

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan magang ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun oleh:

Muhammad Amin (2023351)

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Amin
NPM : 2023351
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan dan Penangan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, serta Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

Dosen Pembimbing II



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P

NUPTK. 3357767668130243

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayahnya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui sistem *rolling* yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026, untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang, Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya pendapat dan masukan sebagai bahan pengembangan untuk penulisan selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala doa, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P., yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang;
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran studi;
4. Bapak Surya Supi, S.STP, MPA., selaku Kepala Dinas atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada kantor Dinas Sosial;

5. Ibu Dra. Vivi Suprihati, selaku Ketua Bidang Sekretaris sekaligus pembimbing I yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan tugas;
6. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P., selaku Pembimbing II, atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluruh Dosen dan Staf Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
7. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh Pegawai Kantor Dinas Sosial yang telah membantu memberikan tugas dan informasi.

Penulisan laporan ini dilakukan dengan segenap kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Apabila masih terdapat kekurangan, hal tersebut semata-mata karena keterbatasan penulisan. Penulis tetap terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun untuk peningkatan kualitas laporan ini.

Amuntai, Agustus 2026

STIA AMUNTAI

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	36
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Kepegawaian Dinas Sosial	28
-----------	-------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Sosial.	11
------------	--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor Dinas Sosial
Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa
- Lampiran 4 Agenda Praktik Magang Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Mengikuti Kegiatan Final Tes
- Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Untuk dapat menjalankan peran strategis tersebut secara optimal, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kualitas yang unggul dan kompetitif.

Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya diharapkan menguasai bidang keilmuannya secara akademik, namun juga dituntut memiliki kompetensi yang bersifat keseluruhan. Kompetensi tersebut antara lain mencakup kemandirian, kemampuan berkomunikasi secara efektif, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan dengan bijak, serta memiliki kepekaan terhadap dinamika perubahan yang terjadi di lingkungan sosial dan pemerintahan.

Melihat kenyataan tersebut, maka diperlukan adanya program praktik magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran di luar kelas yang bertujuan untuk melatih dan membentuk berbagai kompetensi keseluruhan mahasiswa, khususnya bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik. Melalui program magang ini, mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan praktik lapangan secara langsung, sekaligus menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Program magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu ataupun per kelompok. Penulis melaksanakan program magang di Dinas Sosial. Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Permohonan Ijin Magang pada Dinas Sosial Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui sistem *rolling* antar bidang yang diterapkan selama masa magang, mahasiswa dapat secara langsung mengalami beragam jenis tugas dan karakteristik pekerjaan di setiap bidang. Hal ini memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai peran administrator dalam pengelolaan sumber daya manusia secara efektif.

1. Alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa:
 - a. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - b. Mahasiswa tentunya akan mendapat ilmu serta wawasan mengenai bagaimana dunia kerja terutama pada bidang administrasi dan pelayanan publik.
 - c. Mahasiswa memerlukan praktik terjun ke lapangan agar merasakan secara langsung bagaimana pekerjaan yang akan ditekuni nantinya.
 - d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- a. Objek praktik sesuai dengan program studi administrasi publik.
 - b. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang, mahasiswa dapat dengan mudah menerapkan teoritis yang didapatkan dibangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.
 - c. Mengetahui optimalisasi kinerja pegawai dalam hal aktivitas kerja pegawai.
 - d. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
3. Alasan-alasan lain yang relevan:
- a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
 - c. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Sosial Kecamatan Amuntai selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial melalui sistem rotasi penempatan (*rolling*), mahasiswa ditempatkan di beberapa unit kerja, yaitu:

- a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, selama 2 (dua) minggu;
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial, selama 2 (dua) minggu;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, selama 2 (dua) minggu; dan
- d. Sekretariat, selama 3 (tiga) minggu.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

- a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)
 - 1) Bidang ini berfokus pada penanganan bencana, bantuan sosial, dan perlindungan masyarakat dari risiko sosial.
 - 2) Bantuan & Jaminan Sosial: Membantu verifikasi data penerima bantuan sosial (seperti PKH, Sembako/BPNT), menginput/memperbarui data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial), serta merekap laporan penyaluran bantuan.
 - 3) Kebencanaan & Kebencanaan Sosial: Membantu pengelolaan logistik di gudang penanggulangan bencana, rekapitulasi data korban bencana, serta mendokumentasikan kegiatan simulasi atau penanganan bencana bersama TAGANA (Taruna Siaga Bencana).
 - 4) Administrasi Pelayanan: Melayani masyarakat yang datang mengajukan permohonan rekomendasi atau klarifikasi status jaminan sosial.

b. Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos)

- 1) Bidang ini berfokus pada pelayanan dan pemulihan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- 2) Pelayanan Lansia & Disabilitas: Membantu pendataan penerima alat bantu (kursi roda, tongkat, dll.), administrasi program pendampingan lansia, atau pendampingan panti sosial.
- 3) Penanganan Anak & Vulnerable Groups: Membantu pengarsipan dokumen kasus anak terlantar/berhadapan dengan hukum, penanganan Gepeng (Gelandangan dan Pengemis), serta rekapitulasi data konseling/penjangkauan lapangan.
- 4) Penyusunan Berita Acara & Laporan: Membantu *drafting* surat rujukan ke panti/balai rehabilitasi dan menyusun laporan bulanan kegiatan penjangkauan.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial & Penangan Fakir Miskin (Dayasos & PFM)

- 1) Bidang ini berfokus pada pemberdayaan kemandirian ekonomi masyarakat miskin serta pengelolaan kelembagaan sosial.
- 2) Pemberdayaan Masyarakat & KUB: Membantu pencatatan dan evaluasi Kelompok Usaha Bersama (KUB) atau program kewirausahaan sosial masyarakat miskin.
- 3) Kelembagaan Sosial: Membantu proses verifikasi/pendataan Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS/Yayasan), dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM).

- 4) Pengelolaan Data Kemiskinan: Membantu validasi data usulan graduasi mandiri dari program kemiskinan dan pengarsipan berkas usulan bantuan pemberdayaan.

d. Sekretariat

- 1) Sekretariat merupakan pusat administrasi, keuangan, kepegawaian, dan operasional seluruh dinas.
- 2) Tata Usaha & Persuratan: Mengelola surat masuk/keluar (agenda, pencatatan, penomoran, dan pengarsipan/*filling* surat resmi).
- 3) Keuangan & Perencanaan: Membantu pemberkasan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kegiatan, penyusunan lembar verifikasi anggaran, serta pemindaian (*scanning*) dokumen keuangan.
- 4) Kepegawaian & Umum: Membantu pengarsipan berkas pegawai (ASN/THL), merekap absensi harian, membuat inventarisasi barang milik daerah, serta penerimaan tamu kedinasan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 (dua) bulan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di kalangan instansi terkait maupun masyarakat lainnya.
- b. Untuk menambah pengetahuan penulis tentang aktivitas serta cara kerja dinas sosial, baik dalam hal pelaksanaan administrasi maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.

- c. Memperdalam pengertian tentang cara berpikir dan bekerja secara komprehensif, sehingga dapat menghayati suatu permasalahan yang mungkin timbul di suatu instansi.
- d. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa/Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan praktik pemagangan.
- 2) Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama dilaksanakannya praktik.
- 3) Membantu mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Mahasiswa akan belajar bekerja dalam tim, berkolaborasi dengan rekan kerja, dan menyelesaikan tugas-tugas dengan tenggat waktu yang ditentukan.

b. Bagi Instansi Magang

- 1) Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

2) Anak magang memberikan dukungan tambahan tenaga kerja, terutama selama periode sibuk atau ketika ada kekurangan staf

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak, baik membangun jaringan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan instansi pemerintah, membuka peluang kerjasama riset, pengembangan kurikulum, dan penempatan kerja bagi lulusan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertempat di Jl. Karya Manuntung RT.05 Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp (0527) 61623 Fax (0527) 63667 Kode Pos 71452 Titik Koordinat Dinas Sosial 2°25'50.6"S 115°14'26.9"E 2.4308171208113216,115.24081463892571.

B. Kondisi Geografis

Kondisi Geografis Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di atas tanah seluas 500 m², bertempat di Jl. Karya Manuntung RT.05 Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kantor Dinas Sosial ini berada satu kompleks dengan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Gedung Latihan Kerja Dinas enanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Selain bangunan kantor pada kompleks tersebut juga terdapat rumah dinas type D sebanyak 5 (lima) unit.

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kata "Struktur" berasal dari bahasa Latin *structur* yang berarti "menyusun" atau "membangun". Sedangkan "Organisasi" berasal dari bahasa Yunani *organon* yang berarti "alat" atau "bagian". Jadi, secara istilah, struktur organisasi adalah kerangka alat/sistem penyusunan bagian-bagian kerja agar dapat berjalan secara harmonis.

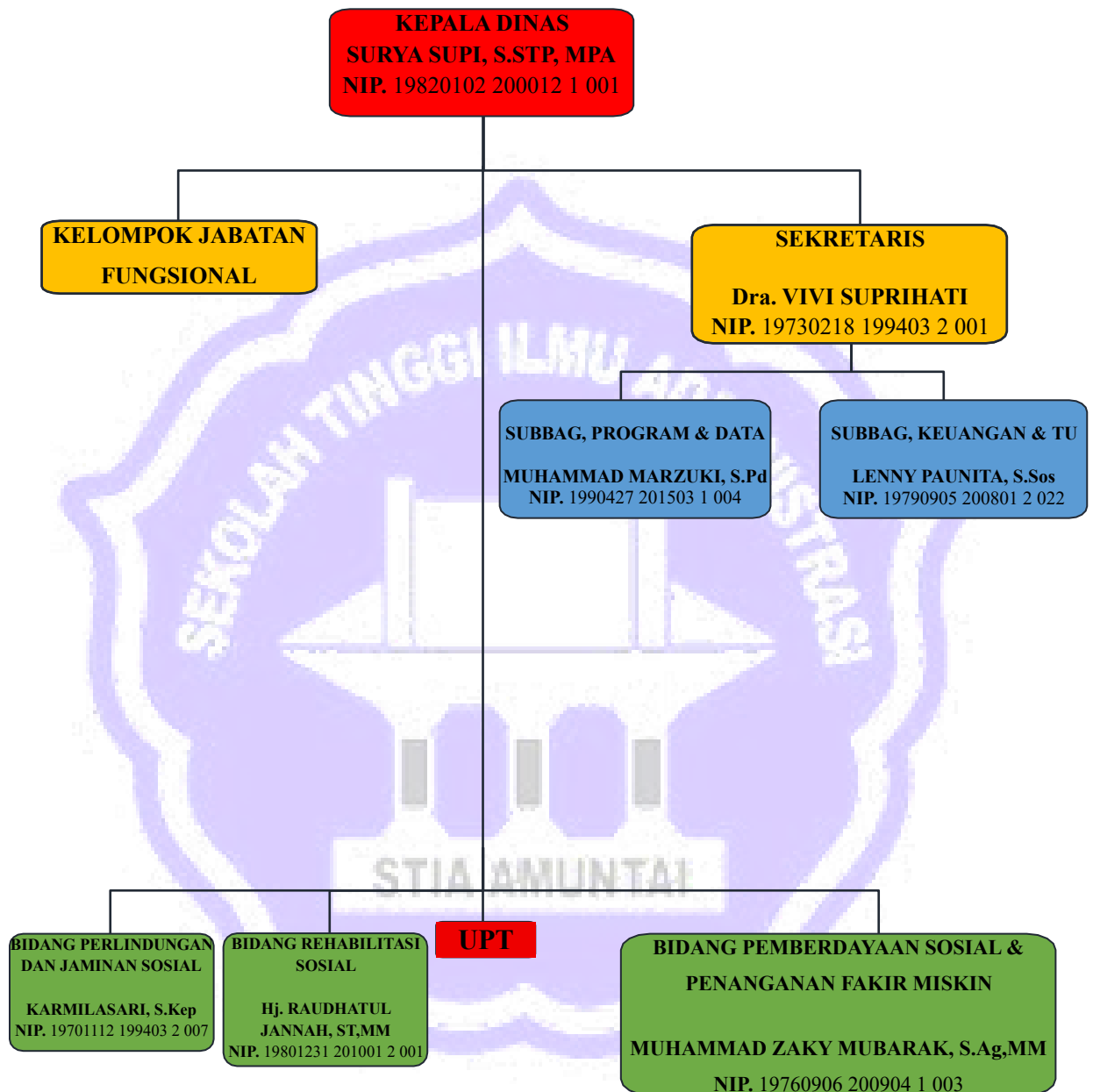
Menurut Robbins & Judge (2013), struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Sedangkan menurut Hasibuan (2010), struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menjelaskan hubungan kerja, pembagian kerja, serta tingkatan hierarki pimpinan dan bawahan dalam suatu organisasi.

Adapun susunan struktur organisasi Kantor Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Sub bagian Program dan Data
- d. Sub bagian Keuangan dan Tata Usaha
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin
- f. Bidang Rehabilitasi Sosial
- g. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Gambar 2.1

Susunan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

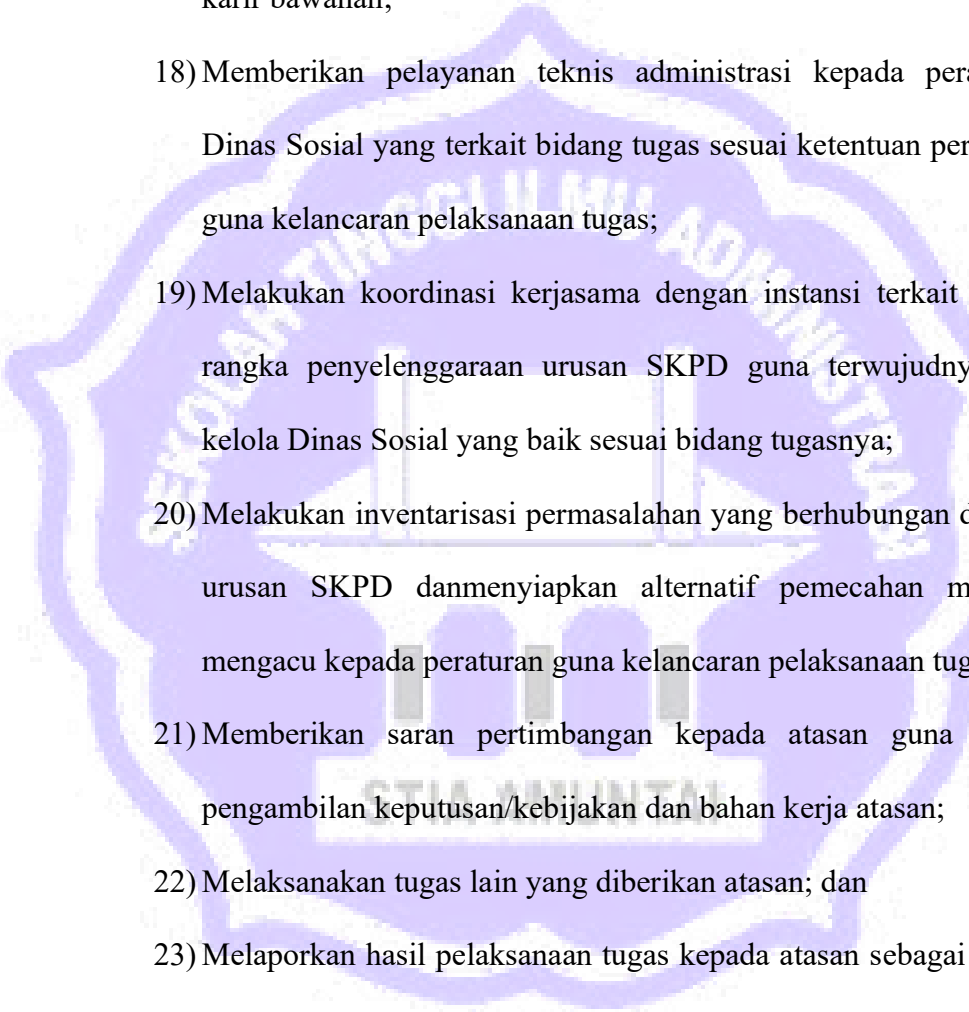
1. Kepala Dinas Sosial

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang sosial

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Sosial;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Sosial yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya merumuskan perencanaan kebijakan di bidang

rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

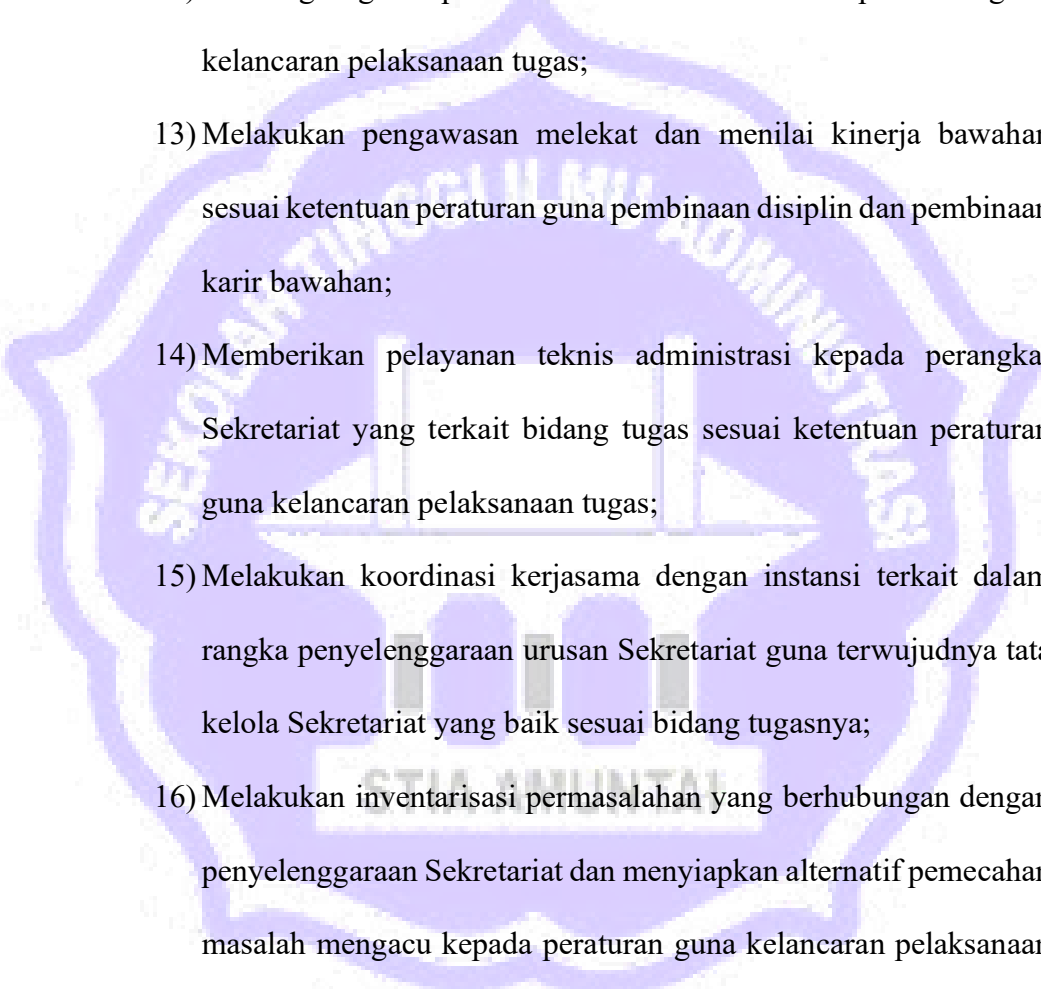
- 7) Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 8) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 9) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 10) Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 11) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- 12) Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang sosial dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang sosial;
- 13) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Sosial;
- 14) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- 
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 - 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris

Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- 5) Menyelenggarakan urusan program dan data;
- 6) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian) dan urusan keuangan;
- 7) Menyelenggarakan urusan aset;
- 8) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;

- 
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

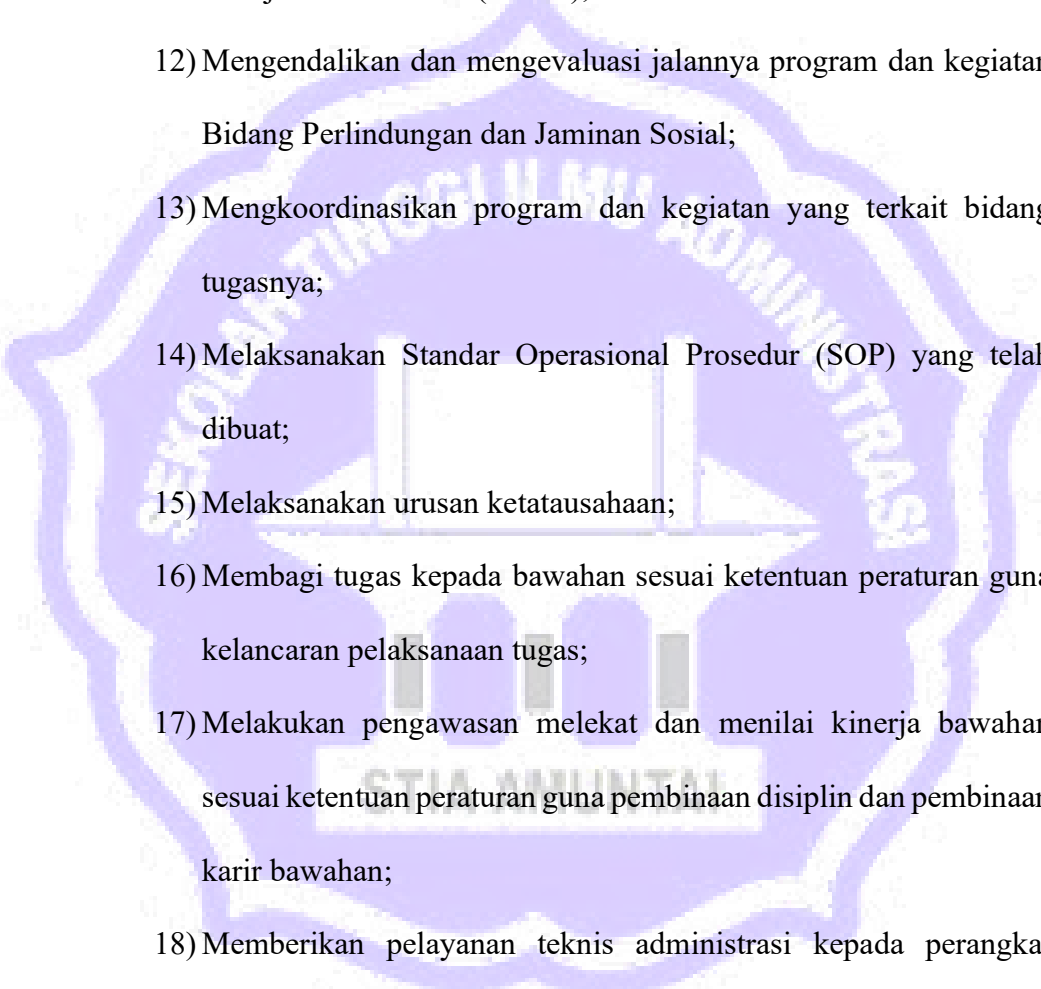
3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- 5) Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial; menindaklanjuti kesepakatan atau kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan program kegiatan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- 6) Memperkuat kapasitas kelembagaan termasuk peningkatan sumber daya manusia untuk pelaksanaan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial melalui koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana (KSB) dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pelaksanaan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
- 8) Menyediakan pelayanan bantuan sosial yang merupakan kebutuhan dasar berupa permukiman, sandang, tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan dan dukungan psikososial bagi korban bencana alam dan sosial;
- 9) Pengelolaan data Keluarga Penerima Manfaat (KPM), koordinasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Program Keluarga Harapan (PKH);

- 
- 10) Pengelolaan data Keluarga Penerima Manfaat (KPM), koordinasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)/ Program Sembako;
 - 11) Reaktivasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) non Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 - 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - 13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan

Sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;

20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Rehabilitasi Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
- 5) Menyusun rencana kerja dalam penyelenggaraan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial secara berkala dan berkelanjutan;
- 6) Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait dengan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial;
- 7) Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan

Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial berupa pemenuhan pelayanan bantuan sosial yang merupakan kebutuhan dasar meliputi permakanaan, sandang, alat bantu, perbekalan kesehatan, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial kepada Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan dan Pengemis; bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis, serta masyarakat; fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas Anak; akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; penelusuran keluarga; reunifikasi dan/atau reintegrasi sosial; rujukan; kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota;

- 8) Melakukan pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial;
- 9) Membuat laporan penyelenggaraan Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban

HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial sesuai dengan tanggung jawabnya;

10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;

11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

13) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Rehabilitasi Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Rehabilitasi Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;

18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Sosial dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
- 5) Pendataan, pemutakhiran, verifikasi dan validasi data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 6) Fasilitasi Bantuan sosial berupa pemberdayaan dan perlindungan sosial;
- 7) Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat dalam bentuk Usaha Ekonomi Produktif (UEP) perorangan maupun Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- 8) Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) terhadap Karang Taruna, Pekerja Sosial (Peksos), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Taruna Siaga Bencana (TAGANA),

Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Keluarga Pioner, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Keluarga (WPKS), Penyuluh Sosial dan Dunia Usaha;

- 9) Melaksanakan pembinaan teknis, pengelolaan, rehabilitasi, pemeliharaan, pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan Taman Makam Pahlawan (TMP) serta pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
- 10) Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan memproses usul pemberian penghargaan/jasa tingkat Nasional calon Pahlawan Nasional/Perintis Kemerdekaan serta pemberian bantuan untuk keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan/janda perintis kemerdekaan;
- 11) Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) SERTA memberikan pertimbangan teknis izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan sosial serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1
Daftar Data Pegawai Dinas Sosial

No	NAMA/NIP	JABATAN
1	SURYA SUPI, S.STP, MPA NIP. 19820102 200012 1 001	Kepala Dinas
2	Dra. VIVI SUPRIHATI NIP. 19730218 199403 2 002	Sekretaris
3	KARMILASARI, S.Kep NIP. 19701112 199403 2 007	Kabid Pelindungan dan Jaminan Sosial
4	MUHAMMAD ZAKY MUBARAK, S.Ag NIP. 19760906 200904 1 003	Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5	RAUDHATUL JANNAH, ST., MM NIP. 19801231 201001 2 001	Kabid Rehabilitasi Sosial
6	MUHAMMAD MARZUKI, S.Pd NIP. 19900427 201503 1 004	Kasubag Program dan Data
7	LENNY PAUNITA, S.Sos NIP. 19790905 200801 2 022	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
8	Hj. MAZDALIFAH, S.IP NIP. 19700917 199002 2 001	Pekerja Sosial Ahli Muda
9	RUSTAM EFFENDI, SE NIP. 19780628 201101 1 002	Pengelola Kesejahteraan Sosial
10	DAHLIANITA NOVIEARTY NIP. 19841120 200501 2 003	Pengadministrasi Umum
11	Hj. BASNAH NIP. 19680713 198803 2 008	Juru Bayar
12	JALADRI NIP. 19691102 200701 1 018	Pengadministrasi Umum
13	ARIYADI NIP. 19770918 199703 1 002	Pengadministrasi Umum
14	HESTY WILYANI NIP. 19801102 200801 2 018	Pengadministrasi Umum
15	MAHDI NIP. 19750425 199703 1 004	Pengadministrasi Umum
16	HERLIYANI NIP. 19771009 201001 2 001	Caraka
17	ULFA ROIKHATUL FITRI, S.E NIP. 19960112 202505 2 003	Fasilitator Pemerintahan
18	MUHAMMAD IHYA ULUMUDDIN, S.Kom NIP. 20010814 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
19	MUHAMMAD LUTHFI NOOR HIDAYAT, S.Tr.Sos NIP. 19980420 202421 1 009	Pekerja Sosial Ahli Pertama
20	MAULANA ARIF, S.Tr.Sos NIP. 19950626 202421 1 015	Pekerja Sosial Ahli Pertama
21	AAN JUNAIDI, S.Sos NIP. 19900715 202521 1 014	Penata Layanan Operasional
22	AHMAD HABSYI, S.Pd.I NIP. 19830925 202521 1 012	Penata Layanan Operasional
23	HAIRINA NIP. 19890615 202521 2 011	Penata Layanan Operasional

24	HAMIDAH, SP NIP. 19910530 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
25	ELISA RAHMI, S.Sos NIP. 19850311 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
26	SITI SALASIAH, S.Sos NIP. 19941108 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
27	AKHMAD RAFTI NIP. 19800917 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
28	DIDI WAHYUDI NIP. 19840401 202521 1 013	Operator Layanan Operasional
29	TRISNAWATI NIP. 19831010 202521 2 014	Operator Layanan Operasional
30	MUHAMAD BUDIMAN NIP. 19880410 202521 1 008	Operator Layanan Operasional
31	MIRAWATI NIP. 19880529 202521 2 004	Operator Layanan Operasional
32	SITI MISBAH NIP. 19910305 202521 2 006	Operator Layanan Operasional
33	SUGIANNOR NIP. 19900119 202521 1 007	Operator Layanan Operasional
34	EKO PRATAMA RISMAN NIP. 19860325 202521 1 003	Pengadministrasi Perkantoran
35	RAIHANAH NIP. 19881214 202521 2 007	Pengadministrasi Perkantoran
36	LISDA, S.Sos	Pembantu Administrasi
37	SRI SUNDARI, S.Sos	Pembantu Administrasi
38	A. RIZQI SHALIHIN, S.Sos	Pembantu Administrasi
39	LINDA PUSPITA SARI, S.Sos	Pembantu Administrasi
40	NURUL HUSNAWATI, S.Pd.I	Pembantu Administrasi

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang penulis laksanakan adalah melalui sistem *rolling*. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Sekretaris, di Dinas Sosial. Bidang kerja yang saya jalani ini telah disesuaikan dengan konsentrasi jurusan saya, yaitu Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Seluruh rangkaian aktivitas magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang berlangsung dari hari Senin sampai dengan Jumat. Selama melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa peraturan kerja yang berlaku di instansi dan wajib saya patuhi, antara lain:

1. Hadir setiap hari Senin hingga Kamis mulai pukul 08.00 WITA serta baru diperbolehkan meninggalkan kantor setelah seluruh tugas dan tanggung jawab harian diselesaikan. Khusus hari Jumat, jam kerja dimulai pukul 07.30 hingga pukul 11.00 WITA.
2. Mengenakan pakaian yang rapi, bersih, sopan, serta sesuai dengan ketentuan busana yang berlaku di instansi.
3. Wajib meminta izin terlebih dahulu kepada atasan atau pihak berwenang apabila terdapat keperluan mendesak yang mengharuskan untuk meninggalkan kantor pada jam kerja.

4. Melaksanakan kegiatan yang diberikan oleh instruktur maupun pegawai lainnya dengan penuh tanggung jawab dan rasa disiplin.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Jaga Piket

Penulis mendapat kesempatan untuk bertugas di meja piket depan. Dalam kegiatan ini, penulis belajar berinteraksi langsung dengan masyarakat yang datang, memberikan informasi dasar mengenai alur pelayanan, serta menyambut tamu kantor dengan ramah dan profesional.

2. Menghitung Kuesioner Kepuasan Masyarakat Terhadap Dinas Sosial

Penulis dipercaya untuk mengolah dan merekap data dari lembar kuesioner yang telah diisi warga. Dari proses perhitungan ini, penulis dapat mempelajari bagaimana kriteria penilai mutu pelayanan publik serta mengukur sejauh mana masyarakat merasa terbantu oleh program dinas.

3. Membantu Membagikan Kuesioner ke Desa Karias, Pasar Senin, dan Tapus

Penulis terjun langsung ke lapangan untuk membagikan lembar kuesioner kepada warga di Desa Karias, Pasar Senin, dan Tapus, sekaligus mendampingi mereka saat mengisi formulir agar data yang diperoleh akurat.

4. Membantu Membagikan Kuesioner ke Desa Tapus Dalam dan Banyu Tajun Dalam

Penulis melanjutkan penyebaran kuesioner ke wilayah Desa Tapus Dalam dan Banyu Tajun Dalam untuk memastikan keterwakilan suara masyarakat di kawasan tersebut.

5. Membantu Membagikan Kuesioner ke Desa Pondok Babaris

Kunjungan lapangan juga penulis lakukan ke Desa Pondok Babaris guna mengumpulkan masukan, kritik, dan tingkat kepuasan warga setempat terhadap efektivitas program bantuan dinas.

6. Menyusun Berkas Penyusunan Desil

Penulis membantu staf dalam mengelompokkan dan merapikan dokumen pendataan desil kemiskinan. Pengalaman ini membuka wawasan penulis tentang pentingnya kerapian pengarsipan data agar proses validasi penerima bantuan dapat berjalan cepat dan tepat sasaran.

7. Membantu Memfotokopi Data Desil

Penulis melakukan penggandaan dokumen data desil yang dibutuhkan oleh tim kerja sebagai bahan cadangan pengarsipan serta lampiran laporan evaluasi. Selain data desil, penulis juga membantu memfotokopi berbagai lembar kerja, formulir, dan dokumen pendukung harian lainnya demi kelancaran operasional staf di ruangan.

8. Mengetik Analisis Jabatan dan Beban Kerja

Penulis mendapat kepercayaan untuk membantu menyusun draf dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Tugas ini memberikan saya pemahaman teoritis dan praktis tentang pembagian beban kerja pegawai secara proporsional.

9. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Jukung

Penulis mencatat dan merekap berkas masuk usulan bantuan sarana transportasi air (jukung) dari kelompok masyarakat, lalu memverifikasi kelengkapan identitas pemohon ke dalam sistem pencatatan.

10. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Purun

Penulis menginventarisasi berkas proposal yang diajukan oleh kelompok perajin purun guna mendukung pendataan penerima program pemberdayaan ekonomi kreatif daerah.

11. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)

Penulis mendata permohonan bantuan perbaikan rumah tidak layak huni yang dikirimkan warga, memastikan semua lampiran administrasi desa telah terpenuhi.

12. Mencatat Data Proposal Bantuan Modal Usaha

Penulis merekap proposal permohonan bantuan modal usaha yang masuk, mengelompokkannya berdasarkan jenis usaha yang diajukan oleh penerima manfaat.

13. Mencatat Data Bantuan Proposal yang Ditolak

Penulis juga belajar mengarsipkan data proposal yang tidak lolos seleksi beserta alasan penolakannya, agar tata kelola administrasi dinas tetap transparan dan memiliki rekam jejak yang jelas.

14. Mencatat Surat Masuk

Penulis mengagendakan setiap surat masuk dari instansi luar, mencatat nomor surat, tanggal penerimaan, serta pengirimnya ke dalam buku agenda resmi.

15. Mencatat Surat Keluar

Penulis membantu merekap dan memberi nomor agenda pada surat-surat dinas yang siap dikirimkan ke pihak eksternal.

16. Mencatat Surat Verifikasi

Penulis mendokumentasikan berkas-berkas yang memerlukan atau telah melewati tahapan verifikasi teknis oleh tim ahli dinas.

17. Mencatat Disposisi / Surat Disposisi

Penulis melampirkan dan merekap lembar arahan pimpinan (disposisi) pada surat masuk untuk diteruskan ke bidang atau bagian yang ditunjuk.

18. Mencatat Surat Tugas — Saya membantu merekap penerbitan surat perintah tugas bagi para pegawai yang akan menjalankan kegiatan dinas di luar kantor.

19. Membantu Menyortir Logistik untuk Korban Kebakaran di Desa Panangkalaan

Ketika terjadi musibah kebakaran di Desa Panangkalaan, saya turut membantu tim dalam memilah, menghitung, dan menyiapkan paket bantuan logistik agar dapat disalurkan secara cepat dan tepat kepada warga terdampak.

20. Mengikuti Perekaman KTP Lansia, Disabilitas, dan ODGJ Bersama Dukcapil

Penulis mendapatkan pengalaman berharga saat mendampingi tim gabungan Dinas Sosial dan Dinas Dukcapil melakukan pelayanan langsung (jemput bola) untuk perekaman KTP elektronik bagi warga rentan di beberapa lokasi:

- a) Desa Banyu Tajun Hulu: Mendampingi proses perekaman KTP bagi para lansia yang kesulitan mendatangi kantor pelayanan.

- b) Desa Rantau Karau: Membantu memfasilitasi jalannya perekaman KTP bagi warga penyandang disabilitas di rumah mereka.
- c) Desa Teluk Batung: Turun langsung memberikan pendampingan teknis saat perekaman KTP bagi warga disabilitas.
- d) Desa Tambalangan Kecil: Membantu mengawal dan menenangkan proses perekaman KTP khusus bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) agar berjalan lancar dan kondusif.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

a. Kurangnya Inisiatif dan Proaktivitas

Saya seringkali menunggu arahan dari staf kantor dan tidak langsung mengambil inisiatif untuk membantu pekerjaan yang ada, terutama saat melihat mereka sibuk. Akibatnya, ada waktu luang yang tidak saya manfaatkan secara optimal untuk belajar atau membantu lebih banyak.

b. Keterbatasan Pengetahuan Teoretis dengan Praktik Lapangan

Beberapa konsep yang saya pelajari di perkuliahan tidak sepenuhnya sama dengan praktik yang terjadi di lapangan. Perbedaan ini terkadang membuat saya bingung dalam memahami alur kerja atau kebijakan tertentu. Saya merasa kurang siap untuk menghadapi dinamika kerja yang sebenarnya.

c. Kurang teliti saat bekerja

Dalam kegiatan magang, saya pernah mengalami kendala saat menggandakan dokumen. Hal ini terjadi karena kurang telitinya

saya dalam mengatur mesin fotokopi, sehingga hasil dokumen ada yang tidak jelas dan beberapa lembar terlewat. Selain itu, saya juga kurang memperhatikan instruksi awal, sehingga memerlukan arahan.

2. Pemecahan Masalah

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang, yaitu:

1. Saya menyadari bahwa saya harus lebih proaktif. Saya mulai mencoba mencari tahu pekerjaan apa yang bisa saya bantu, bahkan jika itu tugas-tugas kecil seperti merapikan dokumen atau mempersiapkan alat tulis. Saya juga aktif bertanya kepada staf tentang pekerjaan mereka dan menawarkan bantuan.
2. Saya menyadari bahwa saya harus mengakui keterbatasan pengetahuan praktis saya. Untuk mengatasinya, saya mulai rutin mencatat pertanyaan dan mencari penjelasan lebih lanjut dari staf. Saya juga mengambil inisiatif untuk membaca kembali peraturan atau panduan yang relevan setelah jam kerja.
3. Saya segera memperbaiki dokumen yang tidak jelas dengan menggandakannya ulang secara lebih teliti. Saya juga memastikan kembali jumlah lembar yang sesuai dengan kebutuhan agar tidak ada yang terlewat. Setelah itu, saya menghakan hasil dokumen yang sudah benar sesuai arahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik magang dilaksanakan melalui sistem rolling yang mencakup 4 (empat) unit kerja, yaitu Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2 minggu), Bidang Rehabilitasi Sosial (2 minggu), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (2 minggu), serta Sekretariat (3 minggu).

Penerapan sistem rotasi ini memberikan pengalaman kerja yang holistik bagi mahasiswa Administrasi Publik. Hal ini memungkinkan pemahaman menyeluruh terhadap alur tata kelola administrasi publik, mulai dari urusan internal (kepegawaian, keuangan, dan surat-menyurat di Sekretariat) hingga pelayanan teknis eksternal (rehabilitasi sosial, bantuan bencana, dan penanganan kemiskinan).

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti penyusunan draf Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), pengolahan data kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pencatatan/pengarsipan proposal bantuan sosial, pengelolaan surat masuk/keluar, hingga pendampingan pelayanan inter-instansi (jemput bola perekaman KTP-el rentan) telah berjalan dengan baik.

Kegiatan tersebut membuktikan bahwa konsep-konsep dasar Administrasi Publik (seperti manajemen SDM aparatur, pelayanan publik, tata kelola kearsipan, dan rekayasa birokrasi) diterapkan secara langsung dalam operasional instansi pemerintah daerah.

Kendati demikian, dinamisnya situasi lapangan menuntut penyesuaian fleksibel yang kerap kali berbeda dari teori kaku perkuliahan.

Selama magang, ditemukan kendala internal seperti keterbatasan ketelitian teknis (kesalahan penggandaan dokumen) serta kurangnya inisiatif/proaktivitas di awal masa penempatan. Kendala tersebut berhasil diatasi melalui evaluasi mandiri, perbaikan teliti, dan komunikasi yang lebih terbuka dengan staf pamong.

Magang berfungsi secara efektif sebagai sarana pembentukan karakter profesi. Proses pemecahan masalah selama magang terbukti meningkatkan daya adaptasi, rasa tanggung jawab, komunikasi inter-personal, dan kedisiplinan kerja mahasiswa.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan, analisis pelaksanaan tugas, dan kendala yang dihadapi selama masa magang, berikut disampaikan saran-saran konstruktif dan terpadu yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait:

1. Bagi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

- Digitalisasi dan Integrasi Sistem Pengarsipan Proposal Bantuan: Dinas Sosial disarankan untuk mengimplementasikan sistem pengarsipan proposal masuk (seperti RTLH, Jukung, Purun, dan Modal Usaha) berbasis digital. Hal ini dapat dijalankan oleh Subbagian Program & Data yang bekerjasama dengan Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi melalui pembuatan *spreadsheet* atau *database Google Drive* terstruktur guna merekap status proposal (diterima, diverifikasi, atau

ditolak beserta alasannya) agar rekam jejak administrasi menjadi transparan, aman, dan mudah diakses.

- Standardisasi Orientasi dan Pembimbingan Pasca-Rotasi (*Buddy System*): Disarankan untuk menyediakan panduan kerja ringkas (*onboarding sheet*) atau pengenalan alur kerja pada setiap bidang saat jadwal rotasi mahasiswa berlangsung. Cara menjalankannya adalah dengan menunjuk satu orang staf senior di setiap bidang/kasubag sebagai mentor penanggung jawab (*buddy system*) yang bertugas memberikan arahan dan penugasan terencana sejak hari pertama rotasi dilakukan.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- Penguatan Praktikum Administrasi Perkantoran dan Aplikasi Teknis: Kampus disarankan untuk meningkatkan pembekalan praktis terkait operasionalisasi peralatan kantor (mesin cetak, fotokopi, pemindai), tata naskah dinas riil, serta penyusunan draf Anjab/ABK sebelum mahasiswa diterjunkan. Hal ini dapat dijalankan oleh Program Studi Administrasi Publik melalui penyelenggaraan workshop atau simulasi *Pra-Magang* selama 2–3 hari yang mempraktikkan langsung pembuatan surat dinas, manajemen arsip, dan pengisian form analisis kerja.
- Penyelarasan Jadwal Akademik dengan Pelaksanaan Magang: Kampus disarankan untuk memperbaiki sistem penjadwalan Ujian Final/Evaluasi Semester agar tidak bertabrakan dengan jam operasional magang di instansi. Cara menjalankannya adalah dengan melakukan koordinasi penjadwalan ujian jauh-jauh hari atau menyelenggarakan

ujian berbasis sistem daring/penugasan khusus sehingga mahasiswa tidak perlu mengajukan izin meninggalkan lokasi magang pada jam kerja efektif.

3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

- Peningkatan Inisiatif dan Sikap Proaktif di Tempat Kerja: Mahasiswa magang disarankan untuk lebih aktif dan tidak ragu mengambil inisiatif pekerjaan tanpa harus selalu menunggu instruksi dari pegawai. Cara menjalankannya adalah dengan langsung menanyakan agenda atau tugas yang dapat dibantu kepada pamong/staf di bidang terkait setiap pagi setelah pelaksanaan apel pagi.
- Pembudayaan Ketelitian Kerja dan Pengecekan Ulang (*Double-Check*): Mahasiswa disarankan untuk selalu melatih ketelitian teknis dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi kantor. Hal ini dapat dijalankan dengan membiasakan diri membawa buku catatan saku untuk mencatat setiap instruksi kerja secara detail (seperti pengaturan mesin fotokopi, jumlah salinan, atau format rekap data) serta melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pekerjaan sebelum diserahkan kepada pembimbing/pamong.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Helmi, 2023, *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai S1 Administrasi Publik
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Laporan Praktik Magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Tim Penyusun. 2025. *Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.





LAMPIRAN

**Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai**



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT**

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Sosial Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**Lampiran 2 Surat Balasan Dari Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai
Utara**



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS SOSIAL**

Jl. Karya Manunglung Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai
Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61023 Kode Pos 71452

Amuntai, 25 Mei 2026

Nomor : 000.9.2/ 547 /Dinsos /2026
Lampiran : -
Perihal : **Pemberian Ijin Magang**

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di –

Tempat

Sehubungan dengan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa tersebut, akan tetapi karena keterbatasan sarana prasarana tempat dan lain-lainnya, oleh karena itu kami hanya dapat menerima mahasiswa tersebut sebanyak 8 Orang (daftar nama terlampir) untuk Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Hulu Sungai Utara



SURYA SUPA SSTP, MPA
NIP. 19820102 200012 1 001

**DAFTAR NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG DI DINAS SOSIAL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM
1	MUHAMMAD AMIN	2023351
2	NOOR KHAFIFAH	2023362
3	RIZKI HUSAINI	2023100
4	RAJAKIAH	2023151
5	ALFINA	2023275
6	FATIMATUZZAHRA	2023064
7	ISMI RAHIMAH	2023234
8	HAFIZAH	2023284

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Amin
NPM : 2023351
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Amuntai
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.00		
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		14.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.00		

Amuntai, 30 Juni 2026


Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Amin
 NPM : 2023351
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Amuntai
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		14.00		Sakit
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Sakit
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		14.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		

20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Amin
NPM : 2023351
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		14.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		14.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		14.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		14.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		14.00		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		14.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.00		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

Lampiran 4 Agenda Praktik Magang Mahasiswa

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Amin
NPM : 2023351
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Sosial Amuntai
Bulan : Juni – Agustus 2026

A. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Pengarahan Dan Pengenalan Sekaligus Pembagian Bidang Tugas		
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Apel Pagi; b. Menghitung Kuesioner Kepuasan Masyarakat Terhadap Dinas Sosial c. Membantu Membagikan Kuesioner Ke Desa Karias, Pasar Senin, Dan Tapus	(30)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Apel Pagi; b. Menghitung Kuesioner Kepuasan Masyarakat Terhadap Dinas Sosial c. Membantu Membagikan Kuesioner Ke Desa Tapus Dalam Dan Banyu Tajun Dalam	(30)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Apel Pagi; b. Menghitung Kuesioner Kepuasan Masyarakat Terhadap Dinas Sosial c. Membantu Membagikan Kuesioner Ke Desa Pondok Babaris	(30)	
5	Jumat, 26 Juni 2026	d. Membantu Memfotokopi	(15)	

6	Senin, 29 Juni 2026	a. Membantu Menyortir Logistik Untuk Korban Kebakaran Di Desa Panangkalaan		12
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Membantu Memfotokopi Data Desil	(25)	42
8	Rabu, 01 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Jaga Piket		12
2 Dan 3 Juli (Sakit)				

Amuntai, 2026
Pembimbing I



Dra. Vivit Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

B. Bidang Rehabilitas Sosial

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6 S.D 9 Juli Melaksanakan Final Test (Izin)				
1.	Jumat, 10 Juli 2026	a. Perkenalan b. Menyusun Berkas Penyusunan Desil	(10)	✓
2.	Senin, 13 Juli 2026	a. Apel Pagi; b. Menyusun Berkas Penyusunan Desil	(20)	✓
3.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Menyusun Berkas Penyusunan Desil	(20)	✓
4.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Menyusun Berkas Penyusunan Desil	(15)	✓
5.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Menyusun Berkas Penyusunan Desil c. Mengikuti Perekam KTP Lansia, Disabilitas, Dan ODGJ Bersama Dukcapil Ke Desa Banyu Tajun Hulu (Lansia), Rantau Karau (Disabilitas), Teluk Batung (Disabilitas), Dan Tambalangan Kecil (Odgj)	(15) (5)	✓
6.	Jumat, 17 Juli 2026	a. Memfotokopi Data Desil	(10)	✓

Amuntai, 2026
Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

C. Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 20 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Jukung	(26)	
2.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Jukung	(29)	
3.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Purun	(25)	
4.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Purun	(21)	
5.	Jumat, 24 Juli 2026	a. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)	(12)	
6.	Senin, 27 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)	(22)	
7.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Penerima Bantuan Modal Usaha	(30)	
8.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Proposal Bantuan Modal Usaha	(19)	
9.	Kamis, Juli 2026	a. Apel Pagi b. Mencatat Data Bantuan Proposal Yang Di Tolak	(27)	
10.	Jumat, 31 Juli 2026	a. Mencatat Data Bantuan Proposal Yang Di Tolak	(22)	

Amuntai, 2026

Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

D. Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Masuk c. Mencatat Surat Verifikasi	(2) (1)	✓
2	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Masuk c. Mencatat Surat Verifikasi	(2) (1)	✓
3	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Disposisi c. Mencatat Surat Tugas	(1) (3)	✓
4	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Keluar c. Mencatat Surat Verifikasi	(1) (3)	✓
5	Jumat, 07 Agustus 2026	a. Mencatat Surat Verifikasi	(1)	✓
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Jaga Piket		✓
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Tugas c. Mencatat Surat Masuk	(3) (2)	✓
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Verifikasi c. Mencatat Surat Masuk	(4) (3)	✓
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Disposisi c. Mencatat Surat Masuk	(2) (1)	✓
10	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Mencatat Surat Verifikasi	(2)	✓
11	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mencatat Surat Keluar c. Mencatat Surat Masuk	(2) (1)	✓
12	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mengetik Analisis Jabatan dan Beban Kerja		✓
13	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Apel Pagi; b. Mengetik Analisis Jabatan dan Beban Kerja		✓

14	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Merapikan Tempat Duduk dan Menyusun Kursi		19
----	---------------------------	---	--	----

Amuntai, 2026
Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Mengikuti Kegiatan Final Tes



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stinamt@gmail.com

Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Permohonan izin mengikuti kegiatan final tes

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
di
tempat

Assalamuallaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai Tahun Akademik 2025/2026, bersama ini kami memohon izin bagi mahasiswa yang tergabung dalam kelompok magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk meninggalkan sementara kegiatan magang pada:

Hari : Senin – Kamis
Tanggal : 06 Juli s.d 09 Juli 2026
Pukul : 09.00 s.d 12.40 Wita (jadwal final test terlampir)

Permohonan izin tersebut disampaikan karena pada waktu yang bersamaan para mahasiswa diwajibkan mengikuti Final Test yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bagian dari evaluasi akademik semester yang wajib diikuti. Setelah kegiatan Final Test berakhir, para mahasiswa akan kembali melaksanakan kegiatan magang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Amuntai, 30 Juni 2026
Ketua Prodi Adm Publik

Alimud Baihaqi S.Sos, M.A.
NIP. 1992110420155091021



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

NAMA : Muhammad Amin
NPM : 2023351
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Dinas Sosial

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama			NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Dra. Vivi Suprihati

NIP. 19730218 199403 2 002

*) Lembar Penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

NAMA : Muhammad Amin
NPM : 2023351
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Dinas Sosial

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan ^{321e} a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NUPTK. 3357767668130243

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

*) Lembar Penilaian Pembimbing

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



Foto 1 Halaman Kantor Dinas Sosial



Foto 2 Pengantaran Mahasiswa Magang



Foto 3 Apel/Upacara Pagi



Foto 4 Membantu Menyiapkan Logistik Untuk Korban Kebakaran di Desa Panangkalaan

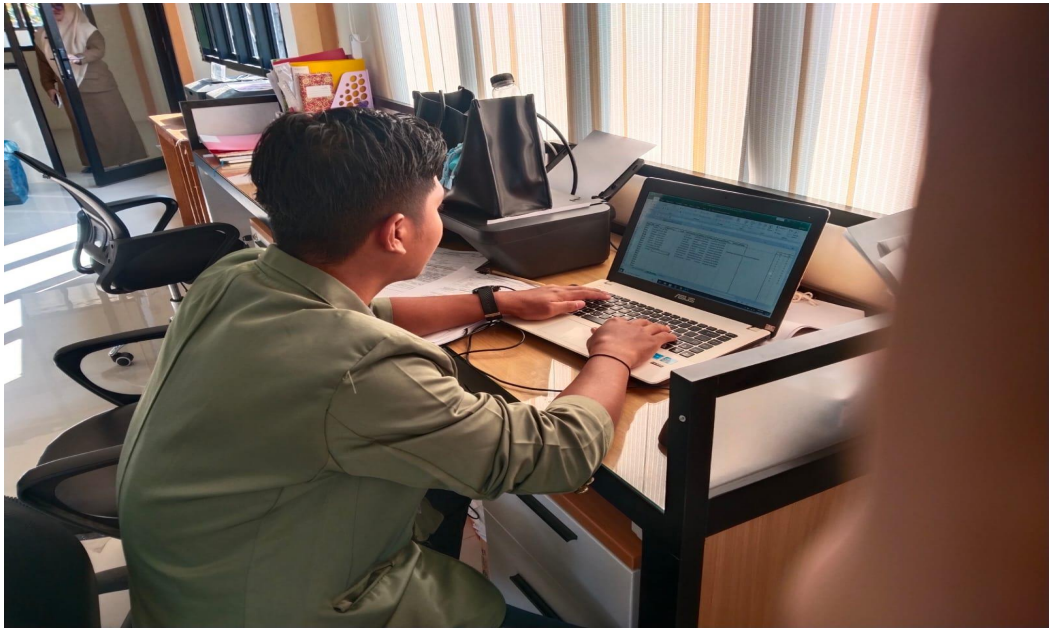
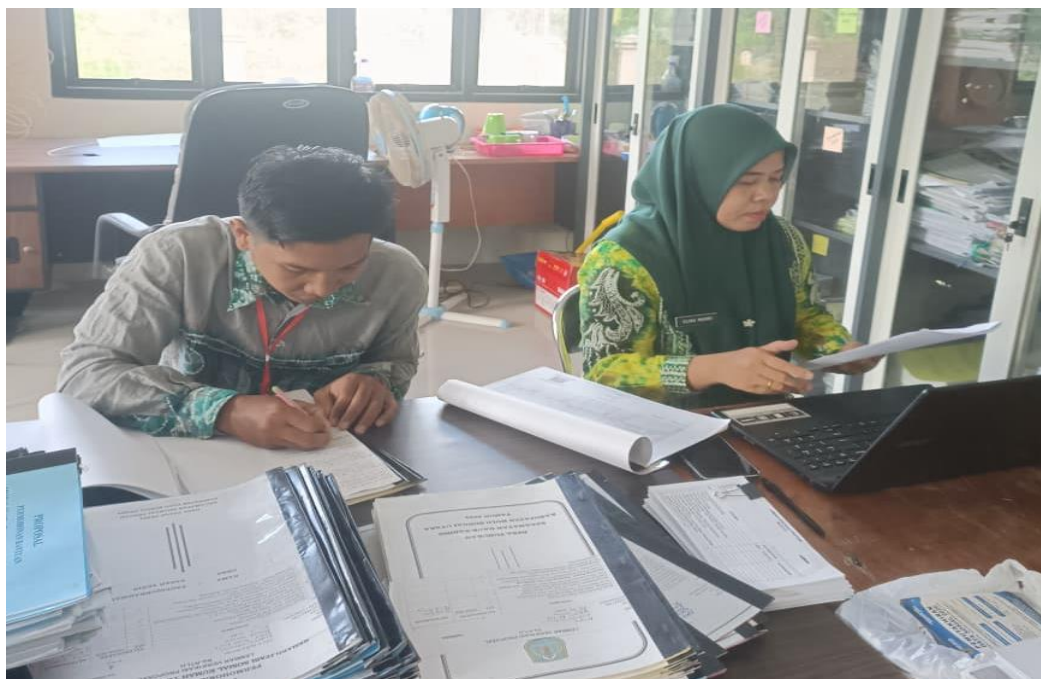


Foto 5 Mengetik Analisis Jabatan dan Beban Kerja



*Foto 6 Mencatat Data Proposal yang Ditolak RTLH (Rumah Tidak Layak Huni),
Purun Jukung, dan Bantuan Modal Usaha*



*Foto 7 Mencatat Data Proposal Penerima RTLH (Rumah Tidak Layak Huni),
Purun Jukung, dan Bantuan Modal Usaha*



Foto 8 Membantu Menyiapkan Uang Transport Untuk Acara Bimtek



Foto 9 Mengikuti Acara Bimtek Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial(PSKS)



Foto 10 Kegiatan Fasilitasi Pembuatan KTP untuk Disabilitas, Lansia, dan ODGJ, bersama Disdukcapil

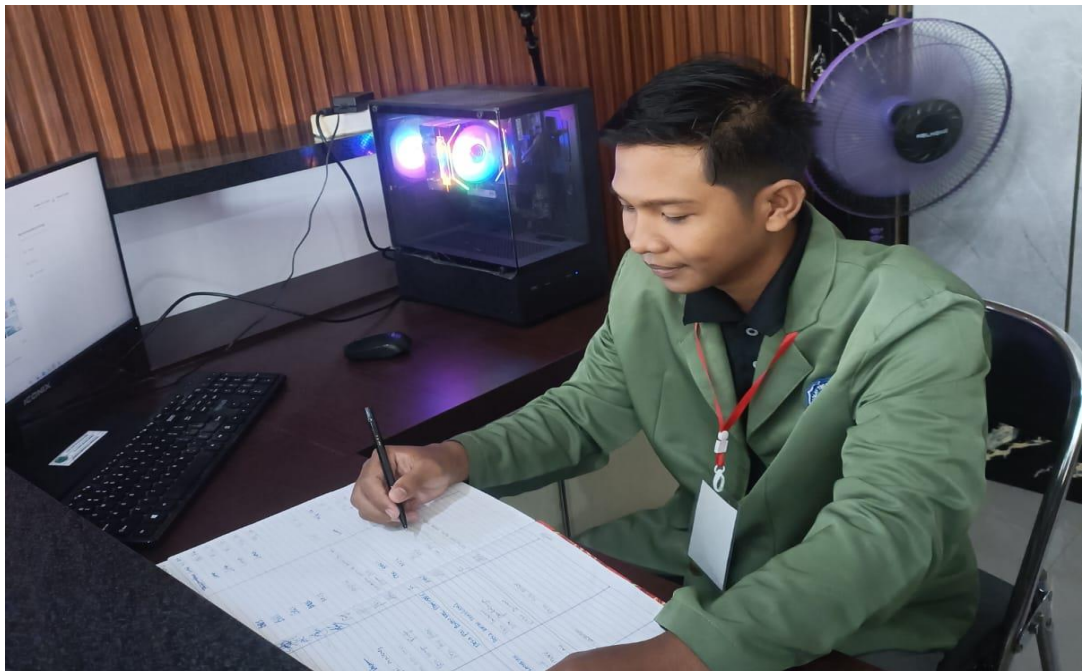


Foto 11 Jaga Piket

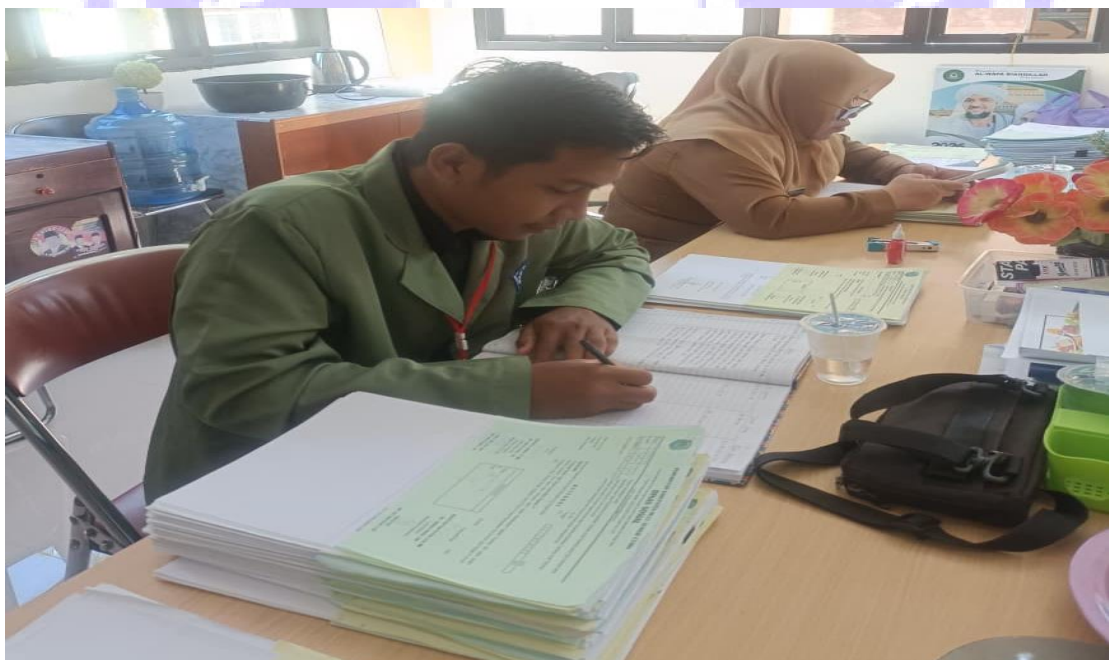


Foto 12 Mencatat dan Menyusun Berkas Penurunan Desil