LAPORAN PENELITIAN

Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Oleh:

Rommi Kaestria,M.Kom	NIK 198605242011103
Marchelino Daniel Wowor	NIM C2055201055
Yeremia Jaya Kusuma	NIM C2055201056
Hosana Sinta Taka	NIM C2057201063
Nandha Vitialoka	NIM C2057201068

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKA RAYA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	:	Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
Peneliti/Pelaksana*	:	
a. Nama Lengkap	:	Rommi Kaestria, M.Kom.
b. NIK	:	198605242011103
c. Jabatan Fungsional	:	Dosen Pembimbing
d. Program Studi	:	Sistem Informasi
e. Nomor HP	:	0823-5331-0001
f. Alamat surel (*e-mail*)	:	rokafordev@gmail.com
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Marchelino Daniel Wowor
b. NIM	:	C2055201055
c. Jenjang/Prodi	:	Teknik Informatika
Anggota (2)	:	
a. Nama Lengkap	:	Yeremia Jaya Kusuma
b. NIM	:	C2055201056
c. Jenjang/Prodi	:	Teknik Informatiaka
Anggota (3)	:	
a. Nama Lengkap	:	Hosana Sinta Taka
b. NIM	:	C2057201063
c. Jenjang/Prodi	:	Sistem Informasi
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	Nandha Vitialoka
b. NIM	:	C2057201068
c. Jenjang/Prodi	:	Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	:	2 (dua) bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp. 2.378.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp. 0

Palangka Raya, 02 Oktober 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian

Rommi Kaestria, M.Kom.
NIK. 198605242011103

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Supriyo, M.Kom.
NIK. 19690 1041995105

RINGKASAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu Kantor Dinas atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah yang dihadapi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah selama 2 bulan yaitu pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 1 September 2023.

Penempatan PKL pada Dinas ini dibagi dalam beberapa bagian dengan bidang kerja yang berbeda. Pelaksanaan kerja pada Bidang Sekretariat dan Penyusunan Program ada beberapa kegiatan yang dilakukan diantaranya entry Penginputan Data DPA-SKPD, Penginputan data ke dalam aplikasi si Manja, Penginputan Anggran, Pengeditan Video. Pada Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian ada beberapa kegiatan yang dilakukan diantara nya Pembayaran Pajak, Penyusunan berkas kwitansi pembayaran, Pengantaran berkas, absensi pegawai, penginputan data ke website.

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Judul : **Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah**

1. Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	stansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1.	Nandha Vitialoka C2057201068	Ketua	Sistem Informasi	STMIK Palangka Raya	2 jam/minggu
2.	Marchelino Daniel Wowor C2055201055	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangka Raya	2 jam/minggu
3.	Hosana Sinta Taka C2057201063	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangka Raya	2 jam/minggu
4.	Yeremia Jaya Kusuma C2055201056	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangka Raya	2 jam/minggu

1. Objek : penelitian analisis USG pada bidang sekretariat di dinas perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan
2. Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan: juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : September Tahun : 2023
3. Usulan Biaya Rp.2.378.000
4. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan) :
   Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertahanan provinsi Kalimantan tengah
5. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)Temuan yang ditargetkan (penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, atau rekayasa) :temuan yg ditargetkan : hasil analisis USG di bidang
6. secretariat Teori yang berkaitan dengan penelitian
   -analisis

-prioritas

-masalah

-pendekatan

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup empat pendekatan utama: wawancara, observasi, analisis dokumen, dan peninjauan literatur.

7. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek)

   Dengan membuat Analisis USG, sehingga dapat membantu dalam memahami bagaimana setiap masalah berhubungan satu sama lain dan bagaimana mengambil tindakan dapat mempengaruhi perkembangan masalah serta akan memberikan panduan untuk mengatasi masalah-masalah yang paling penting dalam Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

8. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah internasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi)

   Jurnal Teknologi Terpadu Nurul Fikri

9. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

   Publikasi Jurnal

ABSTRACT

Field Work Practice (PKL) is a means of self-actualization of some expertise or skills, both soft skills or hard skills that have been acquired during lectures, applied in a Service Office or agency for several months. In this PKL report, several work implementation activities are presented, findings of obstacles or problems and proposed solutions to obstacles or problems encountered at the Housing, Settlement Areas and Land Affairs Office for 2 (two) months, namely July 10 2023 to July 1 September 2023.

During the implementation of street vendors, researchers were placed in the Secretariat and Finance, General and Personnel, Program and Data sections in the Office. Had also joined directly with permanent employees there in completing a project, besides that in its implementation the researcher carried out several activities, namely helping to make archiving letters, inputting data, delivering files in the office and outside the office, updating the office website, paying taxes. Conducting Researchers also experienced several obstacles in carrying out their duties, namely when archiving letters, agendas for incoming and outgoing letters were still done manually, and the lack of maintenance of office equipment which made processing time inefficient.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Lancar. Penyusunan ini Dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL.

Selama Proses PKL yang dilakukan dalam waktu dua bulan di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu peneliti ucapkan terima kasih kepada :

1. Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangka Raya
2. Erlin Hardi, ST. selaku Pimpinan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
3. Mugiharjo, S.Hut Selaku Pembimbing di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
4. Rommi Kaestria, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing
5. Teman-teman kelompok PKL dan para Orang-orang yang membantu dalam menyelesaikan laporan PKL

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i
Halaman Pengesahan ii
Ringkasan iii
Identitas Uraian Umum iv
Abstract vi
Kata Pengantar vii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Perumusan Masalah 2
1.3. Batasan Penelitian 3
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian 4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA 6
2.1. Landasan Teori 6
2.2. Penelitian yang Relevan 8
BAB 3 METODE PENELITIAN 11
3.1. Tinjauan Umum 11
3.2. Jenis Penelitian 11
3.3. Teknik Pengumpulan Data 11
3.4. Analisis Kebutuhan 12
BAB 4 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 16
4.1. Anggaran Biaya 16
4.2. Jadwal Penelitian 16
BAB 5 HASIL PENELITIAN 18
BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 28
BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN 30
7.1. Kesimpulan 30
7.2. Saran 31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah memiliki potensi pertumbuhan ekonomi dan perkembangan populasi yang signifikan, yang berdampak pada kebutuhan akan infrastruktur perumahan dan pemukiman yang berkualitas bagi masyarakat. Dalam konteks pembangunan perkotaan dan pedesaan, Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan berperan penting dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan proyek-proyek perumahan dan pemukiman. Bagian terpenting dari kesuksesan Dinas Perumahan dalam mencapai tujuan pembangunan adalah efektivitas dan efisiensi dari bidang-bidang yang ada di dalamnya. Salah satu bidang yang memiliki peran strategis adalah bidang Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Tugas dan fungsi yang luas dari Bidang Sekretariat menunjukkan pentingnya peran mereka dalam memastikan operasional yang efisien dan efektif dari kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan. Sebagai koordinator utama dalam penyusunan program dan perencanaan anggaran, serta pelaporan, Sekretariat memainkan peran penting dalam mengintegrasikan berbagai aspek tugas dan program di kantor tersebut. Koordinasi kepegawaian, tata kelola administratif, serta manajemen aset dan keuangan, termasuk pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, menjadi bagian krusial dari fungsi Sekretariat. Keberhasilan dalam melaksanakan fungsi-fungsi ini akan berdampak pada performa keseluruhan kantor Dinas, serta mampu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas di dalamnya.

Dalam Pasal 8 Pergub No. 33 Tahun 2016, ditetapkan tugas dan fungsi Sekretariat yang mencakup penghimpunan bahan dan data perencanaan serta

anggaran, penghimpunan bahan dan data pelaporan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana, analisis jabatan, serta dokumentasi peraturan perundang-undangan. Tugas dan fungsi ini menunjukkan kompleksitas dan tanggung jawab Bidang Sekretariat dalam mendukung berbagai aspek manajemen dan administrasi di
kantor Dinas tersebut. Dalam konteks pembangunan perumahan, kawasan pemukiman,
dan pertanahan yang berkembang pesat di Provinsi Kalimantan Tengah, Dinas Perumahan dan Pertanahan harus mampu memberikan layanan publik yang berkualitas serta berdaya saing. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, analisis kinerja dan adaptabilitas Bidang Sekretariat sangatlah penting untuk mengukur tingkat urgensi dalam menanggapi isu-isu mendesak, keseriusan dalam menghadapi perubahan, serta kemampuan untuk berkembang dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan masyarakat.

Penelitian ini menggunakan pendekatan USG, dimana Pendekatan ini menggabungkan tiga dimensi penting, yaitu kemampuan dalam menanggapi isu-isu mendesak (Urgency), keseriusan dalam menghadapi tantangan (Seriousness), dan kemampuan untuk berkembang dan beradaptasi (Growth). Dimensi Urgency menggambarkan sejauh mana Bidang Sekretariat mampu menanggapi isu-isu mendesak dan perubahan lingkungan yang terjadi. Urgensi dalam Bidang Sekretariat tercermin dalam kemampuan untuk mengatasi permintaan informasi, responsibilitas terhadap tugas-tugas penting, serta kesediaan untuk menyediakan layanan dan dukungan yang cepat bagi stakeholder internal dan eksternal. Dimensi Seriousness mengukur tingkat keseriusan Bidang Sekretariat dalam menghadapi tantangan dan mengatasi masalah yang kompleks. Faktor keseriusan meliputi komitmen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, pengelolaan data dan informasi dengan cermat, serta upaya untuk menerapkan praktik tata kelola yang baik. Dimensi Growth mencakup kemampuan Bidang Sekretariat untuk berkembang dan beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan dan teknologi. Pertumbuhan dalam konteks ini mencakup upaya untuk meningkatkan

kapasitas sumber daya manusia, memperbarui sistem dan teknologi informasi, serta mengimplementasikan praktik-praktik terbaru dalam bidang administrasi dan manajemen.

Oleh karena itu, hasil dari penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan yang komprehensif tentang efektivitas dan adaptabilitas Bidang Sekretariat, serta akan menjadi dasar bagi perbaikan dan pengembangan dalam tugas dan fungsi Bidang Sekretariat untuk mendukung keberhasilan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam mencapai tujuan pembangunan perumahan dan pemukiman yang berkelanjutan di wilayah tersebut.

1.2 Perumusan Masalah

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) pada Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, penelitian ini mencoba untuk menjawab beberapa pertanyaan utama berikut:

1. Apa saja indikator Urgency (ketanggapan) dari Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah?
2. Bagaimana tingkat keseriusan (Seriousness) yang ditunjukkan oleh Bidang Sekretariat dalam menghadapi perubahan lingkungan dan tantangan di sektor perumahan dan pemukiman? Bagaimana komitmen dan pemukiman?
3. Bagaimana kemampuan Bidang Sekretariat dalam beradaptasi dan berkembang (Growth) dalam menghadapi perubahan lingkungan dan teknologi informasi di sektor perumahan dan pemukiman?

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini memiliki beberapa batasan yang ditetapkan untuk memfokuskan analisis pada aspek tertentu dan menghindari cakupan yang terlalu

luas. Berikut adalah batasan masalah yang diterapkan dalam penelitian ini:

1. Bidang Sekretariat:

   Penelitian ini akan difokuskan pada analisis kinerja dan adaptabilitas Bidang Sekretariat di kantor Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Bidang Sekretariat mencakup penghimpunan bahan dan data perencanaan serta anggaran, penghimpunan bahan dan data pelaporan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana, analisis jabatan, serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

2. Analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth):

   Penelitian ini akan menggunakan pendekatan analisis USG untuk mengevaluasi kinerja Bidang Sekretariat. Dimensi Urgency akan mengukur ketanggapan dalam menangani isu-isu mendesak. Dimensi Urgency akan mengukur ketanggapan dalam menangani isu-isu mendesak. Dimensi Seriousness akan menilai tingkat keseriusan dalam menghadapi perubahan dan tantangan. Dimensi Growth akan mencakup kemampuan untuk beradaptasi dan berkembang dalam menghadapi perubahan lingkungan dan teknologi informasi.

3. Sumber Data:

   Data dan informasi yang digunakan dalam penelitian ini akan bersumber dari dokumen dan catatan internal Dinas Perumahan, laporan kegiatan, serta data terkait kinerja dan operasional Bidang Sekretariat. Sumber data lain yang relevan juga dapat digunakan untuk mendukung analisis.

Dengan batasan masalah yang telah ditetapkan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memahami kinerja dan adaptabilitas Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, serta memberikan wawasan yang bermanfaat bagi pembangunan perumahan dan pemukiman yang berkelanjutan di wilayah tersebut.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis kinerja Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan mengadopsi pendekatan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Secara spesifik, tujuan penelitian ini adalah:

1. Menganalisis dimensi Urgency (ketanggapan) dalam kinerja Bidang Sekretariat dan mengidentifikasi isu-isu mendesak yang harus ditangani secara cepat dan tepat.
2. Mengevaluasi dimensi Seriousness (keseriusan) kinerja Bidang Sekretariat dalam menghadapi tantangan kompleks dan memastikan bahwa masalah-masalah serius ditangani dengan sepenuhnya.
3. Mengukur dimensi Growth (pertumbuhan) dalam kinerja Bidang Sekretariat dan menilai kemampuan adaptabilitas serta pengembangan Bidang Sekretariat dalam menghadapi perubahan lingkungan dan tuntutan masyarakat.

Penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat yang signifikan dalam beberapa aspek:

1. Manfaat Akademis:

   Hasil penelitian ini akan melengkapi literatur yang sudah ada mengenai evaluasi kinerja organisasi dengan pendekatan analisis USG. Penelitian ini dapat menjadi referensi penting bagi peneliti atau akademisi yang tertarik dengan analisis kinerja dan adaptabilitas dalam konteks organisasi pemerintahan.
2. Manfaat Praktis:

   Hasil penelitian ini dapat memberikan panduan bagi pimpinan dan pengelola Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam merencanakan perbaikan atau pengembangan Bidang Sekretariat. Penelitian ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan terkait prioritas tugas, pengelolaan isu-isu mendesak, dan peningkatan kualitas layanan administratif.

3. Manfaat Sosial atau Masyarakat:

   Dalam jangka panjang, peningkatan kinerja Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan akan berdampak positif terhadap masyarakat. Peningkatan efisiensi administratif akan memastikan layanan publik yang lebih baik dalam bidang perumahan dan pemukiman.

4. Manfaat Kebijakan:

   Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan berharga bagi pengambil keputusan dalam merumuskan kebijakan terkait manajemen dan pengembangan Bidang Sekretariat. Rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian ini dapat membantu perumusan kebijakan yang lebih akurat dan tepat sasaran.

5. Manfaat Pendidikan:

   Materi penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan ajar dalam konteks pendidikan tinggi, terutama dalam mata kuliah yang berkaitan dengan manajemen organisasi, administrasi publik, dan evaluasi kinerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori yang berkaitan dengan penelitian

a. Analisis:

Menurut Creswell (2014), analisis adalah proses penguraian data atau informasi menjadi elemen-elemen yang lebih kecil untuk memahami, menganalisis, dan mengevaluasi informasi tersebut dengan tujuan mengambil kesimpulan atau memahami pola yang muncul. Analisis dalam penelitian melibatkan identifikasi, kategorisasi, dan interpretasi data guna mengungkap wawasan yang lebih mendalam tentang fenomena yang diteliti.

b. Prioritas:

Menurut Moutinho (2000), prioritas mengacu pada pemilihan tindakan atau isu yang lebih penting daripada yang lain, berdasarkan pada tingkat urgensi, dampak, atau manfaat yang dihasilkan. Dalam konteks penelitian, penentuan prioritas masalah merujuk pada identifikasi masalah-masalah yang paling penting dan perlu diatasi terlebih dahulu.

c. Masalah:

Menurut Bungin (2006), masalah adalah situasi atau kondisi yang memerlukan penyelesaian atau tindakan untuk mencapai tujuan atau mengatasi hambatan. Dalam penelitian ini, masalah merujuk pada aspek-aspek yang menghambat kinerja atau perkembangan Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

d. Pendekatan:

Menurut Cohen et al. (2011), pendekatan adalah kerangka kerja atau metode yang digunakan dalam pengumpulan dan analisis data. Dalam judul penelitian ini, pendekatan mengacu pada cara khusus yang digunakan untuk menganalisis masalah prioritas.

e. USG (Urgency, Seriousness, dan Growth):

Dimensi-dimensi ini merupakan komponen penting dalam pendekatan analisis. Urgency (ketanggapan) mengindikasikan seberapa cepat masalah perlu diatasi. Seriousness (keseriusan) menunjukkan tingkat dampak atau konsekuensi masalah tersebut. Growth (pertumbuhan) menunjukkan potensi untuk perkembangan atau perburukan masalah di masa depan.

f. Bidang Sekretariat:

Bidang Sekretariat merujuk pada unit atau divisi dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas koordinasi, administrasi, dan manajemen operasional. Dalam konteks penelitian, ini mengacu pada unit Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

g. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah:

Ini merujuk pada lembaga pemerintah di wilayah Kalimantan Tengah yang memiliki tanggung jawab terkait perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan. Penelitian akan dilakukan di lingkungan ini untuk menganalisis masalah prioritas dalam Bidang Sekretariat.

2.2 Penelitian Yang Relevan

No	Penulis/Tahun	Topik	Hasil	Perbedaan
1	Bangen (2000) Mundiharto(2000) Ibrahim, A.M. (2006) Chapman, D., dan Sharma, K., (2001)	Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness and Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang	Hasil analisis matriks Urgency (kemendesakan isu) , Seriousness (kegawatan isu) dan Growth (berkembangnya isu) menunjukkan bahwa isue prioritas masalah terdapat padaParadigma lama di masyarakat (Antrhoposentris) yang masih lekat, rendahnya pemahaman masyarakat tentang konservasi mangrove, Tingginya tekanan ekologis, kerentanan pada Daerah dekat kawasan hutan mangrove dan kurangnya komitmen penyelamatan lingkungan hutan mangrove.	Perbedaan antara kedua analisis tersebut terletak pada konteks dan lingkupnya. Meskipun keduanya menggunakan pendekatan USG untuk memprioritaskan masalah, isu-isu yang dievaluasi dan tujuan analisis mungkin sangat berbeda. Analisis pertama lebih berfokus pada dampak lingkungan dan kesejahteraan masyarakat terkait dengan Banten Mangrove Center, sedangkan analisis kedua lebih terkait dengan pengelolaan masalah internal di lingkungan kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.
2	Wilson (2017) Suparyadi (2015)	Analisis Lingkungan Kerja Fisik Meningkatkan Efisiensi	Hasil penelitian disajikan secara singkat dan jelas. Hasil penelitian dibahas dan	Perbedaan antara kedua analisis tersebut terletak pada konteks dan lingkupnya.

		Kinerja Pegawai di Bidang Pelayanan Kesehatan Lingkungan Dinas Kesehatan XX	diinterpretasikan berdasarkan hasil-hasil penelitian lainnya dan dasar teori yang digunakan.	Meskipun keduanya menggunakan pendekatan USG untuk memprioritaskan masalah, isu-isu yang dievaluasi dan tujuan analisis mungkin sangat berbeda.
3	Kartika Hajati Siti Sofiyah Hajati Jamil Barambangi Muhammad Munadi	Analisis USG Keterampilan Belajar Pada Siswa Kebutuhan Khusus	Pelatihan program telah memberikan hasil yang diharapkan, yaitu meningkatkan penggunaan teknologi komunikasi yang positif menggunakan ponsel berbasis Android dan keterampilan memasarkan produk secara online.	Perbedaan antara kedua analisis tersebut terletak pada konteks dan lingkupnya. Meskipun keduanya menggunakan pendekatan USG untuk memprioritaskan masalah, isu-isu yang dievaluasi dan tujuan analisis mungkin sangat berbeda
4	Supriyadi (2017) Nuriyanto (2018) Dalmeri (2014) Aisyah (2013)	Analisis Strategi Pemberdayaan Ekonomi Dengan Pendekatan USG dan SWOT	asil analisis tentang usaha pengembangan ekonomi Masjid Nurul Iman dengan pendekatan analisis USG, SWOT, EFAS dan IFAS maka diperoleh beberapa kesimpulan yang aggregative yakni Masjid dalam sejarah peradaban Islam merupakan sarana untuk melakukan dakwah dan	Perbedaan antara kedua analisis tersebut terletak pada konteks dan lingkupnya. Meskipun keduanya menggunakan pendekatan USG untuk memprioritaskan masalah, isu-isu yang dievaluasi dan tujuan analisis mungkin sangat berbeda

			pengembangan sumber daya ekonomi umat Islam. Untuk itu masjid disarankan agar umat membuat halaqah rutin di masjid untuk mendiskusikan tentang pengembangan ekonomi umat Islam.	
5	Ratna Wardani Ulfa Tarbiati Tri Ratna Fauziah Gusti Ayu Agung Mas Mahadewi Muhammad Putra Nahdlah I. G. N. Wisnu Sudewa Erlangga Mandala Sakti	Strategi Pengembangan Rekam Medis Elektronik di Instalasi Rawat Jalan RSUD Gambiran Kota Kediri	Berdasarkan hasil analisa dengan fishbone, USG, dan SWOT dari permasalahan belum optimalnya penggunaan SIMRS untuk RME di instalasi rawat jalan RSUD Gambiran Kota Kediri, didapatkan kesimpulan bahwa faktor sumber daya manusia (SDM) dan organisasi berperan penting pada keberhasilan penerimaan teknologi, dalam hal ini penggunaan SIMRS untuk rekam medis elektronik (RME).	Perbedaan antara kedua analisis tersebut terletak pada konteks dan lingkupnya. Meskipun keduanya menggunakan pendekatan USG untuk memprioritaskan masalah, isu-isu yang dievaluasi dan tujuan analisis mungkin sangat berbeda.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum (Objek Penelitian)

Bidang Sekretariat memiliki peran penting dalam mengoordinasikan penyusunan program, administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, protokol, humas, sekretariat, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan. Melalui tugas-tugas tersebut, Bidang Sekretariat mendukung kelancaran operasional serta pelayanan publik di lingkungan kantor tersebut.

Objek penelitian ini mencakup semua aspek kinerja dan fungsi Bidang Sekretariat yang berkaitan dengan urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan. Urgensi menunjukkan tingkat ketanggapan dalam menangani isu-isu mendesak. Keseriusan mengacu pada pengelolaan masalah-masalah serius secara efektif. Pertumbuhan merujuk pada kemampuan Bidang Sekretariat untuk berkembang dan beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan dan tuntutan masyarakat.

3.3.3 Dokumentasi :

Metode dokumentasi melibatkan analisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan kinerja Bidang Sekretariat. Ini termasuk laporan aktivitas, catatan pertemuan, kebijakan internal, dan materi lainnya yang dapat memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab Bidang Sekretariat. Analisis dokumen membantu peneliti memahami bagaimana urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan tercermin dalam tindakan yang diambil dan keputusan yang dibuat.

3.3.4 Pustaka :

Metode pustaka melibatkan penggunaan referensi dari literatur atau sumber-sumber terkait yang relevan dengan topik penelitian. Ini membantu peneliti memperluas pemahaman tentang konsep USG, prinsip-prinsip manajemen, dan kerangka kerja evaluasi kinerja. Referensi dari literatur memberikan dasar teoretis dan konteks yang diperlukan untuk merancang pendekatan penelitian dan menginterpretasikan temuan.

3.4 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian dalam penelitian mengenai analisis urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dapat dikelompokkan menjadi beberapa langkah utama. Berikut adalah tahapan-tahapan tersebut :

3.4.1 Pendahuluan:

1. Menjelaskan latar belakang penelitian dan alasan mengapa urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat menjadi topik penelitian yang relevan.
2. Merumuskan permasalahan penelitian yang spesifik terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dalam Bidang Sekretariat.
3. Mengidentifikasi tujuan penelitian serta manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian.

3.4.2 Kerangka Teori:

1. Mendefinisikan konsep urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan serta menjelaskan relevansinya dalam konteks kinerja Bidang Sekretariat.
2. Menjelaskan teori-teori manajemen atau kerangka kerja yang mendukung analisis dimensi-dimensi USG dalam konteks sekretariat.

3.4.3 Metode Penelitian:

1. Menjelaskan pendekatan penelitian yang digunakan, yaitu pendekatan kualitatif.
2. Menjelaskan jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan
3. Merinci populasi atau sampel yang akan menjadi subjek penelitian, misalnya staf Bidang Sekretariat, manajer, atau stakeholders terkait.
4. Menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk memproses dan menganalisis data.

3.4.4 Pengumpulan Data:

1. Melaksanakan wawancara dengan responden terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat.
2. Melakukan observasi untuk mengamati praktik sehari-hari dan interaksi di lingkungan Bidang Sekretariat.
3. Mengumpulkan dokumen-dokumen terkait kinerja Bidang Sekretariat, seperti laporan, kebijakan, dan catatan pertemuan.
4. Melakukan penelusuran literatur untuk memperkaya pemahaman tentang urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dalam konteks manajemen.

3.4.5 Analisis Data:

1. Mengolah data kualitatif dari wawancara, observasi, analisis dokumen, dan literatur.
2. Mengidentifikasi tema-tema umum dan pola-pola yang muncul terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat.
3. Menghubungkan temuan-temuan tersebut dengan konsep-konsep teori yang relevan.
4. Interpretasi dan Diskusi:
5. Menginterpretasikan temuan-temuan analisis dalam konteks urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan.
6. Berdiskusi tentang implikasi hasil penelitian terhadap kinerja Bidang Sekretariat dan organisasi secara keseluruhan.

3.4.6 Kesimpulan dan Rekomendasi:

1. Merumuskan kesimpulan berdasarkan analisis dan interpretasi data.
2. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan Bidang Sekretariat berdasarkan temuan penelitian.

3.4.7 Lampiran:

1. Menyertakan catatan observasi dan dokumen-dokumen yang mendukung hasil penelitian.

3.5 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan dalam konteks penelitian ini merujuk pada proses identifikasi dan pemahaman atas kebutuhan yang ada dalam Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan. Proses analisis kebutuhan ini menjadi landasan untuk merancang pendekatan penelitian yang tepat, serta untuk mengidentifikasi permasalahan yang perlu diatasi dan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja Bidang Sekretariat.

Langkah-langkah dalam analisis kebutuhan untuk penelitian ini dapat melibatkan:

1) Pengumpulan Informasi Awal:
   Mengumpulkan informasi awal tentang Bidang Sekretariat, termasuk struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, permasalahan yang pernah dihadapi, serta informasi relevan lainnya.
2) Wawancara dan Konsultasi:
   Melakukan wawancara dengan staf Bidang Sekretariat, manajer, dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan pandangan langsung tentang permasalahan yang dihadapi, pandangan mereka tentang urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan, serta saran-saran untuk perbaikan.
3) Analisis Dokumen:
   Mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen terkait kinerja Bidang Sekretariat, seperti laporan kegiatan, kebijakan internal, dan evaluasi sebelumnya. Dokumen ini dapat memberikan gambaran lebih lanjut tentang masalah-masalah yang ada.
4) Penelusuran Literatur:
   Melakukan penelusuran literatur terkait manajemen kinerja, analisis prioritas, dan pendekatan USG untuk mendapatkan wawasan tentang bagaimana pendekatan ini dapat diterapkan dalam konteks Bidang Sekretariat.

5) Pengelompokkan Masalah:

   Menganalisis informasi yang terkumpul untuk mengelompokkan masalah-masalah berdasarkan dimensi urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan. Hal ini dapat membantu dalam mengidentifikasi masalah yang paling mendesak untuk diatasi.

6) Pengidentifikasian Prioritas:

   Menilai masalah-masalah yang telah diidentifikasi berdasarkan kriteria prioritas seperti dampaknya, tingkat urgensi, dan potensi pertumbuhan. Ini akan membantu dalam menetapkan prioritas penanganan masalah.

7) Pengembangan Rencana Tindakan:

   Berdasarkan hasil analisis, merencanakan tindakan atau strategi yang dapat diambil untuk mengatasi masalah-masalah yang telah diidentifikasi. Rencana ini dapat mencakup langkah-langkah konkret dan jangka waktu pelaksanaannya.

Dengan melakukan analisis kebutuhan yang komprehensif, penelitian ini akan memiliki dasar yang kuat dalam merancang pendekatan yang sesuai dan memberikan solusi yang relevan bagi Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB IV
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	54.000	108.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	300.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	15.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				528.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	400.000	1.600.000
	Sub Total				1.600.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
vg	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					2.378.000

4.2 Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Observasi	✓							
2.	Pengajuan Judul		✓						
3.	Perijinan Penelitian			✓					
4.	Pengumpulan Data				✓				
5.	Analisis Data					✓			
6.	Penyusunan Laporan Kegiatan						✓	✓	
7.	s Proses Konsultasi dan Revisi								✓

BAB V
HASIL PENELITIAN

5.1 Profil Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Disperkimtan) merupakan bagian perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah, resmi dibentuk pada tanggal 2 Januari 2017 melalui Peraturan Gubernur No. 33 Tahun 2016

Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai beberapa unit kerja yaitu Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan serta Sekretariat. Kemudian juga terdapat Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Bidang Perumahan yaitu SNVT Penyediaan Perumahan Provinsi Kalimantan Tengah dibawah Direktorat Jenderal penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR).

Kepala Dinas :

1. Ir. Muhammad Hatta, MM. (2017-2018)
2. Ir. Leonard S. Ampung, M.M., M.T. (2018-2021)
3. Erlin Hardi, S.T. (2021 – sekarang)

5.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Dinas Perkimtan) mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentaralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas Dinas Perkimtan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
4. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
5. pemberian kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. pendukungan penataan dan pengembangan wilayah serta penyebaran penduduk yang proporsional melalui pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman sesuai dengan tata ruang untuk mewujudkan keseimbangan kepentingan, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
7. peningkatan daya guna dan hasil guna sumber daya alam bagi pembangunan perumahan dengan tetap memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan, baik di kawasan perkotaan maupun kawasan perdesaan;
8. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
9. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pertanahan;
10. penunjang pembangunan di bidang ekonomi, sosial, dan budaya; dan
11. penjaminan terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu, dan berkelanjutan.

5.2 Analisis Kajian USG

Analisis kajian USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) dalam penelitian ini akan melibatkan evaluasi masalah-masalah yang diidentifikasi dalam Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan ketiga dimensi tersebut. Berikut adalah contoh analisis kajian USG dari penelitian ini :

1. Urgency (Ketanggapan) :

   Dalam dimensi ini, masalah-masalah akan dievaluasi berdasarkan urgensi penanganan. Masalah yang memiliki urgensi tinggi mungkin berkaitan dengan kinerja kritis, kepatuhan peraturan, atau tuntutan publik yang mendesak. Misalnya, jika ada masalah dalam pengelolaan keuangan yang mengarah pada potensi penghentian kegiatan, itu akan memiliki urgensi yang tinggi.
2. Seriousness (Keseriusan) :

   Dimensi keseriusan akan membantu menilai dampak masalah terhadap kinerja dan reputasi Bidang Sekretariat. Masalah yang memiliki dampak serius mungkin berdampak pada efisiensi operasional, citra organisasi, atau hubungan dengan pemangku kepentingan. Contohnya, masalah pelanggaran kebijakan yang dapat merusak integritas organisasi akan memiliki keseriusan yang tinggi.
3. Growth (Pertumbuhan) :

   Pertumbuhan merujuk pada potensi masalah untuk berkembang menjadi lebih kompleks atau parah di masa depan. Analisis dalam dimensi ini akan mengidentifikasi masalah-masalah yang, jika tidak ditangani, dapat berkembang menjadi lebih rumit atau memiliki dampak yang lebih besar. Misalnya, permasalahan dalam pengelolaan data yang dibiarkan tidak teratasi bisa berkembang menjadi risiko keamanan informasi yang lebih besar.

Hasil analisis kajian USG ini akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang prioritas masalah dalam Bidang Sekretariat. Masalah-masalah yang memiliki urgensi tinggi, dampak serius, dan potensi pertumbuhan yang signifikan akan menjadi prioritas utama dalam rencana tindakan perbaikan. Dengan mempertimbangkan ketiga dimensi ini, penelitian ini akan memberikan panduan yang kuat untuk mengatasi masalah-masalah yang paling mendesak dan penting.

5.3 Identifikasi Faktor USG

Dalam penelitian "Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah," faktor-faktor USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) akan menjadi komponen penting dalam mengidentifikasi prioritas masalah dalam Bidang Sekretariat. Berikut adalah identifikasi faktor-faktor USG dalam penelitian tersebut :

A. Urgency (Ketanggapan)

a) Urgensi muncul karena terbatasnya sumber daya manusia dapat menghambat penyelesaian tugas dan proyek yang membutuhkan tenaga kerja pada bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
b) Urgensi timbul karena tidak adanya inovasi teknologi dapat menghambat efisiensi dan produktivitas dalam proses kerja di bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
c) Urgensi muncul karena peralatan yang kurang memadai dapat menghambat efisiensi dalam menjalankan tugas sehari-hari.
d) Urgensi timbul karena ketidakdisiplinan pegawai dapat mengganggu alur kerja dan kinerja keseluruhan Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dalam jangka pendek.
e) Urgensi muncul karena ketiadaan manajemen arsip surat menyurat dapat menyulitkan pencarian informasi dan mengganggu efisiensi kerja pada kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Seriousness (Keseriusan)

a) Keterbatasan sumber daya manusia dapat serius menghambat operasional Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
b) Kurangnya inovasi teknologi dapat serius mempengaruhi daya saing organisasi dan menghambat adaptasi terhadap perubahan lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
c) Peralatan yang kurang memadai dapat serius mempengaruhi kualitas pekerjaan dan memberi dampak negatif pada reputasi organisasi bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
d) Kedisiplinan yang buruk dapat serius merusak budaya kerja dan memberikan citra negatif terhadap bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
e) Tidak adanya manajemen arsip dapat serius menghambat transparansi, akuntabilitas, dan responsifitas bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Growth (Pertumbuhan)

a) Jika tidak diatasi, keterbatasan sumber daya manusia dapat berkembang menjadi beban kerja yang semakin meningkat seiring waktu. Inovasi Teknologi yang Belum Meningkat;
b) Jika tidak ada perbaikan dalam inovasi teknologi, organisasi mungkin tertinggal lebih jauh dalam era teknologi yang terus berkembang. Peralatan yang Kurang Memadai (Perangkat Komputer);

c) Jika tidak ada investasi dalam peralatan yang memadai, masalah ini dapat tumbuh menjadi hambatan yang lebih besar dalam masa depan. Kedisiplinan Pegawai yang Terlambat Masuk Kantor;
d) Jika tidak ditangani, masalah kedisiplinan dapat berkembang menjadi masalah etika yang lebih serius. Tidak Ada Manajemen Khusus untuk Arsip Surat Menyurat;
e) Tanpa manajemen arsip yang efektif, masalah ini dapat berkembang menjadi masalah administratif yang lebih kompleks.

5.4 Penilaian Menggunakan Metode USG

Penelitian dengan menggunakan metode USG Menurut Ismowaty (2014) bahwa Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan tool yang digunakan untuk menentukan urutan prioritas isu dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Dalam hal penggunaan metode USG, secara teknis dilakukan dengan mengukur masing masing faktor dinilai dengan menggunakan skala 1,0 sampai 5,0 sebagaimana telah diuraikan di atas. Kemudian angka untuk masing-masing faktor dijumlahkan. Semakin tinggi skor-nya maka jumlahnya semakin tinggi. Jadi isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas, Adapun hasilnya adalah sebagai berikut:

No	***Masalah***	***U***	***S***	***G***	***Skor***	***Ranking***
1	Sumber Daya Manusia yang terbatas melingkupi ketenagakerjaan dan kompetensi	5	5	5	15	1

2	Tidak adanya manajemen khusus yang mengatur arsip surat menyurat	5	4	3	12	2
3	Inovasi teknologi yang belum meningkat	4	3	4	11	3
4	Peralatan yang kurang memadai seperti perangkat komputer	3	4	3	10	4
5	Kedisiplinan pegawai kantor khususnya pada bidang sekretariat yang sering terlambat saat masuk kantor	3	2	4	9	5

Berdasarkan hasil pembobotan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), masalah yang mendapatkan prioritas adalah "keterbatasan sumber daya manusia (SDM)" dalam Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Keterbatasan ini memiliki karakteristik sebagai berikut :

Urgency (Urgensi) : Keterbatasan SDM memiliki urgensi yang signifikan karena dampaknya dapat segera mempengaruhi operasional dan produktivitas Bidang Sekretariat. Dengan keterbatasan SDM, tugas-tugas penting mungkin tidak dapat dilaksanakan dengan efektif, menyebabkan keterlambatan dan penurunan layanan yang dapat merugikan kinerja keseluruhan organisasi.

Seriousness (Keseriusan) : Masalah ini memiliki tingkat keseriusan yang tinggi karena berdampak langsung pada kualitas layanan yang diberikan oleh Bidang Sekretariat. Keterbatasan SDM dapat mengganggu proses

internal, menghambat akses informasi, dan mengurangi efisiensi dalam menyelenggarakan tugas administratif dan pelayanan kepada publik.

Growth (Pertumbuhan): Keterbatasan SDM memiliki implikasi pertumbuhan, karena dapat menghambat kemampuan organisasi untuk berkembang dan beradaptasi dengan tuntutan lingkungan yang terus berubah. Masalah ini dapat membatasi inisiatif perubahan, pengembangan kompetensi, dan penerapan praktik terbaik dalam Bidang Sekretariat.

Berdasarkan evaluasi menggunakan metode USG, masalah keterbatasan SDM menjadi prioritas untuk segera diatasi. Tindakan perbaikan dan strategi pengembangan SDM akan memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan yang diberikan oleh Bidang Sekretariat. Adanya fokus pada mengatasi keterbatasan SDM akan membantu organisasi dalam mencapai tujuan kerja dengan lebih baik, membangun reputasi yang positif, dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di masa depan.

NO	KOMPONEN	PENYEBAB	SOLUSI
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Melingkupi Ketenagakerjaan Dan Kompetensi	• Rendahnya Jumlah Pegawai • Kompetensi pegawai yang belum maksimal serta kurangnya pelatihan dan pendidikan yang relevan	• Mengidentifikasi kebutuhan kritis dan prioritas posisi yang harus diisi. Melakukan rekrutmen khusus untuk posisi-posisi tersebut dan mengalokasikan sumber daya yang sesuai. • Menetapkan program pelatihan berkelanjutan yang fokus pada pengembangan

			kompetensi khusus yang diperlukan dalam Bidang Sekretariat. Menyediakan peluang pendidikan tambahan, seperti kursus online atau pelatihan eksternal.
2	Inovasi Teknologi Yang Belum Meningkat	• Kurangnya fokus pada pengembangan dan adopsi teknologi baru dalam Bidang Sekretariat dapat menyebabkan rendahnya tingkat inovasi • Keterbatasan Pengetahuan Teknologi	• Membentuk tim inovasi yang khusus bertanggung jawab untuk mengidentifikasi teknologi baru yang dapat diterapkan dalam Bidang Sekretariat. Mengadakan sesi diskusi dan brainstorming secara rutin untuk merangsang ide-ide inovatif. • Memberikan pelatihan dan pelatihan berkelanjutan kepada pegawai tentang teknologi yang relevan dengan pekerjaan mereka. Mengundang ahli teknologi eksternal untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam.
3	Peralatan Yang Kurang Memadai Seperti Perangkat Komputer	Kurangnya investasi dalam pembaruan peralatan, termasuk perangkat komputer	Mengidentifikasi peralatan yang paling kritis dan membutuhkan pembaruan segera. Mengalokasikan anggaran khusus untuk membeli dan memasang

			peralatan yang lebih modern.
4	Kedisplinan Pegawai Kantor Khusus Nya Bidang Sekertariat Yang Sering Terlambat Masuk Kantor	Faktor-faktor seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya kedisiplinan, kurangnya pengawasan, dan kurangnya insentif untuk kehadiran tepat waktu dapat menyebabkan pegawai sering terlambat masuk kantor.	Menerapkan sistem monitoring dan pelaporan kehadiran yang akurat. Memastikan ada mekanisme pengawasan yang jelas, seperti absensi digital atau catatan kehadiran.
5	Tidak Adanya Manajemen Khusus Yang Mengatur Arsip Surat Menyurat	Keterbatasan struktur manajemen khusus untuk mengatur arsip surat menyurat dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman akan pentingnya manajemen arsip, kurangnya sumber daya, atau kurangnya sistem yang efektif.	Mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk pembentukan tim atau posisi yang akan bertanggung jawab atas manajemen arsip. Memastikan bahwa ada anggaran khusus untuk peralatan dan teknologi yang mendukung manajemen arsip.

BAB VI
RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Untuk meningkatkan dan menyempurnakan laporan, akan dilakukan kegiatan-kegiatan lanjutannya. Sebagai kelanjutan kegiatan yang sudah dilaksanakan, rencana kegiatan pada tahap berikutnya mencakup:

1. Rekrutmen dan Seleksi:

   Tahap ini mencakup langkah-langkah untuk memperkuat tim dalam Bidang Sekretariat dengan merekrut dan memilih pegawai baru yang memiliki kompetensi yang sesuai. Ini melibatkan proses rekrutmen yang mencakup pemasangan iklan lowongan kerja, seleksi berkas lamaran, wawancara, dan uji kompetensi. Tujuannya adalah untuk mendatangkan individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas di Bidang Sekretariat. Rekrutmen yang baik akan memastikan bahwa tim memiliki anggota yang berpotensi mengatasi masalah yang ada.

2. Pelatihan dan Pengembangan:

   Tahap ini mencakup langkah-langkah untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai yang sudah ada dalam Bidang Sekretariat. Ini bisa dilakukan melalui berbagai jenis pelatihan, lokakarya, dan program pengembangan. Tujuannya adalah untuk mengisi kesenjangan kompetensi yang teridentifikasi dalam hasil penelitian. Pelatihan dan pengembangan yang efektif akan membantu pegawai menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugas-tugas mereka dan menghadapi perubahan yang terjadi.

3. Peningkatan Kedisiplinan:

   Tahap ini fokus pada upaya untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam Bidang Sekretariat. Ini bisa mencakup penerapan aturan dan

prosedur yang lebih ketat, komunikasi yang jelas mengenai harapan terhadap kedisiplinan, serta pengembangan sistem penghargaan dan sanksi yang sesuai. Peningkatan kedisiplinan akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari.

4. Monitoring dan Evaluasi:

   Tahap ini melibatkan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana tindakan yang telah dijalankan. Ini dilakukan dengan mengukur kemajuan dan hasil yang telah dicapai sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana langkah-langkah yang telah diambil efektif dalam mengatasi masalah yang diidentifikasi. Hasil monitoring dan evaluasi akan membantu Anda memahami sejauh mana langkah-langkah yang telah diambil berhasil dan apakah perlu penyesuaian lebih lanjut.

BAB VII
KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

Selesainya pelaksanaan PKL, peneliti merasakan begitu banyak manfaat yang didapatkan dari kegiatan ini. Terutama dalam hal pengalaman, pengetahuan, dan lainnya untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Wawasan dan *skill* menjadi bertambah serta diasah dengan lebih baik. Praktek secara langsung ini membantu peneliti untuk mengukur dan paham seberapa jauh kemampuan yang dimiliki. Hal ini membuat peneliti menjadi lebih siap dan tidak ragu memasuki dunia kerja.

Dari hasil analisis peneliti menggunakan data penelitian yang diperoleh dari hasil selama PKL di Dinas Perumaha, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia: melingkupi ketenagakerjaan dan Kompetensi pegawai yang belum maksimal serta kurangnya pelatihan dan pendidikan yang relevan untuk mengidentifikasi kebutuhan kritis oleh karena itu perlu dilakukan rekrutmen khusus untuk posisi-posisi tersebut dan mengalokasikan sumber daya yang sesuai serta menetapkan program pelatihan berkelanjutan yang fokus pada pengembangan kompetensi khusus yang diperlukan dalam Bidang Sekretariat. Menyediakan peluang pendidikan tambahan, seperti kursus online atau pelatihan eksternal.
2. Keterbatasan Pengetahuan Teknologi: membentuk tim inovasi yang khusus bertanggung jawab untuk mengidentifikasi teknologi baru yang dapat diterapkan dalam Bidang Sekretariat. Mengadakan sesi diskusi dan brainstorming secara rutin untuk merangsang ide-ide inovatif. Memberikan pelatihan dan pelatihan berkelanjutan kepada pegawai tentang teknologi yang relevan dengan pekerjaan mereka. Mengundang ahli teknologi eksternal untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam.
3. Peralatan Yang Kurang Memadai: seperti perangkat komputer, printer, dan lain-lain. Terjadi karena kurangnya investasi dalam pembaruan peralatan oleh

karena itu perlu mengidentifikasi peralatan yang paling kritis dan membutuhkan pembaruan segera serta segera mengalokasikan anggaran khusus untuk membeli dan memasang peralatan yang lebih modern.

4. Tidak Adanya Manajemen Khusus Yang Mengatur Arsip Surat: keterbatasan struktur manajemen khusus untuk mengatur arsip surat menyurat dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman akan pentingnya manajemen arsip, kurangnya sumber daya, atau kurangnya sistem yang efektif. Sangat disarankan untuk mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk pembentukan tim atau posisi yang akan bertanggung jawab atas manajemen arsip. Memastikan bahwa ada anggaran khusus untuk peralatan dan teknologi yang mendukung manajemen arsip.

7.2 Saran

Saran yang dapat peneliti berikan selama PKL di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, yaitu:

1. Perlu nya peningkatan Sumber Daya Manusia, baik dari segi rekruitmen ketenagakerjaan nya, peningkatan kompetensi, pemberian pendidikan tambahan, serta peningkatan kemampuan atau skill setiap pegawai agar lebih efektif dan efisien dalam bekerja.
2. Keterbatasan Pengetahuan Teknologi membuat beberapa pegawai susah beradaptasi dengan kemajuan teknologi saat ini, oleh karena itu itu perlu adanya pembentukan tim inovasi khusus yang bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan menerapkan teknologi baru yang relevan, selenggarakan sesi diskusi dan pelatihan berkala tentang teknologi bagi pegawai, serta undang ahli teknologi eksternal untuk memberikan wawasan.
3. Dari hasil analisis peneliti permasalahan peralatan yang kurang memadai juga cukup urgen untuk segera diselesaikan dengan cara melakukan audit peralatan untuk mengidentifikasi peralatan yang memerlukan pembaruan mendesak serta pengalokasikan anggaran khusus untuk membeli dan memasang peralatan yang lebih modern.
4. Pada bidang Sekretariat pencatatan untuk surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menuliskan di buku agenda. Peneliti sangat menyarankan untuk segera membuat software yang berguna untuk pencatatan surat masuk dan keluar. Serta perlu membentuk tim atau posisi khusus yang akan bertanggung jawab atas manajemen arsip tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021-2026, Renstra, Palangka Raya. https://disperkimtan.kalteng.go,id

STMIK Palangka Raya, 2023, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Palangka Raya.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, 2022.

Bungin (2006), masalah adalah situasi atau kondisi yang memerlukan penyelesaian

Creswell (2014), analisis adalah proses penguraian data atau informasi menjadi elemen-elemen yang lebih kecil

Cohen et al. (2011), pendekatan adalah kerangka kerja atau metode yang digunakan dalam pengumpulan dan analisis data.

Ismowaty (2014) bahwa Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan tool yang digunakan

Moutinho (2000), prioritas mengacu pada pemilihan tindakan atau isu yang lebih penting daripada yang lain

LAMPIRAN

BIODATA KETUA DAN ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Rommi Kaestria, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Laki - Laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli / IIIB
4	NIK	198605862011103
5	NIDN	1124058602
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Pulang pisau , 24 Mei 1986
7	E-mail	rokafordev@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	082353310001
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114, Palangka Raya/
10	Nomor Telepon / Faks	Telp. 0536-3224593, Fax. 0536-3225515
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S1 = 45 orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1.Perancangan Basis Data 2.Praktikum Basis Data 3.Sistem Basis Data 4.Pemrograman Berorientasi Objek

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Palangkaraya	Universitas Amikom Jogjakarta
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Teknik Informatika
Tahun Masuk-Lulus	2006-2010	2013-2016
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Sistem Informasi Bursa Kerja Online menggunakan Pemrograman PHP 5 dan MySQL	Perencanaan Strategi Sistem Informasi Pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (Studi Kasus : STMIK Palangkaraya)
Nama Pembimbing	Sri Murwantini, S.T, M.T Sulistyowati, S.Kom.,M.Cs	Bambang Eka Purnama, M.Kom Dr. Sushermanto, M.Kom

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2021	Analisis Jalur untuk Menentukan Pengaruh Mata Kuliah Prasyarat Matematika terhadap hasil Belajar Mata Kuliah Sistem Pakar	STMIK Palangkaraya	2.750.000
2	2022	Implementasi Analisis Jalur Menggunakan Bahasa Pemrograman Python	STMIK Palangkaraya	2.750.000
3	2023	Analisis Perilaku Pengguna Terhadap Penerapan Aplikasi Pelayanan Akademik Stmik	STMIK Palangkaraya	2.700.000

		Palangkaraya Menggunakan Model Unified Theory Of Acceptance And Use Of Technology (Utaut-3)		

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2023	Pelatihan Metode pembelajaran Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya tahun 2023	STMIK Palangkaraya	2.700.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Sistem Informasi Pemasaran Rumah Di CV Agung Barokah Jaya Palangkaraya Berbasis Web	Jurnal Sistem Informasi, Manajemen dan Teknologi Informasi	1 (1), 17-28
2	Perancangan E-Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Berbasis Mobile	Jurnal Sistem Informasi, Manajemen dan Teknologi Informasi	1 (1), 37-47
3	Path Analysis to Determine the Effect of Learning Outcomes of Prerequisite Mathematics on Expert Systems Courses	Numerical: Jurnal Matematika Dan Pendidikan Matematika	VOL. 6 NO. 1 (2022)
4	PEMANFAATAN SOFTWARE R UNTUK PATH ANALYSIS	Prosiding Sendika: Bidang Matematika	8 (1), 43-54
5	Kerangka Kerja Pelatihan Cybersecurity Untuk Siswa Sekolah Menengah Pertama dan Atas (SMP-SMA): Cybersecurity Training Framework for Junior and Senior High School Students	Jurnal Sains Komputer Dan Teknologi Informasi	4 (1), 72-80
6	Pemodelan Basis Data Dengan Pendekatan Model Data Berorientasi Objek Pada Native Apps Lokasi Tempat Ibadah Di Kota Palangka Raya	Jurnal Sains Komputer Dan Teknologi Informasi	2 (2), 36-43

7	Perencanaan Strategi Sistem Informasi Pada Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (Studi Kasus: STMIK Palangkaraya)	Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi	Vol 8, No 3 (2016)
8	Sistem Informasi Pemasaran Rumah Di CV Agung Barokah Jaya Palangkaraya Berbasis Web	Jurnal Sistem Informasi, Manajemen dan Teknologi Informasi	1 (1), 17-28

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
dst.			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	Kerangka Kerja Pelatihan Cybersecurity Untuk Siswa Sekolah Menengah Pertama Dan Atas (SMP-SMA)	2021	Karya Tulis (Artikel)	EC00202143513

I. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, ... 2023

Ketua,

ROMMY KAESTRIA, M.Kom

NIK/NIDN. 198605242011103/1124058602

ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Marchelino Daniel Wowor
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki / ~~Perempuan *)~~
3	NIM	C2055201055
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tamiang Layang 24 Juli 2002
5	E-mail	marcheldaniel27@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081250478832

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SD Trintias	SMPN 3 Tamiang Layang	SMKN 2 Tamiang Layang
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya,1 September 2023

K e t u a,



Marchelino Daniel Wowor

NIM C2055201055

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Yeremia Jaya Kusuma
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki / ~~Perempuan *)~~
3	NIM	C2055201056
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Miri, 23 Mei 2002
5	E-mail	Yeremiajaya.k326@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082151344377

B. Riwayat Pendidikan

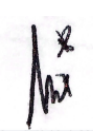
	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Tamiang Layang	SMPN 1 Tamiang Layang	SMKN 2 Tamiang Layang
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 1 September 2023

K e t u a,



Yeremia Jaya Kusuma

NIM C2055201056

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Hosana Sinta Taka
2	Jenis Kelamin	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
3	NIM	C2057201063
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Benao, 20 Agustus 2002
5	E-mail	hosanasinta02@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082353018574

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 2 Bukit Sawit	SMPN 6 Muara Teweh	SMAN 4 Muara Teweh
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya,1 September 2023

K e t u a,



Hosana Sinta Taka

NIM C2057201063

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Nandha Vitialoka
2	Jenis Kelamin	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
3	NIM	C2057201068
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Tarusan, 20 Februari 2003
5	E-mail	Nandhavitialoka20@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082253730302

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN Tumbang Tarusan 1	SMPN 1 Tanah Siang	SMTK Harati Palangraya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 1 September 2023

K e t u a,



Nandha Vitialoka

NIM C2057201068

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Marchelino Daniel Wowor C2055201055	STMIK Palangka Raya	Teknik Informatika	8,5 Jam	1. Bertindak sebagai anggota kegiatan Bertugas mengantarkan absensi serta menginputkan data DPA-SKPD
2	Yeremia Jaya Kusuma C2055201056	STMIK Palangka Raya	Teknik Informatika	8,5 Jam	1. Bertindak sebagai anggota kegiatan Bertugas mengantarkan absensi serta menginputkan data DPA-SKPD
3	Hosana Sinta Taka C2057201063	STMIK Palangka Raya	Sistem Informasi	8,5 Jam	1. Bertindak sebagai anggota kegiatan Bertugas mengantarkan absensi dan pengantaran Berkas
4	Nandha Vitialoka C2057201068	STMIK Palangka Raya	Sistem Informasi	8,5 Jam	1. Bertindak sebagai anggota kegiatan Bertugas mengantarkan absensi dan pengantaran Berkas

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nama Mahasiswa : Marchelino Daniel Wowor
NIM : C2055201055
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1 Sarjana Komputer

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Perkenalan Lingkungan PKL		
2.	11 Juli 2023	Pembayaran pajak ke bank kalteng		
3.	12 Juli 2023	Input Data anggaran		
4.	13 Juli 2023	Penyusunan berkas kwitansi pembayaran anggaran belanja kantor		
5.	14 Juli 2023	Pengantaran berkas dan absensi kepegawaian		
6.	17 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD		
7.	18 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke bank mandiri		
8.	19 Juli 2023	Pengantaran berkas		
9.	20 Juli 2023	Penginputan data ke website disperkimtan		
10.	21 Juli 2023	Pengantaran berkas ke Badan Pengawas Keuangan		
11.	24 Juli 2023	Pembayaran pajak		

12.	25 Juli 2023	Pengantaran Berkas		
13.	26 Juli 2023	Pengantaran Surat ke BAPEDDA Kalteng dan Kantor Gubernur		
14.	27 Juli 2023	Pengantaran Berkas dan meminta tanda tangan		
15.	28 Juli 2023	Pengantaran Absen		
16.	31 Juli 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
17.	1 Agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
18.	2 Agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
19.	3 Agustus 2023	Monitoring PKL		
20.	4 Agustus 2023	Pengeditan video Rapat		
21.	7 Agustus 2023	Penginputan Data pada aplikasi SI-MANJA		
22.	8 Agustus 2023	Pengumpulan Data		
23.	9 Agustus 2023	Update profil Pejabat kantor		
24.	10 Agustus 2023	Pengantaran Berkas		
25.	11 Agustus 2023	Pengantaran absen		
26.	14 Agustus 2023	Pemaparan aplikasi simanja Di Kominfo		
27.	15 Agustus 2023	Penginputan Data		
28.	16 Agustus 2023	Mengikutin Lomba Memperingati HUT RI Ke-78		
29.	18 Agustus 2023	Pengantaran Absen dan Berkas		

30.	21 Agustus 2023	Pembuatan flyer Tabligh Akbar		
31.	22 Agustus 2023	Pengantaran berkas		
32.	23 Agustus 2023	Membantu KABID dalam acara Tabligh Akbar		
33.	24 Agustus 2023	Pengantaran Surat ke BAPEDDA Kalteng dan Kantor Gubernur		
34.	25 Agustus 2023	Jalan Sehat dan Senam Pagi		
35.	28 Agustus 2023	Pengambilan video dan gambar untuk testimoni aplikasi SI-MANJA		
36.	29 Agustus 2023	Sosialisasi Anti Korupsi		
37.	30 Agustus 2023	Pengantaran berkas dan meminta tanda tangan		
38.	31 Agustus 2023	Pengeditan video testimoni aplikasi SI-MANJA		
39.	1 September 2023	Pembayaran Pajak		

Palangka Raya, 1 September 2023

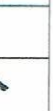
Pembimbing PKL

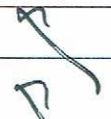
MUGIHARJO, S .hut
NIP 19730606 199302 1 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nama Mahasiswa : Yeremia Jaya Kusuma
NIM : C2055201056
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1 Sarjana Komputer

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Perkenalan Lingkungan PKL		
2.	11 Juli 2023	Pembayaran pajak ke bank kalteng		
3.	12 Juli 2023	Input Data anggaran		
4.	13 Juli 2023	Penyusunan berkas kwitansi pembayaran anggaran belanja kantor		
5.	14 Juli 2023	Pengantaran berkas dan absensi kepegawaian		
6.	17 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD		
7.	18 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke bank mandiri		
8.	19 Juli 2023	Pengantaran berkas		
9.	20 Juli 2023	Penginputan data ke website disperkimtan		
10.	21 Juli 2023	Pengantaran berkas ke Badan Pengawas Keuangan		
11.	24 Juli 2023	Pembayaran pajak		

12.	25 Juli 2023	Pengantaran Berkas		
13.	26 Juli 2023	Pengantaran Surat ke BAPEDDA Kalteng dan Kantor Gubernur		
14.	27 Juli 2023	Pengantaran Berkas dan meminta tanda tangan		
15.	28 Juli 2023	Pengantaran Absen		
16.	31 Juli 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
17.	1 Agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
18.	2 Agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
19.	3 Agustus 2023	Monitoring PKL		
20.	4 Agustus 2023	Pengeditan video Rapat		
21.	7 Agustus 2023	Penginputan Data pada aplikasi SI-MANJA		
22.	8 Agustus 2023	Pengumpulan Data		
23.	9 Agustus 2023	Update profil Pejabat kantor		
24.	10 Agustus 2023	Pengantaran Berkas		
25.	11 Agustus 2023	Pengantaran absen		
26.	14 Agustus 2023	Pemaparan aplikasi simanja Di Kominfo		
27.	15 Agustus 2023	Penginputan Data		
28.	16 Agustus 2023	Mengikutin Lomba Memperingati HUT RI Ke-78		
29.	18 Agustus 2023	Pengantaran Absen dan Berkas		

30.	21 Agustus 2023	Pembuatan flyer Tabligh Akbar		
31.	22 Agustus 2023	Pengantaran berkas		
32.	23 Agustus 2023	Membantu KABID dalam acara Tabligh Akbar		
33.	24 Agustus 2023	Pengantaran Surat ke BAPEDDA Kalteng dan Kantor Gubernur		
34.	25 Agustus 2023	Jalan Sehat dan Senam Pagi		
35.	28 Agustus 2023	Pengambilan video dan gambar untuk testimoni aplikasi SI-MANJA		
36.	29 Agustus 2023	Sosialisasi Anti Korupsi		
37.	30 Agustus 2023	Pengantaran berkas dan meminta tanda tangan		
38.	31 Agustus 2023	Pengeditan video testimoni aplikasi SI-MANJA		
39.	1 September 2023	Pembayaran Pajak		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,



MUGIHARJO, S .hut

NIP 19730606 199302 1 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nama Mahasiswa : Hosana Sinta Taka
NIM : C2055201063
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1 Sarjana Komputer

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	10 Juli 2023	Pengenalan Lingkungan dan pembagian bidang		
2	11 Juli 2023	Mengantar Surat Kebadan keuangan		
3	12 Juli 2023	Input Data anggaran		
4	13 Juli 2023	Penyusunan berkas kwitansi pembayaran anggaran belanja kantor		
5	14 Juli 2023	Pengantaran berkas dan absensi kepegawaian		
6	17 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD		
7	18 Juli 2023	Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke bank mandiri		
8	20 Juli 2023	Penginputan data ke website disperkimtan		
9	21 Juli 2023	Pengantaran berkas ke Badan Pengawas Keuangan		
10	24 Juli 2023	Pembayaran pajak ke bank kalteng		
11	25 Juli 2023	Menyusun kwitansi sesuai nomor bukti		
12	26 Juli 2023	Mengantar surat kebadan keuangan		
13	27 Juli 2023	Penginputan data kewebsite disperkimtan		
14	28 Juli 2023	Membantu menyiapkan makanan dan minuman untuk kegiatan		
15	31 Juli 2023	Pengumpulan data DPA-SKPD		
16	1 agustus 2023	Perubahan Data DPA-		

		SKPD		
17	2 agustus 2023	Mengikuti sosialisasi di dinas perpajakan	Hadir.	
18	3 agustus 2023	Monitoring PKL	Hadir.	
19	4 agustus 2023	Jalan sehat & senam pagi	Hadir.	
20	7 agustus 2023	Penginputan Data pada aplikasi Si manja	Hadir.	
21	8 agustus 2023	Pengumpulan Data untuk update website	Hadir.	
22	9 agustus 2023	Update profil Pejabat kantor	Hadir.	
23	10 agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD	Hadir.	
24	11 agustus 2023	Pengantaran absensi harian	Hadir	
25	14 agustus 2023	Pemaparan aplikasi simanja Di Kominfo	Hadir.	
26	15 agustus 2023	Penginputan Data pada website disperkimtan	Hadir.	
27	16 agustus 2023	Mengikutin Lomba Memperingati HUT 78	Hadir.	
28	18 agustus 2023	Pengantaran Absen dan Berkas pada bidang kawasan permukiman, pertanahan, dan perumahan	Hadir.	
29	21 agustus 2023	Pembuatan flayer untuk menyambut tabligh akbar	Hadir.	
30	22 agustus 2023	Mengantar berkas ke badan keuangan	Hadir.	
31	23 agustus 2023	Menyusun berkas berdasarkan nomor bukti kwitansi	Hadir.	
32	24 agustus 2023	Mengambil kwitansi pajak honor ke bank kalteng	Hadir.	
33	25 agustus 2023	membantu menyiapkan makanan dan mengikuti senam pagi	Hadir.	
34	28 agustus 2023	Membantu menscan berkas sekaligus mengcopy sebanyak 2 rangkap	Hadir.	
35	29 agustus 2023	Mengantar berkas ke badan keuangan, membayar pajak ke bank	Hadir.	

		kalteng, dan membayar bpjs ketenagakerjaan ke bank mandiri		
36	30 agustus 2023	Menyusun dan menulis berkas skpd		
37	31 agustus 2023	Membantu menscan berkas sekaligus mengcopy sebanyak 3 rangkap		
38	1 september 2023	Membantu menyiapakan makanan, senam pagi, dan pelepasan masa PKL		

Palangka Raya,1 September 2023

Pembimbing PKL,

MUGIHARJO, S.Hut
NIP 19730606 199302 1 002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nama Mahasiswa : Nandha Vitialoka
NIM : C2055201068
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1 Sarjana Komputer

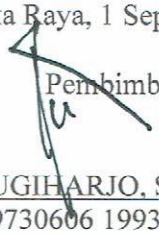
No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	10 Juli 2023	Pengenalan Lingkungan dan pembagian bidang		
2	11 Juli 2023	Mengantar Surat Kebadan keuangan		
3	12 Juli 2023	Input Data anggaran		
4	13 Juli 2023	Penyusunan berkas kwitansi pembayaran anggaran belanja kantor		
5	14 Juli 2023	Pengantaran berkas dan absensi kepegawaian		
6	17 Juli 2023	Input Data DPA-SKPD		
7	18 Juli 2023	Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke bank mandiri		
8	20 Juli 2023	Penginputan data ke website disperkimtan		
9	21 Juli 2023	Pengantaran berkas ke Badan Pengawas Keuangan		
10	24 Juli 2023	Pembayaran pajak ke bank kalteng		
11	25 Juli 2023	Menyusun kwitansi sesuai nomor bukti		
12	26 Juli 2023	Mengantar surat kebadan keuangan		
13	27 Juli 2023	Penginputan data kewebsite disperkimtan		
14	28 Juli 2023	Membantu menyiapkan makanan dan minuman untuk kegiatan		
15	31 Juli 2023	Pengumpulan data DPA-SKPD		
16	1 agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		

17	2 agustus 2023	Mengikuti sosialisasi di dinas perpajakan		
18	3 agustus 2023	Monitoring PKL		
19	4 agustus 2023	Jalan sehat & senam pagi		
20	7 agustus 2023	Penginputan Data pada aplikasi Si manja		
21	8 agustus 2023	Pengumpulan Data untuk update website		
22	9 agustus 2023	Update profil Pejabat kantor		
23	10 agustus 2023	Perubahan Data DPA-SKPD		
24	11 agustus 2023	Pengantaran absensi harian		
25	14 agustus 2023	Pemaparan aplikasi simanja Di Kominfo		
26	15 agustus 2023	Penginputan Data pada website disperkimtan		
27	16 agustus 2023	Mengikutin Lomba Memperingati HUT 78		
28	18 agustus 2023	Pengantaran Absen dan Berkas pada bidang kawasan permukiman, pertanahan, dan perumahan		
29	21 agustus 2023	Pembuatan flayer untuk menyambut tabligh akbar		
30	22 agustus 2023	Mengantar berkas ke badan keuangan		
31	23 agustus 2023	Menyusun berkas berdasarkan nomor bukti kwitansi		
32	24 agustus 2023	Mengambil kwitansi pajak honor ke bank kalteng		
33	25 agustus 2023	membantu menyiapkan makanan dan mengikuti senam pagi		
34	28 agustus 2023	Membantu menscan berkas sekaligus mengcopy sebanyak 2 rangkap		
35	29 agustus 2023	Mengantar berkas ke badan keuangan, membayar pajak ke bank kalteng, dan membayar bpjs ketenagakerjaan ke bank mandiri		
36	30 agustus 2023	Menyusun dan menulis		

		berkas skpd		
37	31 agustus 2023	Membantu menscan berkas sekaligus mengcopy sebanyak 3 rangkap		
38	1 september 2023	Membantu menyiapakan makanan, senam pagi, dan pelepasan masa PKL		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,



MUGIHARJO, S.Hut
NIP 19730606 199302 1 002

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli & Agustus 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																Ket
		10		12		14	15		17		19		21		23		25		27		29		31	1		3		5		7		9		
			11		13			16		18		20		22		24		26		28		30			2		4		6		8			
01.	Marchelino Daniel Wowor																																	
	C2055201055																																	
02.	Yeremia Jaya Kusuma																																	
	C2055201056																																	
03.	Hosana Sinta Taka																																	
	C2057201063																																	
04.	Nandha Vitialoka																																	
	C2057201068																																	

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL,

MUGIHARJO, S.Hut.
NIP. 19730606 199302 1 002

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus & September 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																Ket
		10		12		14		16		18		20		22		24		26		28		30		1												
			11		13		15		17		19		21		23		25		27		29		31												
01.	Marchelino Daniel Wowor																																	
	C2055201055																																	
02.	Yeremia Jaya Kusuma																																	
	C2055201056																																	
03.	Hosana Sinta Taka																																	
	C2057201063																																	
04.	Nandha Vitialoka																																	
	C2057201068																																	

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL,

MUGIHARJO, S.Hut.
NIP. 19730606 199302 1 002

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Jurnal Teknologi Terpadu

https://journal.nurulfikri.ac.id/index.php/jtt
ISSN : 2477-0043 ISSN ONLINE : 2460-7908

Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Nandha Vitialoka[1], Hosana Sinta Taka[2], Marchellino Daniel Wowor[3], Yeremia Jaya Kusuma[4]

[1] Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer
[2,3]Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
Nandhavitialoka20@gmail.com, hosanasinta02@gmail.com, marcheldaniel27@gmail.com, Yeremiajaya.k326@gmail.com

Abstract

Field Work Practice (PKL) is a means of self-actualization of some expertise or skills, both soft skills or hard skills that have been acquired during lectures, applied in a Service Office or agency for several months. In this PKL report, several work implementation activities are presented, findings of obstacles or problems and proposed solutions to obstacles or problems encountered at the Housing, Settlement Areas and Land Affairs Office for 2 (two) months, namely July 10 2023 to July 1 September 2023.

During the implementation of street vendors, researchers were placed in the Secretariat and Finance, General and Personnel, Program and Data sections in the Office. Had also joined directly with permanent employees there in completing a project, besides that in its implementation the researcher carried out several activities, namely helping to make archiving letters, inputting data, delivering files in the office and outside the office, updating the office website, paying taxes. Conducting Researchers also experienced several obstacles in carrying out their duties, namely when archiving letters, agendas for incoming and outgoing letters were still done manually, and the lack of maintenance of office equipment which made processing time inefficient.

Keywords: *Information systems, Urgency, Seriousness and Growth*

Abstrak

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu Kantor Dinas atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah yang dihadapi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah selama 2 bulan yaitu pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 1 September 2023.

Penempatan PKL pada Dinas ini dibagi dalam beberapa bagian dengan bidang kerja yang berbeda. Pelaksanaan kerja pada Bidang Sekretariat dan Penyusunan Program ada beberapa kegiatan yang dilakukan diantaranya entry Penginputan Data DPA-SKPD, Penginputan data ke dalam aplikasi si Manja, Penginputan Anggran, Pengeditan Video. Pada Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian ada beberapa kegiatan yang dilakukan diantara nya Pembayaran Pajak, Penyusunan berkas kwitansi pembayaran, Pengantaran berkas, absensi pegawai, penginputan data ke website.

Kata kunci: Sistem informasi, Ketanggapan, Keseriusan, dan Pertumbuhan

Diterima (tanggal), Direvisi (tanggal), Diterima untuk publikasi (tanggal)

Jurnal Teknologi Terpadu

https://journal.nurulfikri.ac.id/index.php/jtt
ISSN : 2477-0043 ISSN ONLINE : 2460-7908

1. PENDAHULUAN

Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah memiliki potensi pertumbuhan ekonomi dan perkembangan populasi yang signifikan, yang berdampak pada kebutuhan akan infrastruktur perumahan dan pemukiman yang berkualitas bagi masyarakat. Dalam konteks pembangunan perkotaan dan pedesaan, Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan berperan penting dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan proyek-proyek perumahan dan pemukiman.

Tugas dan fungsi yang luas dari Bidang Sekretariat menunjukkan pentingnya peran mereka dalam memastikan operasional yang efisien dan efektif dari kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan. Sebagai koordinator utama dalam penyusunan program dan perencanaan anggaran, serta pelaporan, Sekretariat memainkan peran penting dalam mengintegrasikan berbagai aspek tugas dan program di kantor tersebut. Koordinasi kepegawaian, tata kelola administratif, serta manajemen aset dan keuangan, termasuk pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, menjadi bagian krusial dari fungsi Sekretariat. Keberhasilan dalam melaksanakan fungsi-fungsi ini akan berdampak pada performa keseluruhan kantor Dinas, serta mampu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas di dalamnya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan USG, dimana Pendekatan ini menggabungkan tiga dimensi penting, yaitu kemampuan dalam menanggapi isu-isu mendesak (Urgency), keseriusan dalam menghadapi tantangan (Seriousness), dan kemampuan untuk berkembang dan beradaptasi (Growth). Dimensi Urgency menggambarkan sejauh mana Bidang Sekretariat mampu menanggapi isu-isu mendesak dan perubahan lingkungan yang terjadi. Urgensi dalam Bidang Sekretariat tercermin dalam kemampuan untuk mengatasi permintaan informasi, responsibilitas terhadap tugas-tugas penting, serta kesediaan untuk menyediakan layanan dan dukungan yang cepat bagi stakeholder internal dan eksternal. Dimensi Seriousness mengukur tingkat keseriusan Bidang Sekretariat dalam menghadapi tantangan dan mengatasi masalah yang kompleks. Faktor keseriusan meliputi komitmen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, pengelolaan data dan informasi dengan cermat, serta upaya untuk menerapkan praktik tata kelola yang baik. Dimensi Growth mencakup kemampuan Bidang Sekretariat untuk berkembang dan beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan dan teknologi. Pertumbuhan dalam konteks ini mencakup upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, memperbarui sistem dan teknologi informasi, serta mengimplementasikan praktik-praktik terbaru dalam bidang administrasi dan manajemen.

Oleh karena itu, hasil dari penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan yang komprehensif tentang efektivitas dan adaptabilitas Bidang Sekretariat, serta akan menjadi dasar bagi perbaikan dan pengembangan dalam tugas dan fungsi Bidang Sekretariat untuk mendukung keberhasilan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam mencapai tujuan pembangunan perumahan dan pemukiman yang berkelanjutan di wilayah tersebut.

2. METODE PENELITIAN

Bidang Sekretariat memiliki peran penting dalam mengoordinasikan penyusunan program, administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, protokol, humas, sekretariat, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan. Melalui tugas-tugas tersebut, Bidang Sekretariat mendukung kelancaran operasional serta pelayanan publik di lingkungan kantor tersebut. Objek penelitian ini mencakup semua aspek kinerja dan fungsi Bidang Sekretariat yang berkaitan dengan urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan. Urgensi menunjukkan tingkat ketanggapan dalam menangani isu-isu mendesak. Keseriusan mengacu pada pengelolaan masalah-masalah serius secara efektif. Pertumbuhan merujuk pada kemampuan Bidang Sekretariat untuk berkembang dan beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan dan tuntutan masyarakat.

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi melibatkan analisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan kinerja Bidang Sekretariat. Ini termasuk laporan aktivitas, catatan pertemuan, kebijakan internal, dan materi lainnya yang dapat memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab Bidang Sekretariat. Analisis dokumen membantu peneliti memahami bagaimana urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan tercermin dalam tindakan yang diambil dan keputusan yang dibuat.

2. Pustaka

Metode pustaka melibatkan penggunaan referensi dari literatur atau sumber-sumber terkait yang relevan dengan topik penelitian. Ini membantu peneliti memperluas pemahaman tentang konsep USG, prinsip-prinsip manajemen, dan kerangka kerja evaluasi kinerja. Referensi dari literatur memberikan dasar teoretis dan konteks yang diperlukan untuk merancang pendekatan penelitian dan menginterpretasikan temuan.

Diterima (tanggal), Direvisi (tanggal), Diterima untuk publikasi (tanggal)

2.2Tahapan penelitian

Tahapan penelitian dalam penelitian mengenai analisis urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dapat dikelompokkan menjadi beberapa langkah utama. Berikut adalah tahapan-tahapan tersebut :

2.2.1 Pendahuluan:

1. Menjelaskan latar belakang penelitian dan alasan mengapa urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat menjadi topik penelitian yang relevan.
2. Merumuskan permasalahan penelitian yang spesifik terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dalam Bidang Sekretariat.
3. Mengidentifikasi tujuan penelitian serta manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian.

2.2.2 Kerangka Teori:

1. Mendefinisikan konsep urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan serta menjelaskan relevansinya dalam konteks kinerja Bidang Sekretariat.
2. Menjelaskan teori-teori manajemen atau kerangka kerja yang mendukung analisis dimensi-dimensi USG dalam konteks sekretariat.

2.2.3 Metode Penelitian:

1. Menjelaskan pendekatan penelitian yang digunakan, yaitu pendekatan kualitatif.
2. Menjelaskan jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan
3. Merinci populasi atau sampel yang akan menjadi subjek penelitian, misalnya staf Bidang Sekretariat, manajer, atau stakeholders terkait.
4. Menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk memproses dan menganalisis data.

2.2.4 Pengumpulan Data:

1. Melaksanakan wawancara dengan responden terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat.
2. Melakukan observasi untuk mengamati praktik sehari-hari dan interaksi di lingkungan Bidang Sekretariat.
3. Mengumpulkan dokumen-dokumen terkait kinerja Bidang Sekretariat, seperti laporan, kebijakan, dan catatan pertemuan.
4. Melakukan penelusuran literatur untuk memperkaya pemahaman tentang urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dalam konteks manajemen.

2.2.5 Analisis Data:

1. Mengolah data kualitatif dari wawancara, observasi, analisis dokumen, dan literatur.
2. Mengidentifikasi tema-tema umum dan pola-pola yang muncul terkait urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan Bidang Sekretariat.
3. Menghubungkan temuan-temuan tersebut dengan konsep-konsep teori yang relevan.
4. Interpretasi dan Diskusi:
5. Menginterpretasikan temuan-temuan analisis dalam konteks urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan.
6. Berdiskusi tentang implikasi hasil penelitian terhadap kinerja Bidang Sekretariat dan organisasi secara keseluruhan.

2.2.6 Kesimpulan dan Rekomendasi:

1. Merumuskan kesimpulan berdasarkan analisis dan interpretasi data.
2. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan Bidang Sekretariat berdasarkan temuan penelitian.

2.2.7 Lampiran:

1. Menyertakan catatan observasi dan dokumen-dokumen yang mendukung hasil penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisis Kajian USG

Analisis kajian USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) dalam penelitian ini akan melibatkan evaluasi masalah-masalah yang diidentifikasi dalam Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan ketiga dimensi tersebut. Berikut adalah contoh analisis kajian USG dari penelitian ini :

1. Urgency (Ketanggapan) : Dalam dimensi ini, masalah-masalah akan dievaluasi berdasarkan urgensi penanganan. Masalah yang memiliki urgensi tinggi mungkin berkaitan dengan kinerja kritis, kepatuhan peraturan, atau tuntutan publik yang mendesak. Misalnya, jika ada masalah dalam pengelolaan keuangan yang mengarah pada potensi penghentian kegiatan, itu akan memiliki urgensi yang tinggi.

2. Seriousness (Keseriusan) : Dimensi keseriusan akan membantu menilai dampak masalah terhadap kinerja dan reputasi Bidang Sekretariat. Masalah yang memiliki dampak serius mungkin berdampak pada efisiensi operasional, citra organisasi, atau hubungan dengan pemangku kepentingan. Contohnya, masalah pelanggaran kebijakan yang dapat merusak integritas organisasi akan memiliki keseriusan yang tinggi.

3. Growth (Pertumbuhan) : Pertumbuhan merujuk pada potensi masalah untuk berkembang menjadi lebih kompleks atau parah di masa depan. Analisis dalam dimensi ini akan mengidentifikasi masalah-masalah yang, jika tidak ditangani, dapat berkembang menjadi lebih rumit atau memiliki dampak yang lebih besar. Misalnya, permasalahan dalam pengelolaan data yang dibiarkan tidak teratasi bisa berkembang menjadi risiko keamanan informasi yang lebih besar.

Hasil analisis kajian USG ini akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang prioritas masalah dalam Bidang Sekretariat. Masalah-masalah yang memiliki urgensi tinggi, dampak serius, dan potensi pertumbuhan yang signifikan akan menjadi prioritas utama dalam rencana tindakan perbaikan. Dengan mempertimbangkan ketiga dimensi ini, penelitian ini akan memberikan panduan yang kuat untuk mengatasi masalah-masalah yang paling mendesak dan penting.

Identifikasi Faktor USG

Dalam penelitian "Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Pendekatan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) Pada Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah," faktor-faktor USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) akan menjadi komponen penting dalam mengidentifikasi prioritas masalah dalam Bidang Sekretariat. Berikut adalah identifikasi faktor-faktor USG dalam penelitian tersebut : A. Urgency (Ketanggapan)

- Urgensi muncul karena terbatasnya sumber daya manusia dapat menghambat penyelesaian tugas dan proyek yang membutuhkan tenaga kerja pada bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
- Urgensi timbul karena tidak adanya inovasi teknologi dapat menghambat efisiensi dan produktivitas dalam proses kerja di bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- Urgensi muncul karena peralatan yang kurang memadai dapat menghambat efisiensi dalam menjalankan tugas sehari-hari.
- Urgensi timbul karena ketidakdisiplinan pegawai dapat mengganggu alur kerja dan kinerja keseluruhan Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dalam jangka pendek.
- Urgensi muncul karena ketiadaan manajemen arsip surat menyurat dapat menyulitkan pencarian informasi dan mengganggu efisiensi kerja pada kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Seriousness (Keseriusan)

- Keterbatasan sumber daya manusia dapat serius menghambat operasional Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
- Kurangnya inovasi teknologi dapat serius mempengaruhi daya saing organisasi dan menghambat adaptasi terhadap perubahan lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- Peralatan yang kurang memadai dapat serius mempengaruhi kualitas pekerjaan dan memberi dampak negatif pada reputasi organisasi bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
- Kedisiplinan yang buruk dapat serius merusak budaya kerja dan memberikan citra negatif terhadap bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- Tidak adanya manajemen arsip dapat serius menghambat transparansi, akuntabilitas, dan responsifitas bidang secretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

C. Growth (Pertumbuhan)

- Jika tidak diatasi, keterbatasan sumber daya manusia dapat berkembang menjadi beban kerja yang semakin meningkat seiring waktu. Inovasi Teknologi yang Belum Meningkat;
- Jika tidak ada perbaikan dalam inovasi teknologi, organisasi mungkin tertinggal lebih jauh dalam era teknologi yang terus berkembang. Peralatan yang Kurang Memadai (Perangkat Komputer);
- Jika tidak ada investasi dalam peralatan yang memadai, masalah ini dapat tumbuh menjadi hambatan yang lebih besar dalam masa depan. Kedisiplinan Pegawai yang Terlambat Masuk Kantor;
- Jika tidak ditangani, masalah kedisiplinan dapat berkembang menjadi masalah etika yang lebih serius. Tidak Ada Manajemen Khusus untuk Arsip Surat Menyurat;

Tabel 1. Tabel *Penilaian*

No	***Masalah***	***U***	***S***	***G***	***Skor***	***Ranking***
1	Sumber Daya Manusia yang terbatas melingkupi ketenagakerjaan dan kompetensi	5	5	5	15	1
2	Tidak adanya manajemen khusus yang mengatur arsip surat menyurat	5	4	3	12	2
3	Inovasi teknologi yang belum meningkat	4	3	4	11	3
4	Peralatan yang kurang memadai seperti perangkat komputer	3	4	3	10	4
5	Kedisiplinan pegawai kantor khususnya pada bidang sekretariat yang sering terlambat saat masuk kantor	3	2	4	9	5

NO	KOMPONEN	PENYEBAB	SOLUSI
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Melingkupi Ketenagakerjaan Dan Kompetensi	Rendahnya Jumlah Pegawai Kompetensi pegawai yang belum maksimal serta kurangnya pelatihan dan pendidikan yang relevan	Mengidentifikasi kebutuhan kritis dan prioritas posisi yang harus diisi. Melakukan rekrutmen khusus untuk posisi-posisi tersebut dan mengalokasikan sumber daya yang sesuai. Menetapkan program pelatihan berkelanjutan yang fokus pada pengembangan kompetensi khusus yang diperlukan dalam Bidang Sekretariat. Menyediakan peluang pendidikan tambahan, seperti kursus online atau pelatihan eksternal.
2	Inovasi Teknologi Yang Belum Meningkat	Kurangnya fokus pada pengembangan dan adopsi teknologi baru dalam Bidang Sekretariat dapat menyebabkan rendahnya tingkat inovasi Keterbatasan Pengetahuan Teknologi	Membentuk tim inovasi yang khusus bertanggung jawab untuk mengidentifikasi teknologi baru yang dapat diterapkan dalam Bidang Sekretariat. Mengadakan sesi diskusi dan brainstorming secara rutin untuk merangsang ide-ide inovatif. Memberikan pelatihan dan pelatihan berkelanjutan kepada pegawai tentang teknologi yang relevan dengan pekerjaan mereka. Mengundang ahli teknologi eksternal untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam.
3	Peralatan Yang Kurang Memadai Seperti Perangkat Komputer	Kurangnya investasi dalam pembaruan peralatan, termasuk perangkat komputer	Mengidentifikasi peralatan yang paling kritis dan membutuhkan pembaruan segera. Mengalokasikan anggaran khusus untuk membeli dan memasang peralatan yang lebih modern.

4	Kedisplinan Pegawai Kantor Khusus Nya Bidang Sekertariat Yang Sering Terlambat Masuk Kantor	Faktor-faktor seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya kedisiplinan, kurangnya pengawasan, dan kurangnya insentif untuk kehadiran tepat waktu dapat menyebabkan pegawai sering terlambat masuk kantor.	Menerapkan sistem monitoring dan pelaporan kehadiran yang akurat. Memastikan ada mekanisme pengawasan yang jelas, seperti absensi digital atau catatan kehadiran.
5	Tidak Adanya Manajemen Khusus Yang Mengatur Arsip Surat Menyurat	Keterbatasan struktur manajemen khusus untuk mengatur arsip surat menyurat dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman akan pentingnya manajemen arsip, kurangnya sumber daya, atau kurangnya sistem yang efektif.	Mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk pembentukan tim atau posisi yang akan bertanggung jawab atas manajemen arsip. Memastikan bahwa ada anggaran khusus untuk peralatan dan teknologi yang mendukung manajemen arsip.

Tabel 2. *Tabel Evaluasi*

4. KESIMPULAN

Dari hasil analisis peneliti menggunakan data penelitian yang diperoleh dari hasil selama PKL di Dinas Perumaha, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

5. Keterbatasan Sumber Daya Manusia: melingkupi ketenagakerjaan dan Kompetensi pegawai yang belum maksimal serta kurangnya pelatihan dan pendidikan yang relevan untuk mengidentifikasi kebutuhan kritis oleh karena itu perlu dilakukan rekrutmen khusus untuk posisi-posisi tersebut dan mengalokasikan sumber daya yang sesuai serta menetapkan program pelatihan berkelanjutan yang fokus pada pengembangan kompetensi khusus yang diperlukan dalam Bidang Sekretariat. Menyediakan peluang pendidikan tambahan, seperti kursus online atau pelatihan eksternal.
6. Keterbatasan Pengetahuan Teknologi: membentuk tim inovasi yang khusus bertanggung jawab untuk mengidentifikasi teknologi baru yang dapat diterapkan dalam Bidang Sekretariat. Mengadakan sesi diskusi dan brainstorming secara rutin untuk merangsang ide-ide inovatif. Memberikan pelatihan dan pelatihan berkelanjutan kepada pegawai tentang teknologi yang relevan dengan pekerjaan mereka. Mengundang ahli teknologi eksternal untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam.
7. Peralatan Yang Kurang Memadai: seperti perangkat komputer, printer, dan lain-lain. Terjadi karena kurangnya investasi dalam pembaruan peralatan oleh karena itu perlu mengidentifikasi peralatan yang paling kritis dan membutuhkan pembaruan segera serta segera mengalokasikan anggaran khusus untuk membeli dan memasang peralatan yang lebih modern.
8. Tidak Adanya Manajemen Khusus Yang Mengatur Arsip Surat: keterbatasan struktur manajemen khusus untuk mengatur arsip surat menyurat dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman akan pentingnya manajemen arsip, kurangnya sumber daya, atau kurangnya sistem yang efektif. Sangat disarankan untuk mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk pembentukan tim atau posisi yang akan bertanggung jawab atas manajemen arsip. Memastikan bahwa ada anggaran khusus untuk peralatan dan teknologi yang mendukung manajemen arsip.

Ucapan Terima Kasih

Para penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus atas perhatian dan dukungan semuanya terhadap artikel ini. Data dan informasi yang kami sajikan dalam artikel ini tidak akan menjadi mungkin tanpa kerja keras dan kerjasama dari berbagai pihak. Terima kasih kepada semua yang telah berkontribusi dalam mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi yang berharga.

Dengan bantuan dari banyak individu yang berkomitmen dan berpengetahuan, kami berharap artikel ini dapat memberikan pandangan yang lebih jelas dan solusi yang efektif terhadap permasalahan yang dihadapi dalam Bidang Sekretariat di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Kami sangat menghargai peran Anda dalam proses ini. Semoga artikel ini dapat menjadi langkah pertama menuju perbaikan yang signifikan dalam bidang ini. Terima kasih atas dedikasi dan kontribusi Anda untuk kemajuan Bidang Sekretariat. Terima kasih banyak."

DAFTAR PUSTAKA

[1] L. Rosyidi, R. Maryanto, and M. S. Romadhon, “Design of Blockchain Implementation for Cooperative: Indonesia Case,” 2019, doi: 10.1109/ICIC47613.2019.8985942.

[2] D. N. T. How, M. A. Hannan, M. S. H. Lipu, and P. J. Ker, “State of Charge Estimation for Lithium-Ion Batteries Using Model-Based and Data-Driven Methods: A Review,” *IEEE Access*, vol. 7, pp. 136116–136136, 2019, doi: 10.1109/ACCESS.2019.2942213.

[3] H. Nyagowa, D. Ocholla, and S. Mutula, “Construction and Validation of eSchool Success

Model," *Proc. 2nd Int. Conf. Inf. Manag. Eval.*, pp. 572–577, 2011.

[4] N. Ali, A. Tretiakov, D. Whiddett, and I. Hunter, "Knowledge management systems success in healthcare: Leadership matters," *Int. J. Med. Inform.*, vol. 97, pp. 331–340, 2017, doi: 10.1016/j.ijmedinf.2016.11.004.

[5] M. Deja, D. Rak, and B. Bell, "Digital transformation readiness: perspectives on academia and library outcomes in information literacy," *J. Acad. Librariansh.*, vol. 47, no. 5, p. 102403, 2021, doi: 10.1016/j.acalib.2021.102403.



SERTIFIKAT

KELULUSAN PKL

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA

MARCHELINO DANIEL WOWOR

Telah Berhasil Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Provinsi Kalimantan Tengah Dengan Baik

KEPALA DINAS,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740109 200212 1 002



SERTIFIKAT

KELULUSAN PKL

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA

YEREMIA JAYA KUSUMA

Telah Berhasil Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Provinsi Kalimantan Tengah Dengan Baik

KEPALA DINAS,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740109 200212 1 002



SERTIFIKAT

KELULUSAN PKL

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA

HOSANA SINTA TAKA

Telah Berhasil Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Provinsi Kalimantan Tengah Dengan Baik

KEPALA DINAS,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740109 200212 1 002



SERTIFIKAT

KELULUSAN PKL

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA

NANDHA VITIALOKA

Telah Berhasil Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Provinsi Kalimantan Tengah Dengan Baik

KEPALA DINAS,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740109 200212 1 002



Pengantaran Mahasiswa PKL



Monitoring Mahasiswa PKL



Pelepasan Mahasiswa PKL