dalam pengumpulan data mentah yang akan dibuat menjadi sebuah informasi yang mampu memberi manfaat bagi penerimanya. Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan, mengkoordinasi, mengontrol, menganalisis, serta memvisualisasi suatu informasi dalam organisasi. Sistem Informasi Manajemen ini terdiri dari hardware maupun software yang berfungsi sebagai dasar operasi suatu organisasi. SIM bekerja dengan cara mengumpulkan data-data dari beberapa sistem online untuk dianalisis, kemudian SIM akan melaporkan hasil analisis tersebut membantu manajemen mengambil keputusan, membuat perencanaan, atau memecahkan suatu masalah. Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau dalam bahasa inggris Management Information System (MIS) merupakan suatu sistem informasi dari perangkat lunak dan perangkat keras mutlak ada dalam setiap badan organisasi yang bertanggung jawab pada proses pengumpulan data, pengelolaan data, penyimpanan data, menganalisa dan membantu pelaksanaan tata kerja suatu

organisasi atau instansi serta menyebarkan informasi sehingga mencapai tujuan diharapkan. Tujuan dari dibuatnya sistem informasi manajemen yaitu supaya organisasi mempunyai informasi yang memberi manfaat dalam pembuatan keputusan manajemen.

Peran Sistem Informasi Manajemen di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sebagai pendukung kegiatan operasional. Sebab pada setiap organisasi pemerintah wajib bisa menjelaskan kegiatan yang berhubungan dengan aspek penting lingkungan, serta wajib bisa merencanakan dan mengendalikan kegiatan tersebut. Supaya mampu melakukan kegiatan tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sangat membutuhkan sistem informasi manajemen di setiap bagian. Penggunaan sistem informasi manajemen sangat mempermudah staff untuk menyelesaikan pekerjaannya tanpa ribet, efisien waktu, serta menghemat biaya.

4.1.2. Teori Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Veithzal Rivai (2009:1015) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yaitu sebuah susunan langkah langkah sebagai pengumpulan data, menyimpan data, mempertahankan data, menarik data, serta memvalidasi data yang diperlukan organisasi untuk meningkatkan keputusan Sumber Daya Manusia. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia merupakan sebuah sistem berstandar komputer yang memiliki fungsi mengatur, menjelaskan, dan mengupayakan Sumber Daya Manusia sehingga didapatkan informasi yang akurat sebagai pengambilan keputusan.

Sistem Informasi sumber Daya Manusia sangat diperlukan sebab dalam mengatur sumber daya manusia diwajibkan seefisien dan seefektif mungkin.

Akibatnya semua permasalahan ketenagakerjaan mampu dipersiapkan sebaik mungkin dan ketentuan strategik di bidang tenaga kerja mampu dilaksanakan tanpa merugikan pihak yang terikat.

Sistem Informasi sumber Daya Manusia adalah salah satu sistem informasi manajemen yang memiliki peran penting dalam suatu organisasi ataupun perusahaan. Sumber Daya Manusia adalah salah satu asset yang sangat berharga untuk suatu organisasi. Peran Sistem Informasi sumber Daya Manusia di dalam suatu organisasi sangatlah penting yaitu sebagai pendukung kegiatan. Contohnya Sistem Informasi Sumber Daya Manusia mampu menjelaskan kemampuan-kemampuan staff, dan mampu mengupayakan catatan lengkap dari setiap staff serta mewujudkan program dengan tujuan mengembangkan potensi-potensi staff organisasi.

4.1.3. Teori Komunikasi Digital

Komunikasi ialah suatu kegiatan antar manusia, serta komunikasi adalah aspek terpenting pada kehidupan manusia. Sebab manusia ialah makhluk sosial yang tidak mampu hidup sendiri serta harus ada interaksi antar manusia.

Menurut Everett M. Rogers dalam bukunya Deddy Mulyana berjudul Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar , komunikasi digital adalah suatu tindakan menyampaikan ide dari satu sumber ke satu atau lebih penerima dengan tujuan memodifikasi perilaku. Rogers dan D. Lawrence Kincaid menjelaskan bahwa komunikasi digital merupakan suatu tahap ketika dua atau lebih individu saling berbagi informasi, yang pada intinya akan mengembangkan saling pengertian yang

mendalam. Komunikasi digital adalah suatu kegiatan menyampaikan informasi melalui media elektronik dengan tujuan memudahkan mengirim atau penerima, serta lebih efisien waktu, dan hemat biaya.

Penggunaan Komunikasi digital di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sangat membantu para staff dalam melayani masyarakat. Sebagai contoh, pihak instansi memberikan SOP yang harus dipenuhi untuk mengajukan dana bantuan sosial, pihak instansi tidak perlu menemui satu persatu pemohon untuk menjelaskan secara detail. Melalui komunikasi digital maka akan lebih efisien untuk menjelaskannya.

Dalam berkomunikasi juga harus memiliki etika, etika merupakan ilmu yang menjelaskan sikap dan kesusilaan suatu individu maupun kelompok yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan perbuatan dan tingkah laku. Dalam islam, etika sebagai pembantu manusia dalam mengawasi perilaku, pemikiran, pikiran dan niat baik dalam masalah pribadi dan umum setiap manusia.

Perlunya beretika di era digital :

1. Etika Deskriptif merupakan sebuah etika yang berhubungan dengan nilai dan ilmu pengetahuan yang merundingkan persoalan baik buruknya kepribadian seseorang dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Etika Normatif merupakan sebuah etika yang kadang kala dianggap sebagai ilmu yang mewujudkan norma yang bisa digunakan dengan tujuan untuk memahami perbuatan dan kepribadian seseorang dalam bermasyarakat. Etika ini berupaya menggali ukuran umum bagi baik buruknya kepribadian.

3. Etika Kefilsafatan merupakan sebuah analisa mengenai apa yang dimaksud apabila menerapkan istilah-istilah kesusilaan. Dalam etika ini berkaitan dengan norma. Norma ialah pedoman hidup mengenai bagaimana semestinya manusia bertingkah laku dan berbuat dalam masyarakat.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. METODE PENGUMPULAN DATA

Pada bagian ini, penulis melakukan kegiatan magang guna untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan penulis untuk mencapai tujuan penelitian.

Penulis mengambil objek penelitian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, yang bertempat di Jl. Gatot Subroto No.6, Brambangan, Purwodadi, Kec. Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58111. Penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, penulis menggunakan 2 cara untuk mendapatkan informasi, yang sebagai mana :

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan berbagai informan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan. Wawancara ini dilakukan bertujuan untuk, supaya penulis mendapatkan data data pendukung yang sudah pasti kebenarannya.

2. Observasi

Penulis melakukan observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, penulis mengamati secara sistematis dari aktivitas SDM yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan secara terus menerus untuk mencari sebuah fakta (Hasanah, 2017).

5.2. SUMBER DATA

Penulis menggunakan sumber data yaitu data primer. Penulis mendapatkan data melalui wawancara lisan yang dilakukan oleh semua informan di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan yang sudah tervalidasi kebenarannya dan mampu menjelaskan sehingga mudah untuk penulis memahaminya.

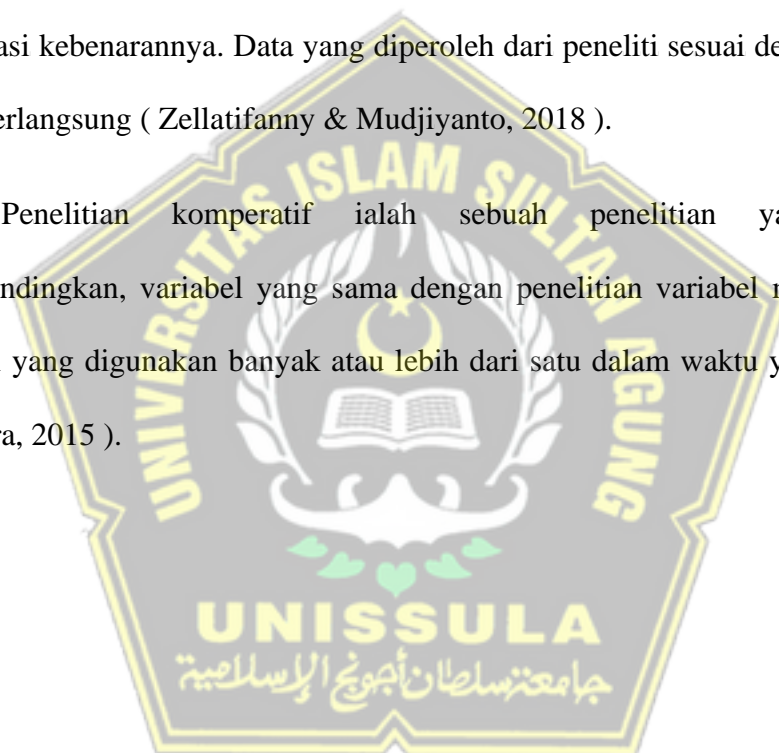
5.3. ANALISIS DATA

Analisis data yaitu usaha yang dilakukan penulis guna untuk menyusun secara benar hasil dari penelitian, wawancara, dan lain sebagainya yang tujuannya untuk menambah tanggapan penulis dalam masalah yang sedang diambil (Uin & Banjarmasin, 2018).

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode kualitatif untuk mendapatkan solusi atas masalah yang diambil dengan cara observasi dan wawancara yang dilakukan penulis dengan tujuan mendapatkan jawaban yang telah tervalidasi. (Rijal Fadli, 2021).

Penulis juga menggunakan penelitian deskriptif, penelitian deskriptif maksudnya penelitian dengan tujuan untuk menjelaskan suatu objek yang sudah divalidasi kebenarannya. Data yang diperoleh dari peneliti sesuai dengan kejadian yang berlangsung (Zellatifanny & Mudjiyanto, 2018).

Penelitian komperatif ialah sebuah penelitian yang sifatnya membandingkan, variabel yang sama dengan penelitian variabel mandiri, tetapi Sempel yang digunakan banyak atau lebih dari satu dalam waktu yang berbeda (Anggara, 2015).



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 ANALISIS PERMASALAHAN

Bantuan Sosial adalah bantuan yang di berikan pemerintah yang sifatnya tidak terus menerus dalam bentuk barang maupun uang dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tetapi pada kenyataannya masih banyak sekali masalah yang terjadi seperti, rekening pemohon bantuan sosial sudah tidak dapat digunakan lagi atau perlu pembaharuan, alamat pemohon bantuan sosial tidak sesuai dengan berkas yang dikumpulkan, masih tidak meratanya bantuan sosial dibagikan kepada masyarakat. Hal ini tidak luput dari :

- a. Kurangnya pemahaman atas peraturan oleh pihak staf kabupaten yang ada, sehingga membuat bantuan sosial tersebut dibagikannya kurang merata.
- b. Kurangnya sosialisasi offline maupun online yang dilakukan staf kabupaten kepada masyarakat sehingga membuat masyarakat kurang memahami apa yang harus dilengkapi untuk mendapatkan bantuan sosial yang sudah disediakan oleh pemerintah.
- c. Kurangnya pemahaman staf kelurahan sehingga ada bantuan sosial yang tidak tepat sasaran serta yang sudah mendapatkan bantuan sosial mendapatkan lagi di kloter selanjutnya.

Apabila permasalahan yang ada tersebut tidak segera ditindak lanjuti maka masalah masalah yang terjadi akan terus terjadi dan kemungkinan terburuknya masalah tersebut menjadi semakin besar dan semakin sulit untuk diperbaiki.

6.2 DAMPAK YANG DITIMBULKAN

Seringnya permasalahan itu terjadi akan berakibat sangat kurang baik kepada proses penyaluran dana bantuan sosial yang akan diberikan kepada masyarakat. Hal ini akan membuat proses penyaluran dana bantuan sosial kepada masyarakat akan sangat terganggu, contohnya seperti waktu proses penyalurannya membutuhkan lebih lama lagi karena banyak pemohon bantuan sosial yang harus memperbaiki syarat yang dibutuhkan. Tentu saja hal tersebut sangat membuat tidak nyaman masyarakat karena harus menunggu lebih lama lagi untuk mendapatkan bantuan sosial yang akan diterimanya.

6.3 ANALISIS MASALAH DENGAN KAJIAN TEORI

Untuk mendapatkan solusi yang terbaik untuk memecahkan masalah pada proses penyaluran dana bantuan sosial, maka dibutuhkan analisis dengan teori yang sesuai. Analisis permasalahan dengan kajian teori akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Tidak adanya standar operasional prosedur penyaluran dana bantuan sosial.

Padahal standar operasional prosedur itulah yang paling penting untuk mengetahui sesuai tidaknya penyaluran dana bantuan sosial yang sudah

direncanakan sebelumnya. (Mukti, 2017) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, standar dapat diartikan sebagai ukuran tertentu yang digunakan sebagai patokan. Dengan kata lain, standar merupakan sesuatu yang dianggap baku atau sesuai dengan pedoman. Standar merupakan kumpulan ketentuan yang terdokumentasi, yang melibatkan spesifikasi teknis atau kriteria yang akurat. Ketentuan ini digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi tertentu untuk menjamin kesesuaian suatu barang, produk, proses, atau jasa dengan yang telah ditetapkan. Operasional, yang memiliki kata dasar "operasi" yang merujuk pada proses pembedahan, dalam konteks ini mengacu pada proses kerja, pelaksanaan, penyelenggaraan, atau pengelolaan secara menyeluruh dalam suatu organisasi atau perusahaan. Prosedur, yang merupakan kumpulan perintah atau aturan yang mengatur suatu aktivitas, adalah serangkaian langkah atau kegiatan yang saling terkait secara esensial, mengikuti pendekatan fungsional. Menurut Wijana (2002: 27) dalam bukunya "Manajemen Dana Pensiun," prosedur diartikan sebagai rangkaian langkah atau kegiatan yang saling terkait secara esensial, diikuti dengan pendekatan fungsional. Jadi, prosedur merupakan perincian langkah-langkah dari suatu sistem dan rangkaian kegiatan yang saling terkait erat untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sebuah standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan mengarahkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

- b. Tata cara atau tahapan yang diatur dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
 - c. SOP adalah petunjuk tertulis yang berisi prosedur-prosedur operasional dalam suatu organisasi. Menurut pandangan Tambunan (2008:79), SOP merupakan pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional dalam suatu organisasi, digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas proses dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
2. Sosialisasi online ataupun offline yang dilakukan oleh para staf kabupaten kurang. Akibatnya banyak sekali pemohon bantuan dana yang masih kurang memenuhi syarat yang harus dilengkapi. (Abdullah & Nasionalita, 2018) Proses sosialisasi merupakan suatu kegiatan yang secara aktif dilakukan oleh dua belah pihak. Pihak pertama adalah yang melakukan sosialisasi, juga dikenal sebagai pelaku sosialisasi, sedangkan pihak kedua adalah yang menjalani sosialisasi atau menerima pengaruh sosialisasi. Menurut David A. Goslin (Sari, 2013:30), "Sosialisasi adalah proses pembelajaran yang dialami oleh individu untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, nilai, dan norma-norma agar dapat berpartisipasi sebagai anggota dalam kelompok masyarakatnya." Dari pendapat David A. Goslin, dapat disimpulkan bahwa melalui proses ini, seseorang mulai dari menerima informasi, memahaminya, hingga mempraktikkannya bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan guna berinteraksi dan beradaptasi secara efektif dengan kelompok masyarakatnya.

3. Kurangnya membangun hubungan antara staf kabupaten sehingga kurang adanya ikatan yang tercipta antara staf kabupaten satu dengan yang lain, sehingga mengakibatkan kurang efisiennya kerja tim yang ada serta menghambat pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan di awal. Tidak hanya itu, pastinya suasana yang tercipta akan sangat tidak nyaman, ketidaknyamanan ini akan sangat mempengaruhi produktivitas kerja tim tersebut. Dan akan sangat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan.
4. Kurangnya pemahaman staf kelurahan sehingga ada bantuan sosial yang tidak tepat sasaran serta yang sudah mendapatkan bantuan sosial mendapatkan lagi di kloter selanjutnya. Hal ini mengakibatkan ketidakadilan sosial, padahal niat awal pemberian bantuan sosial untuk memberikan keadilan kepada Masyarakat yang urang mampu, memberantas kemiskinan. Jika bantuan sosial yang ada tidak tepat sasaran maka kemiskinan akan terus berkelanjutan. Tidak hanya itu, jika bantuan sosial yang diberikan tidak tepat sasaran terus menerus maka kepercayaan masyarakat kepada pemerintah akan menurun.

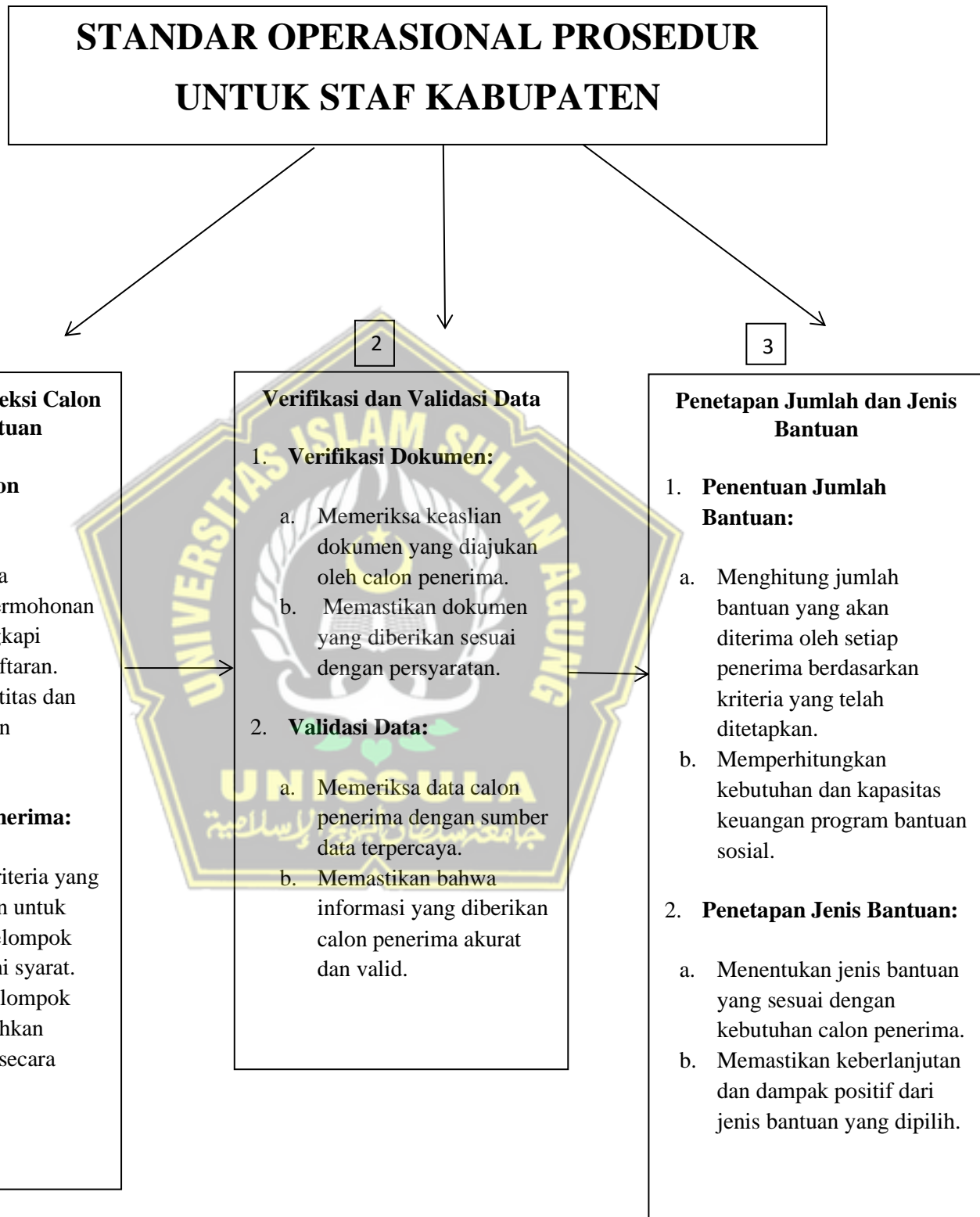
6.4 PEMBAHASAN DAN SOLUSI UNTUK MEMECAHKAN MASALAH

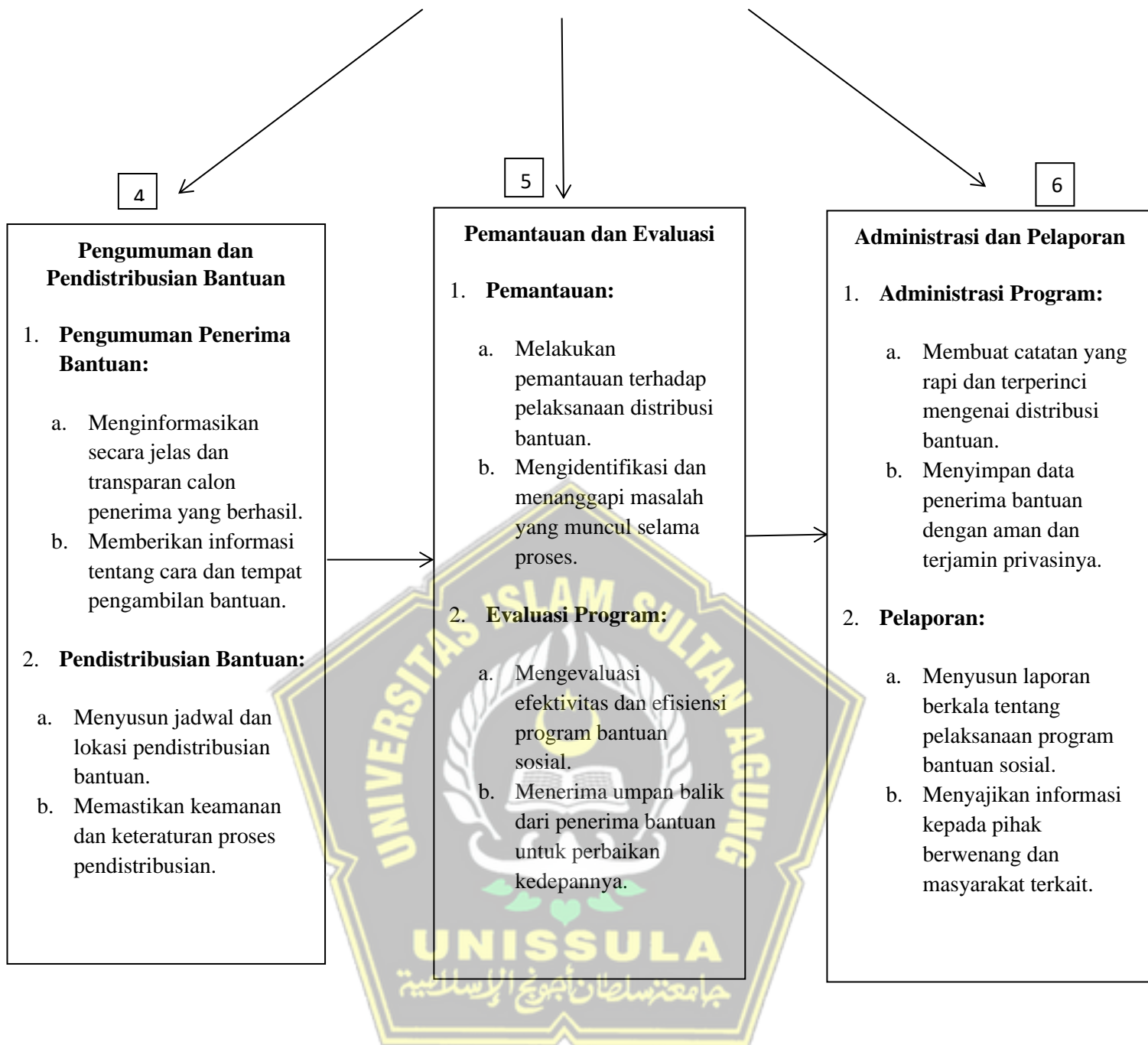
1. Permasalahan pertama yaitu tidak adanya standar operasional prosedur untuk pembagian bantuan sosial kepada Masyarakat.

Menurut Laksmi (2008:52), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu dokumen yang terkait dengan prosedur yang dikerjakan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Tujuannya adalah untuk mencapai hasil kerja yang optimal dari pekerja dengan biaya yang minimal. Ketidakhadiran Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat menimbulkan berbagai masalah, termasuk kurang efisiennya pekerjaan dan ketidakjelasan prosedur. Ini dapat mengakibatkan staf kabupaten kebingungan karena tidak memiliki panduan yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus diambil dalam menyelesaikan tugas, yang pada akhirnya akan menyebabkan penggunaan waktu yang lebih lama. Maka dari itu dibuatlah solusi sebagai berikut :

- a. Pembuatan Standar Operasional Prosedur merupakan solusi utama yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur ini akan membahas langkah-langkah yang dapat diambil untuk merancang dan menerapkan Standar Operasional Prosedur secara efektif serta efisien. Seperti 6 point Standar Operasional Prosedur yang dijelaskan pada gambar 6.1 di bawah.

Gambar 6. 1 Standar Operasional Prosedur Untuk Staf Kabupaten





(sumber : data primer)

- b. Pelatihan Karyawan merupakan langkah penting dalam penerapan Standar Operasional Prosedur. Pada pelatihan ini akan membahas rencana pelatihan yang dapat membantu karyawan memahami, menerima, dan mengikuti prosedur

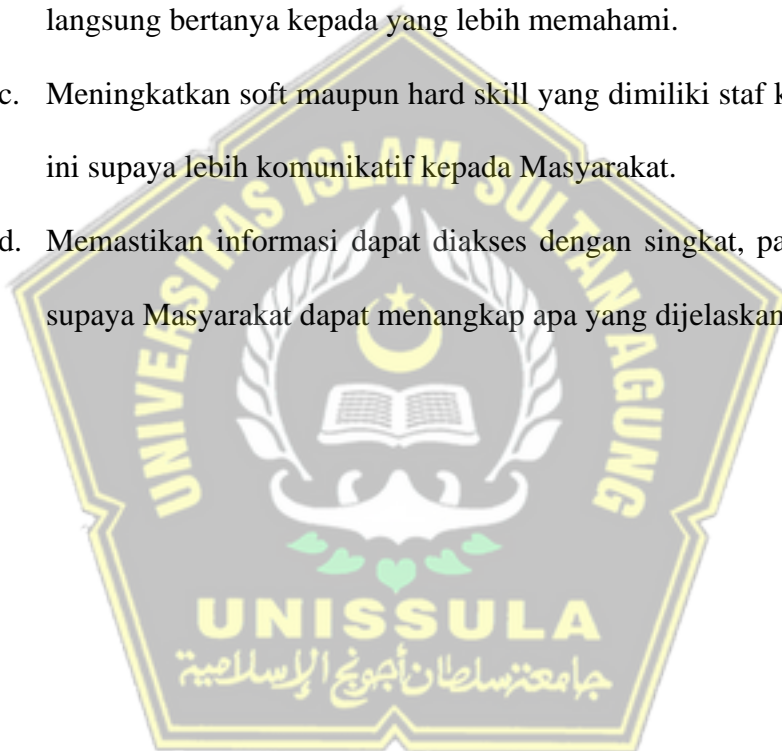
yang akan ditetapkan, sehingga meningkatkan pemahaman mereka terhadap tugas dan tanggung jawab.

2. Permasalahan kedua mengenai Kurangnya sosialisasi offline maupun online yang dilakukan oleh staf kabupaten.

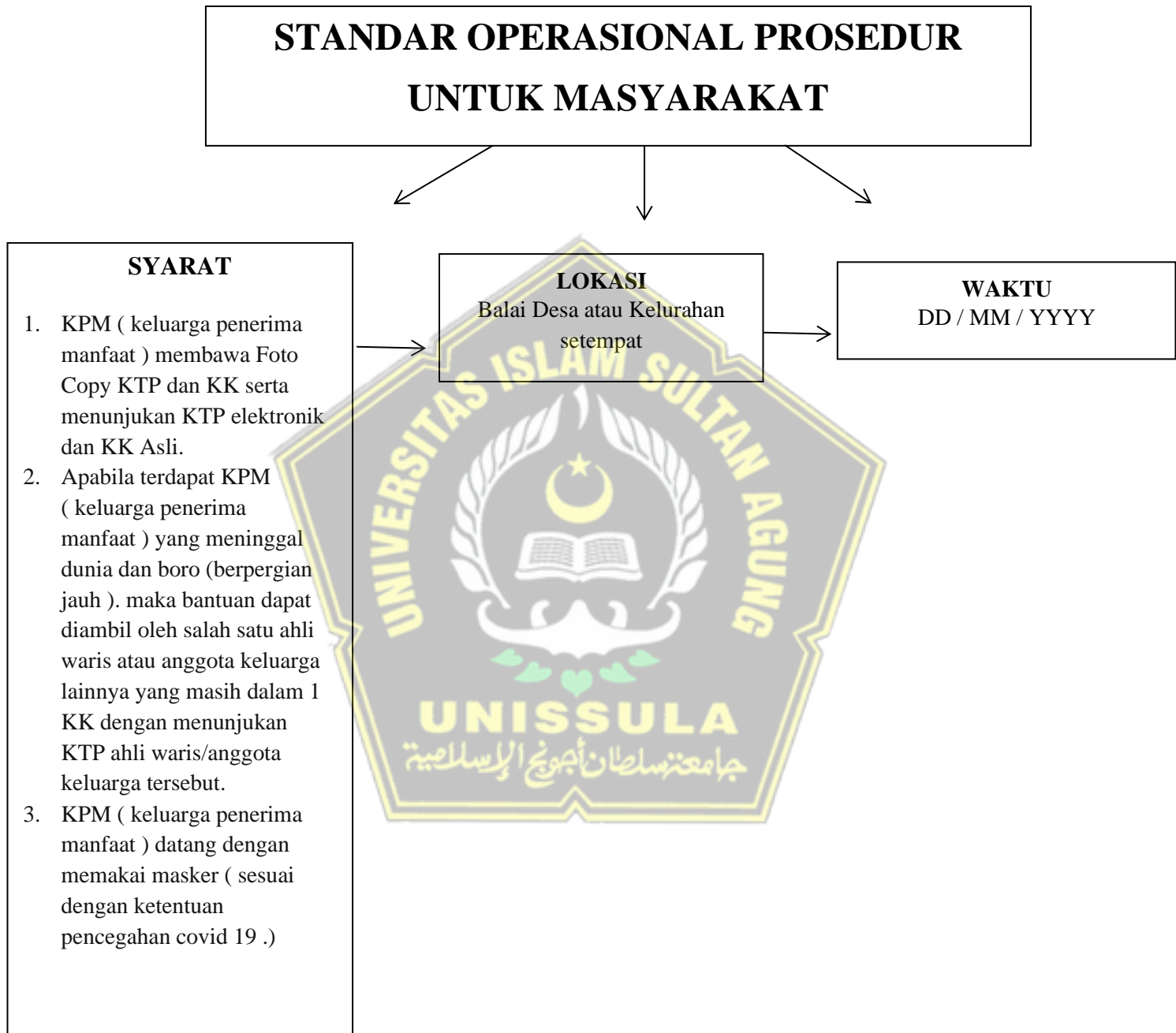
Kurangnya sosialisasi atau komunikasi yang efektif baik secara online maupun offline dalam pembagian dana bantuan sosial untuk masyarakat dapat mengakibatkan beberapa dampak negatif yaitu, sasaran tidak tepat pada mereka yang benar benar membutuhkan karena kurangnya sosialisasi offline maupun online. Masyarakat yang memenuhi kriteria penerima bantuan tidak menyadari hak mereka untuk mendapatkan bantuan sosial tersebut. Kesulitan Mendapatkan Informasi, sehingga masyarakat yang tidak memahami cara mendapatkan informasi tentang bantuan sosial, serta syarat apa yang harus dipenuhi, sangat mengalami kesulitan. Hal ini sangat merugikan masyarakat penerima bantuan yang kurang memiliki akses ke teknologi atau informasi.

Apabila sosialisasi yang sangat dibutuhkan masyarakat itu tidak ada, wajar saja jika masyarakat sering membuat kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan pada saat proses pencairan dana bantuan sosial yang akan diterima masyarakat. Pada sosialisasi yang harusnya ada untuk menjelaskan apa yang harus dilakukan dan dipenuhi masyarakat supaya mendapatkan bantuan sosial dari pemerintah ternyata tidak dilakukan dengan benar bahkan hampir tidak dilakukan. Maka dari itu dibuatlah solusi untuk Masyarakat yaitu :

- a. Melakukan sosialisasi online maupun offline secara rutin kepada calon penerima bantuan sosial ketika ada bantuan sosial yang akan turun untuk masyarakat. Sosialisasi bisa dilakukan oleh kepala desa masing masing desa kepada masyarakatnya supaya lebih intens dan paham apa keluhan dari warga sekitar.
- b. Menyediakan kotak pertanyaan supaya Masyarakat yang bingung bisa langsung bertanya kepada yang lebih memahami.
- c. Meningkatkan soft maupun hard skill yang dimiliki staf kabupaten saat ini supaya lebih komunikatif kepada Masyarakat.
- d. Memastikan informasi dapat diakses dengan singkat, padat, dan jelas supaya Masyarakat dapat menangkap apa yang dijelaskan.



Gambar 6. 2 Standar Operasional Prosedur Untuk Masyarakat



(sumber : data primer)

3. Permasalahan ketiga bisa jadi penyebab adanya permasalahan kedua muncul yaitu kurangnya komunikasi antar staf kabupaten.

Kurangnya komunikasi yang terjadi mengakibatkan beberapa dampak negatif pada lingkungan kerja dan kinerja organisasi. Dampak negatifnya yaitu, Tim menjadi tidak solid serta peningkatan konflik, jika komunikasi yang terjadi buruk maka dapat menyebabkan konflik antar staf kabupaten. Solusi untuk Mengatasi Kurangnya Komunikasi sebagai berikut :

- a. Mengadakan rapat dan pertemuan rutin secara formal ataupun tidak formal untuk membahas tujuan, serta masalah-masalah yang perlu diatasi. Dan juga perlu memastikan bahwa semua staf kabupaten mendapatkan informasi yang mereka butuhkan.
- b. Membantu staf kabupaten menciptakan kepercayaan diri untuk mengajukan pertanyaan, memberikan umpan balik, dan berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan. Pemberdayaan ini dapat meningkatkan rasa memiliki dan keterlibatan.
- c. Pelatihan Komunikasi maksudnya menyediakan pelatihan komunikasi bagi staf kabupaten untuk meningkatkan keterampilan berkomunikasi mereka.

4. Kurangnya pemahaman staf kelurahan sehingga ada bantuan sosial yang tidak tepat sasaran serta yang sudah mendapatkan bantuan sosial mendapatkan lagi di kloter selanjutnya. Hal ini disebabkan oleh :
 - a. Kurangnya pelatihan yang diberikan kepada staf kelurahan yang membuat staf kelurahan tidak memahami prosedur serta kriteria calon penerima bantuan sosial.
 - b. Kurangnya komunikasi di antara staf kelurahan yang menyebabkan kesalahpahaman terkait dengan prosedur serta kriteria calon penerima bantuan sosial.

Untuk mengatasi masalah kurangnya pemahaman staf kelurahan yang menyebabkan bantuan sosial tidak tepat sasaran, terutama karena kurangnya pelatihan dan komunikasi yang efektif, maka dibuatlah beberapa solusi yang dapat dilakukan oleh staf kelurahan:

- a. Membuat program pelatihan yang menyeluruh untuk staf kelurahan, pelatihan yang memfokuskan pada pemahaman prosedur dan kriteria seleksi calon penerima bantuan sosial.
- b. Peningkatan Komunikasi di Antara Staf Kelurahan, dengan cara mengadakan pertemuan rutin antar staf kelurahan untuk membahas prosedur penyaluran dana bantuan sosial dan menyelesaikan ketidakjelasan yang mungkin timbul. Memastikan adanya media komunikasi yang efektif, seperti grup whatsapp atau telegram untuk menyebarkan informasi terkait prosedur dan kriteria calon penerima bantuan sosial.
- c. Mengadakan kegiatan sosialisasi offline maupun online secara rutin kepada masyarakat untuk menjelaskan prosedur dan kriteria calon penerima bantuan

sosial. Memanfaatkan media sosial dan untuk menyebarkan informasi terkait penyaluran bantuan sosial yang diberikan pemerintah untuk Masyarakat. Serta menerima kritik maupun saran dari masyarakat terkait dengan penyauran dana bantuan sosial.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 KESIMPULAN

Dari analisis permasalahan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Kurangnya pemahaman aturan oleh staf kabupaten dikarenakan tidak adanya standar operasional prosedur yang dimiliki instansi
2. Sosialisasi yang kurang efektif yang dilakukan staf kabupaten untuk memberikan pemahaman kepada Masyarakat calon penerima bantuan sosial dari pemerintah
3. Kurangnya komunikasi antar staf kabupaten

Maka penulis membuat solusi untuk instansi yaitu :

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur untuk Masyarakat supaya lebih memahami aturan serta syarat yang harus dipenuhi. Dengan tujuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan kesalahan pemohon yang sering kali terjadi pada saat pencairan dana bantuan sosial yang mengakibatkan melambatnya penyaluran dana bantuan sosial ini sampai kepada masyarakat.
2. Pembuatan Standar Operasional Prosedur untuk pada staf supaya lebih memahami bagaimana aturan dan apa yang perlu dikerjakan dan untuk mengetahui sesuai tidaknya penyaluran dana bantuan sosial yang sudah direncanakan sebelumnya.

3. Melakukan pelatihan atau sosialisasi yang melibatkan staf kabupaten, kecamatan, serta kelurahan, sampai dengan pada calon penerima bantuan sosial. Kegiatan sosialisasi atau pelatihan untuk menjelaskan prosedur dan kriteria calon penerima bantuan sosial. Memanfaatkan media sosial dan untuk menyebarkan informasi terkait penyaluran bantuan sosial yang diberikan pemerintah untuk Masyarakat.

7.2 REKOMENDASI

Berdasarkan laporan yang telah penulis jelaskan, berikut beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan :

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstandar untuk proses penyaluran dana bantuan sosial. Hal ini akan membantu dalam memastikan bahwa penyaluran dana bantuan sosial dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Pelatihan staf kabupaten terkait dengan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat. Hal ini akan membantu staf kabupaten memahami, menerima, dan mengikuti prosedur dengan baik, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
3. Sosialisasi yang rutin, baik secara online maupun offline, kepada calon penerima bantuan sosial. Kepala desa dan staf kabupaten terkait dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat penerima bantuan sosial supaya proses penerimaan dana bantuan sosial berjalan dengan lancar.

4. Menyediakan sarana kotak untuk pertanyaan Masyarakat. Hal ini akan sangat membantu masyarakat dalam menjawab kebingungan atau ketidakpahaman mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk penerimaan bantuan sosial.
5. Peningkatan komunikasi untuk para staf kabupaten, dengan cara melakukan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi staf kabupaten. Komunikasi yang baik antar staf kabupaten sangat penting untuk mencegah konflik dan meningkatkan efektivitas tim.
6. Rapat dan pertemuan rutin, baik secara formal maupun informal, untuk membahas tujuan, masalah, dan memastikan semua staf kabupaten mendapatkan informasi yang dibutuhkan.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Refleksi diri merupakan sebuah kegiatan menjelaskan kembali atas apa yang telah dilakukan untuk mengambil sebuah pelajaran bagi diri sendiri dan untuk diteruskan dengan pembentukan rencana aksi untuk mengurangi ketidakseimbangan antara harapan dan kenyataan. Pada saat melakukan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogn penulis mendapatkan suatu hambatan dan penulis mampu menyelesaikan hambatan tersebut dengan baik dan selalu berusaha memberikan hasil yang terbaik.

8.1 Hal Positif yang Diterima Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Terhadap Pekerjaan Selama Magang

Beberapa hal positif yang telah penulis dapatkan ketika di bangku perkuliahan dan mampu diterapkan ketika magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan :

1. Pendidikan agama islam yang diterima penulis selama penulis mengikuti perkuliahan. Penulis mampu menerapkan sifat yang jujur, tidak sombong, berteman dengan siapa saja, tidak membeda bedakan lainnya, menghormati dan menghargai orang lain.
2. Pada saat perkuliahan penulis sering mendapatkan tugas untuk presentasi. Hal tersebut mampu membuat penulis lebih kreatif, berani, dan komunikasi.

3. Pemilihan mata kuliah yang acak dan terus berganti, mengajarkan hal positif bagi penulis untuk mengenal orang baru dan membuahkan hubungan baik dengan orang baru. Hal itu berdampak positif ketika penulis melakukan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan karena penulis mampu bersosialisasi dengan baik dan menjalin hubungan dan bekerja sama dengan staf kabupaten yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Soft – Skill

Pada saat magang di Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Grobogan, penulis banyak sekali diberikan pengalaman soft skill yang selama ini penulis punya dan tergolong minim serta masih membutuhkan pengembangan. Diantaranya yaitu komunikasi, penulis diberikan pengalaman komunikasi yang baik karena pada saat magang penulis harus bisa bersosialisasi dengan para staf kabupaten di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan supaya magang yang dilakukan berjalan dengan lancar dan tidak adanya keanggunan di antara penulis dan pada staf kabupaten di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

Tidak hanya komunikasi, penulis juga mendapatkan soft skill mengenai kedisiplinan. Tidak bisa dipungkiri dunia perkuliahan dengan dunia pekerjaan jauh sangat berbeda. Waktu sangat berharga dan membuat penulis lebih bisa untuk menghargai waktu, sebab pada saat magang ada beberapa tugas yang memiliki tenggang waktu yang

tidak bisa ditolerir dan harus wajib sudah selesai. Hal tersebut membuat penulis lebih disiplin dan lebih bisa untuk menghargai waktu.

Jadi pada penjelasan yang penulis jelaskan diatas, penulis menyadari masih banyak kekurangan yang penulis harus penulis perbaiki. Dibutuhkan pelatihan diri untuk menekan kekurangan yang penulis miliki. Supaya mampu menjadikan penulis lebih baik lagi untuk kedepannya.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Setelah selama kurang lebih 4 bulan penulis melakukan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan penulis diberikan banyak manfaat seperti, bertambahnya pengetahuan yang selama ini penulis tidak ketahui, meningkatnya banyak keterampilan yang penulis punya, dan yang paling penting penulis mendapatkan bagaimana cara menyikapi dan menyelesaikan suatu masalah yang sedang terjadi.

Pada saat tugas diberikan kepada penulis, penulis diminta untuk mematuhi aturan yang ada dan lebih teliti dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Sedangkan pada saat di bangku perkuliahan penulis lebih sering untuk melanggar aturan yang ada. Berbeda dengan pada saat penulis melaksanakan magang, sebab jika penulis melanggar salah satu aturan aturan yang ada maka akan berdampak bagi staf kabupaten di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman di Tempat

Magang

Selama magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan selama kurang lebih 4 bulan mulai dari tanggal 19 September 2022 s/d 30 Desember 2022 penulis benar benar menjadi seperti seseorang yang sedang bekerja. Dan dapat penulis simpulkan kunci sukses dalam pekerjaan yaitu mampu bertanggung jawab atas apa yang diberikan, disiplin, jujur, cekatan, cerdas, kreatif, dan tak lupa juga akan ibadah.

Jika seseorang mampu menerapkan kunci sukses yang telah penulis tulis di atas maka penulis yakin seseorang tersebut akan sukses dalam dunia pekerjaan yang sedang dijalani. Sebab jika mampu menerapkan kunci sukses, seseorang akan sangat bagus dalam pekerjaan dan berdampak positif bagi diri sendiri dan bagi orang lain di sekitarnya juga.

8.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Pengalaman yang telah penulis dapatkan selama magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan mengajarkan penulis untuk lebih mengembangkan dan memperbaiki diri, seperti mengikuti seminar, dan juga pelatihan, tetapi tidak hanya itu penulis juga mendapatkan bahwa guru terbaik dalam hidup yaitu sebuah pengalaman yang

sudah dilewati. Mampu mengambih pelajaran dan hikmah atas apa yang sudah terjadi dan selalu bersyukur.

Dan juga untuk sebuah kesuksesan penulis juga perlu menempuh pendidikan yang lebih tinggi supaya mampu menjadi pribadi yang lebih baik lagi di masa depan. Karena pendidikan hal yang penting dalam dunia pekerjaan. Melalui pendidikan penulis mampu belajar tentang apa yang tidak diketahui sebelumnya serta dapat meningkatkan daya pikir penulis dimasa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, N. N., & Nasionalita, K. (2018). Pengaruh sosialisasi terhadap pengetahuan pelajar mengenai hoax di SMKN 1 Pangandaran. *CHANNEL: Jurnal Komunikasi*, 6(1), 120.
- Anggara, S., (2015). Metode Penelitian Administrasi
- Alandari, F. (2013). Peran Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Lingkungan Kantor Bupati Kabupaten Berau
- Bupati Grobogan Provinsi Jawa Tengah. (2021). Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan. Diunduh dari [PERBUP Kab. Grobogan No. 9 Tahun 2021 \(bpk.go.id\)](http://perbup.kab.grobogan.go.id)
- Cangara, H. (2002), Pengantar Ilmu Komunikasi
- Fatikhurrizqi, A., & Kurniawan, B. D. (2020) Peran Bantuan Sosial dalam Pengentasan Kemiskinan Ekstrem di Jawa Timur Tahun 2020
- Hasanah, H. (2017). Teknik - Teknik Observasi Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1).
<https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Kadji, Y., Kemiskinan Dan Konsep Teoritisnya

- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. (2008). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta:
Penerbit Purnaka.
- Mukti, T. C. (2017). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Terhadap
Kepuasan Konsumen. *Edisi Januari*, 2(1), 14–26.
- Mulyana, D. (2001) Ilmu Komunikasi
- Presiden Republik Indonesia. (2015). Nomor 9 tahun 2015 tentang Kementerian
Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Diunduh dari
[Perpres Nomor 9 Tahun 2015.pdf](#)
- Rijal Fadli, M. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. 21(1), 33–54.
<https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>
- Rivai , V. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori ke
Praktik, RajaGrafindo Persada, Jakarta
- Rosadi, A. A. S., & Purnomo, Y. J. (2020) Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya
Manusia Terhadap Kinerja Pada Pegawai PT Raudah Utama Cianjur (Vol. 4)
- Suparni,. (2015/2016) Sistem Informasi Manajemen
- Suryati,. Peran Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kompensasi
- Tambunan, Rudi M, (2013), Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur,
Jakarta: Maiestas Publishing

- Tarabini, A. (2010). Education and Poverty in the Global Development Agenda :
Emergence, Evolution and Consolidation. International Journal of Educational
Development, 204- 212, <http://dx.doi.org/10.10.16/j.jjedudev.2009.04.009>
- Uin, A. R., & Banjarmasin, A. (2018). Analisis Data Kualitatif (Vol. 17, Issue 33).
- Wahyudin, U., & Karimah, K. E. (2016) Etika Komunikasi Di Media Sosial
- Zellatifanny, C. M., & Mudjiyanto, B. (2018). Tipe Penelitian Deskripsi Dalam Ilmu
Komunikasi The Type Of Descriptive Research In Communication Study. In
Jurnal Diakom (Vol. 1, Issue 2).

