

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



Disusun oleh:

Ismi Rahimah (2023234)

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan Magang Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi
Tugas Mata Kuliah Magang



Disusun oleh:

Ismi Rahimah (2023234)

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2026

OLEH :
ISMI RAHIMAH
2023234

Menyetujui,

Pembimbing I



Raudhatul Jannah, ST., MM

NIP. F19801231 201001 2 001

Menyetujui,

Pembimbing II



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.

NUPTK. 335776767668130243

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Barindito, S.Sos., M.A.

NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Praktik Magang dilaksanakan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan sistem rotasi pada empat bidang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Proses ini bukan tanpa tantangan bagi penulis, mulai dari perjuangan mencari tempat magang secara mandiri hingga beradaptasi dengan lingkungan dan tanggung jawab yang berbeda-beda di setiap bidang.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sekaligus Dosen Pembimbing II, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan Praktik Magang dan penyusunan laporan ini.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah memberikan arahan, dan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ini.

3. Surya Supi, S.STP., M.PA., selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas izin dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
4. Raudhatul Jannah, selaku Pembimbing I, beserta seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas bimbingan dan bantuannya selama penulis melaksanakan Praktik Magang.
5. Kedua orang tua penulis, khususnya ayah penulis yang telah berjuang membiayai pendidikan penulis hingga saat ini. Meskipun tidak selalu terucap secara langsung, penulis menyadari bahwa dukungan dan doa dari orang tua senantiasa menyertai setiap langkah penulis, termasuk dalam menyelesaikan Praktik Magang dan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Program Studi Administrasi Publik Amuntai, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta pembaca pada umumnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Ismi Rahimah
NPM: 2023234

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM	12
A. Lokasi Magang	12
B. Kondisi Geografis.....	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	15
D. Data Kegawaian Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang	26
B. Uraian Kegiatan Magang	28
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	39
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan	14
Tabel 2. 2	Daftar Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara...	23
Tabel 3. 1	Jam Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi	17



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin Magang
- Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan Magang
- Lampiran 4 : Daftar Hadir
- Lampiran 5 : Agenda Harian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kesejahteraan sosial merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan daerah yang menyangkut langsung kehidupan masyarakat, terutama dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), pemberdayaan fakir miskin, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial. Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai salah satu daerah di Provinsi Kalimantan Selatan memiliki berbagai persoalan sosial yang membutuhkan penanganan secara sistematis, mulai dari kemiskinan, disabilitas, lanjut usia terlantar, anak terlantar, hingga pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat kecil. Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara memegang peran penting dalam merumuskan, melaksanakan, dan mengawasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, yang secara struktural terbagi ke dalam beberapa bidang, yaitu Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM), serta Sekretariat.

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dan Surat Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/547/Dinsos/2026 tanggal 25 Mei 2026 Perihal Pemberian Ijin Magang, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu

kegiatan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang dilaksanakan selama delapan minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan sistem rotasi pada bidang yang berbeda-beda, guna memberikan gambaran yang lebih menyeluruh mengenai tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Sosial.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:

- a) Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan. Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih, sehingga mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat. Dengan adanya praktik magang, mahasiswa dapat melatih kepribadian dan kepahaman dalam bergabung serta berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat penerima manfaat layanan sosial, sehingga dapat bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang:

Penulis mengajukan permohonan magang secara mandiri ke Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengingat pencarian

tempat magang pada Program Studi Administrasi Publik Amuntai diusahakan sendiri oleh mahasiswa, tidak ditentukan oleh kampus. Pada awalnya terdapat 16 mahasiswa yang dinyatakan diterima magang di Dinas Sosial, namun mendekati hari pelaksanaan, pihak Dinas Sosial hanya dapat menerima 8 orang mahasiswa dengan pertimbangan keterbatasan sarana dan prasarana, sebagaimana tercantum dalam surat balasan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/547/Dinsos/2026. Penulis termasuk salah satu dari 8 mahasiswa yang akhirnya diterima untuk melaksanakan magang di instansi tersebut. Setelah menjalani magang, penulis semakin memahami bagaimana birokrasi pemerintahan bekerja secara nyata, serta menemukan ketertarikan tersendiri terhadap Dinas Sosial, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM) yang menangani berbagai program bantuan pemberdayaan masyarakat, seperti bantuan jukung, usaha mikro kecil menengah (UMKM), kerajinan anyaman purun, serta Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

3. Alasan-alasan lain yang relevan:

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja pemerintahan yang sesungguhnya, khususnya dalam pelayanan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial.
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama di bangku kuliah, terutama dalam hal administrasi pelayanan sosial dan penanganan program bantuan masyarakat.

- c) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas dan peka terhadap isu-isu sosial di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu instansi, sudah pasti terdapat batasan ruang lingkup kerja yang diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pelaksanaan magang bersifat membantu tugas-tugas administratif dan teknis yang telah disetujui oleh pihak instansi, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan dan kesesuaian data yang bersifat transparan, dimana pihak instansi tetap memiliki kewenangan untuk melakukan pengecekan maupun perbaikan apabila ditemukan kesalahan. Kegiatan magang dilaksanakan pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Praktik magang berlangsung selama delapan minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan sistem rotasi pada empat bidang yang berbeda di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM), Sekretariat, Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos). Sistem rotasi ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh mengenai tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Sosial, tidak hanya terbatas pada satu bidang saja.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Berdasarkan Daftar Pembagian Nama-Nama Mahasiswa yang Mengikuti Magang di Dinas Sosial, mahasiswa ditempatkan secara bergilir (rotasi) pada empat bidang, dengan rincian: tanggal 22 Juni–5 Juli 2026 pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM); tanggal 6 Juli–19 Juli 2026 pada Sekretariat; tanggal 20 Juli–2 Agustus 2026 pada Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos); dan tanggal 3 Agustus–21 Agustus 2026 pada Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos).

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

a) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM)

Bidang ini memiliki peran strategis dalam menangani program-program bantuan yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian ekonomi masyarakat, khususnya bagi keluarga fakir miskin, seperti bantuan jukung, usaha mikro kecil menengah (UMKM), kerajinan anyaman purun, serta Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH). Secara umum, pekerjaan yang dilakukan mahasiswa pada bidang ini meliputi:

1. Membantu proses input data pemohon bantuan ke dalam sistem/format yang ditentukan instansi.
2. Membantu memilah dan memverifikasi proposal pengajuan bantuan, seperti proposal jukung, RTLH, UMKM, dan anyaman purun, berdasarkan kelengkapan berkas.

3. Merekap data validasi Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) ke dalam format Microsoft Excel.
4. Mencocokkan dan menyatukan dokumen pakta integritas dengan proposal pemohon berdasarkan kesesuaian nama pemohon.
5. Melengkapi administrasi berkas melalui pemberian cap resmi instansi pada dokumen yang telah disahkan.

b) Sekretariat

Sekretariat memiliki peran dalam mendukung kelancaran administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan tata usaha di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara umum, pekerjaan yang dilakukan mahasiswa pada bidang ini meliputi:

1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda yang memuat perihal, bidang tujuan, dan kolom paraf penerima.
2. Mencatat surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi ke dalam buku pencatatan masing-masing (buku surat keluar, buku surat tugas, dan buku verifikasi).
3. Memasukkan data surat masuk ke dalam lembar disposisi.
4. Mengantarkan surat kepada bidang yang dituju sesuai lembar disposisi.
5. Meminta paraf tanda terima pada buku agenda sebagai bukti penerimaan surat.

c) Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)

Bidang ini memiliki peran dalam penanganan bantuan sosial bagi korban bencana serta pemberian jaminan sosial bagi masyarakat

yang membutuhkan, termasuk verifikasi dan pengambilan dokumen administratif terkait penyaluran bantuan. Secara umum, pekerjaan yang dilakukan mahasiswa pada bidang ini meliputi:

1. Bertugas piket melayani masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
2. Mengelola administrasi persuratan bidang, seperti permintaan nomor surat tugas, SPPD, surat keluar, dan surat verifikasi ke Sekretariat.
3. Mencatat surat masuk yang telah didisposisikan dari Sekretariat ke dalam buku surat bidang.
4. Membantu pengecekan dan penghitungan barang bantuan yang diterima di gudang.
5. Ikut serta dalam pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana.

d) Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos)

Bidang ini memiliki peran dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), seperti penyandang disabilitas, orang dengan gangguan jiwa, dan orang terlantar, melalui kegiatan pendataan, survei dan pendampingan lapangan, koordinasi dengan lembaga kesejahteraan sosial seperti panti asuhan, serta partisipasi dalam kegiatan-kegiatan terkait pengembangan kompetensi masyarakat penerima manfaat. Secara umum, pekerjaan yang dilakukan mahasiswa pada bidang ini meliputi:

1. Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia dan penyandang disabilitas di beberapa desa dan kecamatan.
2. Menyalin dan mencocokkan nomor serta tanggal verifikasi pada dokumen kwitansi, serta memberikan stempel pada dokumen yang telah diverifikasi.
3. Mengelola administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas, meliputi penyalinan catatan perjalanan dinas, penggabungan berkas tanda terima, kwitansi, Surat Rekomendasi Bupati, dan daftar nama Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sesuai kecamatan, serta pencatatan kwitansi ke dalam buku administrasi bidang.
4. Mengikuti rapat internal bidang mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Sosial (Bimsos) bagi keluarga anak terlantar.
5. Bertugas piket menerima tamu yang berkunjung ke bidang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan pelaksanaan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah:

- a) Memperluas pemahaman terhadap tata cara kerja dan pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara,

khususnya yang berkaitan dengan penanganan kesejahteraan sosial masyarakat.

b) Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam membantu pelaksanaan tugas administrasi dan teknis pada berbagai bidang di Dinas Sosial, melalui sistem rotasi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM), Sekretariat, Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos).

c) Untuk mendapatkan gambaran umum tentang pelaksanaan tata kelola perkantoran yang terpadu antarbidang, khususnya di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

a. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

b. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan tata kerja pada masing-masing bidang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya dalam program-program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, serta hambatan yang dihadapi dan langkah-langkah alternatif pemecahannya.

2. Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a) Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui macam aktivitas dan tata cara kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya dalam pelayanan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial masyarakat.
2. Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi pemerintah yang bersangkutan, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan birokrasi.
3. Memperoleh wawasan mengenai berbagai program bantuan sosial, seperti bantuan jukung, UMKM, anyaman purun, dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), yang dapat menjadi bekal apabila berkarier di instansi pemerintah maupun terlibat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
4. Mahasiswa dapat belajar dan memahami struktur organisasi serta pembagian sistem kerja antarbidang pada instansi pemerintah menurut fungsi dan kegunaannya masing-masing.

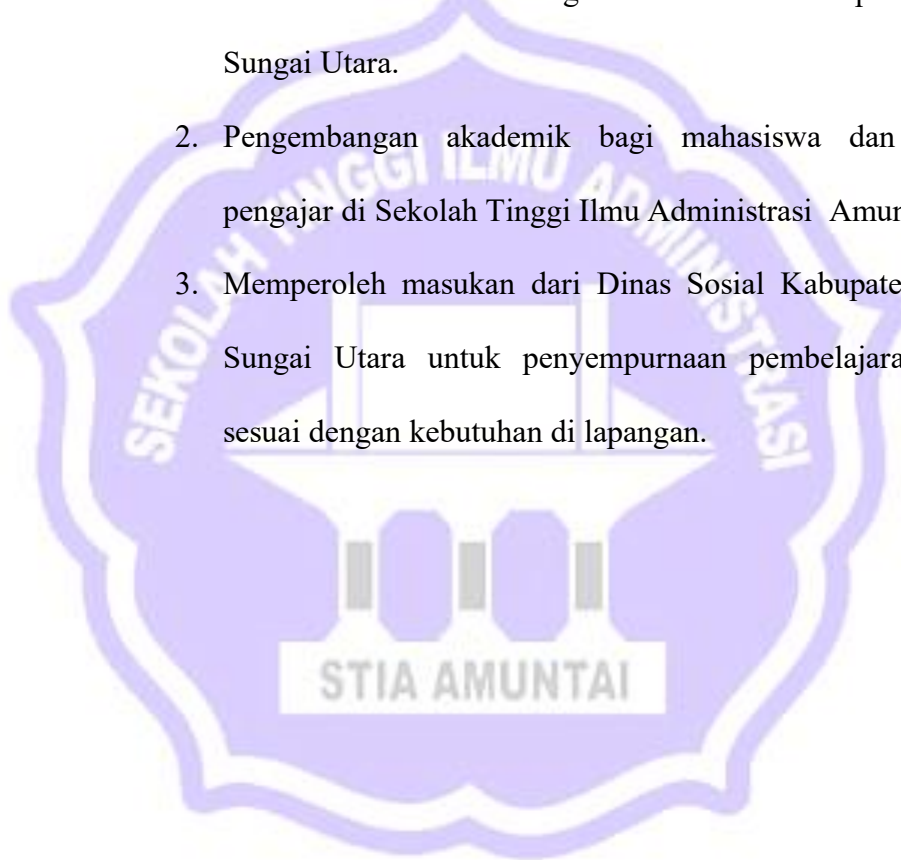
b) Bagi Instansi

1. Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan tugas administratif dan teknis di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Menjembatani hubungan antara instansi dengan lembaga pendidikan Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk kerja sama yang lebih lanjut.

c) Bagi Perguruan Tinggi

1. Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan dosen pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Memperoleh masukan dari Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik kerja (magang) dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Telp/Fax (0527) 61623, Kode Pos 71452. Lokasi Dinas Sosial ini berada dalam satu kawasan perkantoran yang sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Balai Latihan Kerja (BLK), yang terletak tepat di bagian belakang gedung Dinas Sosial. Ketiga instansi tersebut menempati gedung yang berbeda-beda, namun berada dalam satu kawasan yang sama.

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at, yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara menerapkan jam kerja mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 07.30 WITA sampai dengan 11.00 WITA pada hari Jum'at. Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan penulis mengikuti pola jam kerja yang sama pada hari Jum'at, sedangkan pada hari Senin sampai Kamis kegiatan magang dilaksanakan mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 14.00 WITA, mengikuti kebiasaan pelaksanaan magang yang berlaku bagi mahasiswa di instansi tersebut.

Gambar 2. 1
Kantor Dinas Sosial



Sumber : Dokumentasi Peserta Magang Dinas Sosial Kab HSU, 2026

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki visi “Mewujudkan Pelayanan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang Berkualitas dan Berkarakter”, dengan misi meliputi: 1) meningkatkan kualitas, kapasitas, dan profesionalisme sumber daya manusia bidang sosial; 2) meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); dan 3) meningkatkan optimalisasi peran serta masyarakat dan Potensi Sumber Daya Sosial (PSKS) dalam penanganan masalah sosial.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai secara astronomis terletak pada koordinat $2^{\circ}1'37''$ – $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'58''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara tercatat sebesar 907,72 km². Secara administratif, kabupaten ini membawahi 219 desa/kelurahan yang tersebar di 10 kecamatan.

Adapun batas-batas administrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara: Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
- Sebelah Timur: Kabupaten Balangan.
- Sebelah Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.
- Sebelah Barat: Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, serta Kabupaten Tabalong.

Kesepuluh kecamatan tersebut beserta luas dan persentasenya ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 1
Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan

No.	Kecamatan	Luas Daerah (Km2)	Persentase
1.	Danau Panggang	147,55	16,26
2.	Paminggir	196,78	21,68
3.	Babirik	71,93	7,93
4.	Sungai Pandan	61,10	6,73
5.	Sungai Tabukan	18,47	2,04
6.	Amuntai Selatan	156,97	17,30
7.	Amuntai Tengah	84,72	9,34
8.	Banjang	109,56	12,07
9.	Amuntai Utara	37,84	4,17
10.	Haur Gading	37,97	4,18
Total		907,72	100

Sumber : BPS dan BAPPEDA Kab. HSU, 2025

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa Kecamatan Paminggir merupakan wilayah terluas, yaitu 196,78 km² atau 21,68% dari

total luas Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kecamatan Sungai Tabukan berada di posisi sebaliknya dengan luas wilayah terkecil, hanya 18,47 km² atau 2,04% dari total keseluruhan.

Lokasi pelaksanaan praktik magang bertempat di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kode Pos 71452. Kecamatan ini memiliki luas 156,97 km² (17,30% dari total wilayah kabupaten) dan berfungsi sebagai pusat pemerintahan sekaligus kawasan strategis di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Karakteristik geografis yang beragam antar kecamatan, ditambah kondisi wilayah yang didominasi dataran rendah dan rawa musiman, menjadi salah satu pertimbangan dalam pelaksanaan pelayanan sosial. Kondisi ini menuntut Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menyesuaikan program dan strategi pelayanannya dengan kebutuhan masing-masing wilayah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan hubungan kerja, pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unsur dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi, pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan fungsi masing-masing unit kerja. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap unsur organisasi memiliki peran dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan Pasal 10, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Program dan Data;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha;
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
4. Bidang Rehabilitasi Sosial;
5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Biasanya, susunan strukturnya terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pendukung yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial. Dalam kedudukannya sebagai pimpinan, Kepala Dinas bertanggung jawab

mengarahkan seluruh pelaksanaan kegiatan dan kebijakan di lingkungan Dinas Sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berperan dalam merumuskan dan mewujudkan visi serta misi dinas melalui perencanaan strategis di bidang sosial. Kepala Dinas juga mengarahkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin. Selain itu, Kepala Dinas mengendalikan urusan administrasi, membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Dinas Sosial, menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati, serta melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas Sosial.

2. Sekretaris

Sekretaris merupakan unsur pimpinan yang berada di bawah Kepala Dinas dan mempunyai peranan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sekretaris bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas melalui pengelolaan perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, serta berbagai urusan administrasi lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menjadi salah satu unsur yang menghubungkan pelaksanaan administrasi antarbagian di lingkungan Dinas Sosial.

Sekretaris bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan anggaran, serta menyusun

rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Selain itu, Sekretaris mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengumpulan dan penyajian data dan informasi. Sekretaris juga mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis sekretariat, penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja, pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah, serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sekretariat. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh Sub Bagian Program dan Data serta Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.

3. Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data merupakan bagian dari Sekretariat Dinas Sosial yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan perencanaan program, penganggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas Sosial. Sub bagian ini berperan dalam menyiapkan berbagai bahan yang diperlukan dalam proses perencanaan dan pelaporan agar pelaksanaan program dinas dapat berjalan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Program dan Data merencanakan dan menyusun kegiatan sub bagian, menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis. Selain itu, sub bagian ini melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, menyiapkan

bahan penyusunan laporan kinerja, serta menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, dan LAKIP. Sub Bagian Program dan Data juga menyiapkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ serta melaksanakan pembagian, pembimbingan, pemeriksaan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian.

4. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha merupakan bagian dari Sekretariat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan keuangan dan tata usaha di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Keberadaan sub bagian ini mendukung kelancaran administrasi dinas, khususnya dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian, serta berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Dinas Sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha merencanakan dan menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan anggaran, serta melaksanakan urusan tata laksana keuangan dan kepegawaian. Sub bagian ini juga menangani urusan perbendaharaan dan penggajian, verifikasi dan akuntansi, pengelolaan pembayaran gaji pegawai, serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Selain itu, Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha melakukan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan, menyiapkan laporan keuangan serta pengamanan administrasi keuangan, dan mengoordinasikan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas Sosial.

5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan unsur pelaksana teknis dalam struktur organisasi Dinas Sosial yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Bidang ini berperan dalam mendukung penyelenggaraan program perlindungan dan jaminan sosial bagi masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial merencanakan kegiatan operasional serta menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Bidang ini juga menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan. Selain itu, bidang ini melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, membagi dan mengatur tugas bawahan, melakukan penilaian kinerja pegawai, serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perlindungan dan jaminan sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

6. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Sosial yang mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial. Bidang ini berperan dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan dan program rehabilitasi sosial

sesuai dengan tugas dan kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Rehabilitasi Sosial merencanakan kegiatan operasional serta menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial. Bidang ini juga menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial. Selain itu, bidang ini melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, membagi dan mengatur tugas bawahan, melakukan penilaian kinerja pegawai, serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

7. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Sosial yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Bidang ini mempunyai peran dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat serta penanganan fakir miskin di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan tugas dan kewenangan Dinas Sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin merencanakan kegiatan operasional serta menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Bidang ini juga

menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan. Selain itu, bidang ini melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, membagi tugas kepada bawahan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, melakukan penilaian kinerja pegawai, serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

D. Data Kegawaian Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun Daftar Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 2
Daftar Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama/NIP	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	Surya Supi, S.STP, MPA 19820102 200012 1 001	Kepala Dinas
2.	Dra. Vivi Suprihati 19730218 199403 2 002	Sekretaris
3.	Karmilasari, S.Kep 19701112 199403 2 007	Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial
4.	Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag 19760906 200904 1 003	Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5.	Raudhatul Jannah, ST.,MM 19801231 201001 2 001	Kabid Rehabilitasi Sosial
6.	Muhammad Marzuki, S.Pd 19900427 201503 1 004	Kasubag Program dan Data
7.	Lenny Paunita, S.Sos 19790905 200801 2 022	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
8.	Hj. Mazdalifah, S.IP 19700917 199002 2 001	Pekerja Sosial Ahli Muda
9.	Rustam Effendi, SE 19780628 201101 1 002	Pengelola Kesejahteraan Sosial
10.	Dahlianita Noviearty 19841120 200501 2 003	Pengadministrasi Umum

11.	Hj. Basnah 19680713 198803 2 008	Juru Bayar
12.	Jaladri 19691102 200701 1 018	Pengadministrasi Umum
13.	Ariyadi 19770918 199703 1 002	Pengadministrasi Umum
14.	Hesty Wiliyani 19801102 200801 2 018	Pengadministrasi Umum
15.	Mahdi 19750425 199703 1 004	Pengadministrasi Umum
16.	Herliyani 19771009 201001 2 001	Caraka
17.	Ulfa Roikhatul Fitri, S.E 19960112 202505 2 003	Fasilitator Pemerintahan
18.	Muhammad Ihya Ulumuddin, S.Kom 20010814 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
19.	Muhammad Luthfi Noor Hidayat, S.Tr.Sos 19980420 202421 1 009	Pekerja Sosial Ahli Pertama
20.	Maulana Arif, S.Tr.Sos 19950626 202421 1 015	Pekerja Sosial Ahli Pertama
21.	Aan Junaidi, S.Sos 19900715 202521 1 014	Penata Layanan Operasional
22.	Ahmad Habsyi, S.Pd.I 19830925 202521 1 012	Penata Layanan Operasional
23.	Hairina 19890615 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
24.	Hamidah, SP 19910530 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
25.	Elisa Rahmi, S.Sos 19850311 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
26.	Siti Salasiah, S.Sos 19941108 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
27.	Akhmad Rafi'i 19800917 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
28.	Didi Wahyudi 19840401 202521 1 013	Operator Layanan Operasional
29.	Trisnawati 19831010 202521 2 014	Operator Layanan Operasional
30.	Muhamad Budiman 19880410 202521 1 008	Operator Layanan Operasional
31.	Mirawati 19880529 202521 2 004	Operator Layanan Operasional
32.	Siti Misbah 19910305 202521 2 006	Operator Layanan Operasional
33.	Sugiannoor 19900119 202521 1 007	Operator Layanan Operasional
34.	Eko Pratama Risman	Pengadministrasi Perkantoran

	19860325 202521 1 003	
35.	Raihanah 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

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki komposisi sumber daya manusia yang relatif lengkap dan terdistribusi sesuai bidang tugasnya masing-masing. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas, baik pada tingkat pimpinan, pejabat struktural, hingga staf pelaksana, sehingga menjadi kekuatan penting dalam menjalankan program-program kesejahteraan sosial di daerah ini.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan secara rotasi pada empat bidang, yaitu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM), Sekretariat, Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos). Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama delapan minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut.

Tabel 3. 1
Jam Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Hari	Jam
1.	Senin–Kamis	08.00–16.30 WITA
2.	Jum'at	07.30–11.00 WITA

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Jam kerja tersebut merupakan ketentuan yang berlaku bagi pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Namun, bagi peserta magang, jam pulang pada hari Senin sampai Kamis umumnya lebih awal, yaitu berkisar pukul 14.00 WITA, menyesuaikan dengan penyelesaian tugas yang diberikan pada hari tersebut. Kebijakan ini tidak disampaikan secara tertulis, melainkan berdasarkan arahan pegawai yang menyatakan bahwa peserta magang diperbolehkan pulang apabila tidak ada lagi pekerjaan yang perlu diselesaikan, sehingga jam pulang setiap harinya tidak selalu sama. Adapun pada hari Jum'at, peserta magang pulang mengikuti jam kerja kantor, yaitu

pukul 11.00 WITA. Waktu istirahat, makan siang, dan salat dilaksanakan secara fleksibel sesuai kebutuhan masing-masing peserta magang, tanpa jadwal khusus yang ditetapkan.

Adapun ketentuan berpakaian yang berlaku selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut.

1. Senin sampai Rabu, mengenakan pakaian bebas rapi serta wajib mengenakan almamater.
2. Kamis, mengenakan pakaian batik atau sasirangan.
3. Jum'at, mengenakan pakaian olahraga atau kaos, ataupun pakaian bebas rapi.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis selama praktik magang secara umum meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen pada bidang yang ditempati sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.
2. Melakukan pemilahan, pencocokan, verifikasi, serta penyusunan dokumen proposal permohonan bantuan sosial, antara lain proposal Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS RTLH), bantuan jukung, dan anyaman purun, berdasarkan kesesuaian nama pemohon, desa, dan kecamatan.
3. Melengkapi administrasi dokumen berupa pemberian cap resmi instansi, penempelan materai, pemberian nomor dan tanggal surat, serta penggabungan dokumen pendukung seperti pakta integritas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

4. Melakukan rekapitulasi dan validasi data bantuan sosial menggunakan Microsoft Excel, di antaranya data Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) dan Program Sembako-BPNT untuk beberapa kecamatan.
5. Melaksanakan administrasi persuratan pada Sekretariat, seperti mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, mengisi lembar disposisi, meminta nomor surat, serta mengantarkan surat kepada bidang yang dituju.
6. Bertugas piket melayani permohonan Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), termasuk mencatat data pemohon, mencetak surat melalui aplikasi SIKS-NG, serta mendampingi warga mengisi buku tamu.
7. Mengikuti kegiatan pelayanan dan penyaluran bantuan sosial secara langsung kepada masyarakat, antara lain bantuan bagi lanjut usia, penyandang disabilitas, serta korban kebakaran rumah di beberapa kecamatan.
8. Mengikuti kegiatan penunjang lainnya, seperti Bimbingan Teknis Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), rapat internal Dinas Sosial, serta pengecekan dan penghitungan barang bantuan yang diterima gudang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan penempatan mahasiswa secara rotasi pada empat bidang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, berikut diuraikan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan penulis pada masing-masing bidang.

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM)\

a. Menerima dan Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat Terkait Pengajuan Bantuan Sosial

Kegiatan ini merupakan proses menerima dan mendengarkan langsung keluhan atau pertanyaan masyarakat yang datang ke Dinas Sosial terkait status maupun prosedur pengajuan bantuan sosial, seperti pengaduan terkait warga penyandang gangguan jiwa yang belum terdaftar menerima bantuan, maupun pertanyaan mengenai program bantuan listrik bersubsidi. Kegiatan ini penting dilaksanakan karena menjadi bentuk pelayanan publik yang memastikan masyarakat memperoleh informasi yang jelas dan tepat mengenai hak dan prosedur pengajuan bantuan. Kegiatan ini berhubungan langsung dengan masyarakat sebagai pemohon/pengadu, serta pegawai Bidang Dayasos-FM yang bertugas memberikan penjelasan. Pelaksanaannya dilakukan dengan mendengarkan keluhan masyarakat, memeriksa data pemohon melalui aplikasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), kemudian memberikan penjelasan mengenai hasil pengecekan serta opsi bantuan yang tersedia sesuai kondisi pemohon.

b. Verifikasi dan Pencocokan Dokumen Proposal Bantuan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

Kegiatan ini meliputi pemilahan dokumen asli dan fotokopi proposal, pencocokan proposal dengan kwitansi dan dokumen pakta integritas, verifikasi dan penandaan nama pemohon, hingga pemasukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam berkas sesuai nama pemohon. Kegiatan ini penting dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian data antardokumen sebelum bantuan disalurkan, sehingga meminimalkan kesalahan administratif maupun penyalahgunaan bantuan. Kegiatan ini berhubungan dengan pemohon bantuan RTLH serta pegawai Bidang Dayasos-FM yang menangani proses verifikasi. Pelaksanaannya dilakukan dengan mencocokkan nama pemohon pada setiap dokumen secara manual, menandai kesesuaian menggunakan stabilo, kemudian menyatukan seluruh dokumen yang telah terverifikasi ke dalam satu berkas.

c. Rekapitulasi Data Validasi Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL)

Kegiatan ini berupa pencatatan dan pengecekan data validasi penerima Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) dari 86 desa ke dalam format Microsoft Excel. Kegiatan ini penting dilaksanakan agar data penerima bantuan tersusun rapi dan mudah dipantau perkembangannya oleh pihak dinas. Kegiatan ini berhubungan dengan data desa-desa penerima bantuan serta pegawai yang bertanggung jawab atas program BPBL. Pelaksanaannya dilakukan dengan memasukkan data dari dokumen fisik ke dalam Microsoft

Excel secara bertahap per desa, kemudian melakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian data yang telah diinput.

d. Melengkapi Administrasi Kelengkapan Berkas Bantuan Sosial

Kegiatan ini meliputi pemberian cap resmi instansi, penempelan materai pada dokumen kwitansi dan berita acara, pemberian nomor pada surat Berita Acara Serah Terima (BAST), serta pencantuman tanggal pada surat rekomendasi. Kegiatan ini penting dilaksanakan sebagai bagian dari legalisasi dan pengesahan dokumen agar memiliki kekuatan administratif yang sah. Kegiatan ini berhubungan dengan seluruh dokumen bantuan sosial yang akan diserahkan kepada penerima manfaat. Pelaksanaannya dilakukan sesuai arahan pegawai, dengan memastikan setiap dokumen dicap, dibubuhi materai, dan diberi nomor sesuai urutan administrasi yang berlaku.

e. Pemilahan dan Penyusunan Proposal Bantuan Jukung dan Anyaman Purun

Kegiatan ini meliputi pemisahan proposal permohonan bantuan jukung dan anyaman purun berdasarkan desa dan kecamatan, pemberian keterangan tahun pada proposal, penyusunan nomor urut proposal, serta pengurutannya sesuai Rincian Anggaran Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAB SKPD). Kegiatan ini penting dilaksanakan agar proposal tersusun sistematis berdasarkan wilayah dan tahun anggaran, sehingga memudahkan proses verifikasi dan pencairan bantuan selanjutnya.

Kegiatan ini berhubungan dengan proposal pemohon bantuan jukung dan anyaman purun dari berbagai desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaannya dilakukan dengan mengelompokkan proposal berdasarkan desa dan kecamatan asal pemohon, memberikan penomoran berurutan pada setiap proposal, kemudian mengikat kumpulan proposal yang telah tersusun rapi menjadi satu kesatuan berkas.

2. Sekretariat

a. Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk melalui Buku Agenda dan Lembar Disposisi

Kegiatan ini meliputi pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda yang memuat perihal surat, bidang tujuan, dan kolom paraf sebagai bukti penerimaan; memasukkan data surat masuk ke dalam lembar disposisi; mengantarkan surat kepada bidang yang dituju sesuai lembar disposisi; hingga meminta paraf tanda terima pada buku agenda dari bidang penerima. Kegiatan ini penting dilaksanakan agar setiap surat masuk tercatat secara tertib dan dapat ditelusuri riwayatnya, serta memastikan surat sampai kepada bidang yang berwenang menindaklanjutinya. Kegiatan ini berhubungan dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Sosial sebagai penerima surat, serta pegawai Sekretariat yang bertanggung jawab atas pengarsipan. Pelaksanaannya dilakukan dengan mencatat perihal dan bidang tujuan surat pada buku agenda, mengisi lembar disposisi sesuai tujuan surat, mengantarkan surat

secara langsung ke bidang terkait, kemudian meminta paraf pada buku agenda sebagai bukti serah terima.

b. Pencatatan Surat pada Buku Verifikasi, Buku Surat Keluar, dan Buku Surat Tugas

Kegiatan ini berupa pencatatan data surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi ke dalam buku pencatatan masing-masing yang terpisah, yaitu buku surat keluar, buku surat tugas, dan buku verifikasi tahun 2026. Kegiatan ini penting dilaksanakan sebagai bentuk pengarsipan yang tertib sesuai jenis dan fungsi surat, sehingga memudahkan penelusuran dan pertanggungjawaban administratif di kemudian hari. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai Sekretariat yang menangani administrasi persuratan. Pelaksanaannya dilakukan dengan mencatat identitas dan keterangan surat secara berurutan sesuai tanggal penerbitan pada buku pencatatan yang sesuai dengan jenis suratnya masing-masing.

3. Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)

a. Piket Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar DTSEN

Kegiatan ini meliputi tugas piket menerima masyarakat yang datang mengurus permohonan Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), mendampingi masyarakat mengisi buku tamu, menanyakan dan mencatat data diri pemohon seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK), meneruskan berkas tersebut kepada pegawai Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir

Miskin (Dayasos-FM) yang bertugas mencetak surat melalui aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG), hingga memasukkan surat yang telah selesai ke dalam amplop dinas sebelum diserahkan kepada pemohon. Kegiatan ini penting dilaksanakan karena surat tersebut menjadi salah satu syarat administratif yang dibutuhkan masyarakat, khususnya orang tua siswa, dalam mengurus keperluan pendidikan anak. Kegiatan ini berhubungan dengan masyarakat sebagai pemohon surat, serta pegawai Bidang Dayasos-FM yang mengoperasikan aplikasi SIKS-NG. Pelaksanaannya dilakukan dengan mendampingi pemohon mengisi buku tamu, mencatat data pemohon, meneruskan data kepada pegawai yang mencetak surat, kemudian memasukkan surat ke dalam amplop dinas sebelum diserahkan kembali kepada pemohon.

b. Pengelolaan Administrasi Persuratan Bidang

Kegiatan ini meliputi permintaan kwitansi dan map dinas kosong, pengetikan kwitansi, permintaan nomor surat tugas, nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), nomor surat keluar, dan nomor surat verifikasi ke Sekretariat, mengantarkan surat ke meja Kepala Dinas maupun ke Sekretariat, serta mencatat surat masuk yang telah didisposisikan dari Sekretariat ke dalam buku surat Bidang Linjamsos. Kegiatan ini penting dilaksanakan agar setiap dokumen dan surat yang diterbitkan maupun diterima oleh bidang memiliki nomor resmi dan tercatat secara tertib, sehingga dapat

dipertanggungjawabkan secara administratif. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai Sekretariat sebagai pihak yang menerbitkan nomor surat, serta Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima maupun mengesahkan surat. Pelaksanaannya dilakukan dengan mendatangi Sekretariat untuk meminta nomor sesuai jenis surat yang dibutuhkan, mengantarkan surat ke pihak yang dituju, kemudian mencatat surat yang telah didisposisikan ke dalam buku surat bidang.

c. Pengecekan dan Penghitungan Barang Bantuan di Gudang

Kegiatan ini berupa pengecekan dan penghitungan jumlah barang bantuan yang baru diterima di gudang, seperti pakaian, perlengkapan rumah tangga, dan alat masak, untuk memastikan kesesuaian jumlah barang dengan nota pembelian. Kegiatan ini penting dilaksanakan guna memastikan tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan barang dibandingkan dengan nota, sehingga pengelolaan barang bantuan tetap akuntabel. Kegiatan ini berhubungan dengan pihak penyedia/pengirim barang serta pegawai Bidang Linjamsos yang bertanggung jawab atas pengelolaan gudang bantuan. Pelaksanaannya dilakukan dengan menghitung jumlah masing-masing jenis barang yang diterima, kemudian mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada nota pembelian.

d. Pendistribusian Bantuan kepada Korban Bencana

Kegiatan ini berupa keikutsertaan dalam pengantaran barang bantuan kepada korban bencana kebakaran rumah. Kegiatan ini penting dilaksanakan sebagai bentuk respons cepat Dinas Sosial dalam membantu meringankan beban masyarakat yang terdampak bencana. Kegiatan ini berhubungan langsung dengan masyarakat korban bencana sebagai penerima bantuan. Pelaksanaannya dilakukan dengan ikut serta mengangkut dan menyerahkan barang bantuan kepada korban bencana di lokasi kejadian.

- e. Partisipasi dalam Kegiatan Bimbingan Teknis Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

Kegiatan ini berupa keikutsertaan dalam kegiatan Bimbingan Teknis Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026 yang diselenggarakan di Aula Dinas Sosial, dengan materi seputar pengenalan Dinas Sosial dan pencegahan narkoba. Kegiatan ini penting diikuti untuk menambah wawasan mengenai program-program kesejahteraan sosial serta isu-isu sosial yang menjadi perhatian pemerintah daerah. Kegiatan ini melibatkan Kepala Dinas Sosial, pejabat terkait, serta unsur masyarakat seperti Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK). Pelaksanaannya dilakukan dengan mengikuti jalannya kegiatan di Aula Dinas Sosial dari awal hingga akhir acara.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos)

- a. Mengikuti Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial

Kegiatan ini berupa keikutsertaan dalam penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia dan penyandang disabilitas secara langsung ke beberapa kecamatan, di antaranya Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir. Kegiatan ini penting dilaksanakan untuk memastikan bantuan sosial dapat tersalurkan secara tepat sasaran kepada penerima yang telah terdata. Kegiatan ini berhubungan dengan penerima bantuan sosial, serta pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertugas dalam proses penyaluran bantuan. Pelaksanaannya dilakukan dengan mengikuti proses penyaluran bantuan secara langsung ke wilayah penerima dan membantu proses administratif di lapangan selama kegiatan berlangsung.

b. Melengkapi Administrasi Dokumen Kwitansi dan Verifikasi

Kegiatan ini berupa penyalinan nomor dan tanggal verifikasi ke dalam dokumen kwitansi sesuai dengan data yang telah diperiksa, serta pemberian stempel resmi instansi pada dokumen kwitansi surat verifikasi. Kegiatan ini penting dilaksanakan untuk melengkapi keabsahan administrasi sebelum dokumen digunakan sebagai bukti penyaluran bantuan. Kegiatan ini berhubungan dengan dokumen kwitansi dan surat verifikasi serta pegawai yang bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi bantuan. Pelaksanaannya dilakukan dengan mencocokkan nomor dan tanggal verifikasi dengan data yang telah diperiksa, kemudian

menyalinnya ke dalam dokumen kwitansi dan memberikan stempel resmi instansi.

c. Menyusun Kelengkapan Berkas Surat Perjalanan Dinas (SPJ)

Kegiatan ini berupa penyusunan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas, meliputi penyalinan catatan perjalanan dinas ke lembar terkait, penggandaan Surat Perjalanan Dinas (SPD), serta penggabungan berkas tanda terima, kwitansi, Surat Rekomendasi Bupati, dan daftar nama Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sesuai kecamatan untuk 10 kecamatan. Kegiatan ini penting dilaksanakan untuk melengkapi dokumen administrasi perjalanan dinas dan memastikan berkas pertanggungjawaban tersusun sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini berhubungan dengan dokumen perjalanan dinas serta pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan. Pelaksanaannya dilakukan dengan menyalin catatan perjalanan dinas, menggandakan dokumen SPD, kemudian menggabungkan tanda terima, kwitansi, Surat Rekomendasi Bupati, dan daftar nama KPM sesuai dengan kecamatan masing-masing.

d. Mengikuti Rapat Persiapan Kegiatan Bimbingan Sosial (Bimsos)

Kegiatan ini berupa keikutsertaan dalam rapat internal Bidang Rehabilitasi Sosial mengenai persiapan dan pengadaan kegiatan Bimbingan Sosial (Bimsos) bagi keluarga anak terlantar. Kegiatan ini penting dilaksanakan agar pelaksanaan Bimsos dapat

berjalan sesuai rencana, mulai dari persiapan teknis hingga penentuan sasaran kegiatan. Kegiatan ini berhubungan dengan keluarga anak terlantar sebagai sasaran kegiatan, serta pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Bimsos. Pelaksanaannya dilakukan dengan mengikuti jalannya rapat serta menyimak pembahasan mengenai teknis dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan secara bergilir pada beberapa bidang dengan jangka waktu kurang lebih dua minggu di setiap bidang. Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama proses tersebut, di antaranya sebagai berikut.

a. Kesulitan dalam Pencarian Proposal Sesuai Nama Pemohon

Penulis mengalami kesulitan mencari proposal sesuai nama pemohon, meskipun proposal telah dikelompokkan per desa dan kecamatan. Banyaknya jumlah proposal dalam tiap kelompok membuat proses pencarian membutuhkan ketelitian ekstra, terutama saat menemui nama atau desa yang mirip. Kendala ini membuat penulis memerlukan waktu lebih lama dalam menyelesaikan tugas pencarian data pemohon.

b. Kesulitan Memahami Instruksi Pegawai yang Kurang Spesifik

Selama bertugas di Sekretariat, penulis beberapa kali menerima instruksi singkat tanpa penjelasan rinci, sehingga harus menerka atau bertanya ulang untuk memastikan pekerjaan yang dimaksud. Hal ini terkadang membuat penulis kurang percaya diri dalam menyelesaikan tugas sebelum mendapat kepastian dari pegawai terkait.

c. Kesulitan Menentukan Tujuan Surat Masuk

Penulis mengalami kesulitan menentukan bidang tujuan beberapa surat masuk karena surat tidak mencantumkan tujuan disposisi secara jelas, sehingga perlu bertanya kepada pegawai Sekretariat. Kesalahan dalam menentukan tujuan surat berisiko menghambat proses tindak lanjut surat oleh bidang yang berwenang.

d. Kendala Gangguan Sistem Aplikasi SIKS-NG

Saat bertugas piket melayani permohonan Surat Keterangan Terdaftar DTSEN, aplikasi SIKS-NG mengalami gangguan sehingga surat tidak dapat dicetak meski telah dicoba login berulang kali. Akibatnya, pemohon harus kembali pada hari kerja berikutnya untuk mengambil surat yang dibutuhkan.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana kendala yang telah disebutkan, penulis melakukan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan tersebut selama pelaksanaan praktik magang, yaitu sebagai berikut.

a. Melakukan Pencarian Proposal Secara Lebih Sistematis

Penulis memeriksa satu per satu proposal berdasarkan kelompok desa dan kecamatan agar pencarian lebih terarah. Penulis juga memberi tanda kecil pada proposal yang sudah diperiksa supaya tidak dicek ulang. Untuk nama atau desa yang mirip, penulis lebih memilih bertanya ke pegawai daripada menebak sendiri, sehingga kekeliruan mencocokkan data pemohon bisa ditekan.

b. Bertanya Secara Lebih Spesifik kepada Pegawai

Saat instruksi yang diberikan kurang jelas, penulis membiasakan diri untuk langsung bertanya detail pekerjaannya, bukan mengerjakan berdasarkan perkiraan. Sebelum mulai mengerjakan, penulis juga mengonfirmasi ulang pemahamannya ke pegawai. Cara ini membuat pekerjaan lebih sesuai arahan dan mengurangi risiko harus diulang.

c. Berkonsultasi dengan Pegawai Sekretariat yang Lebih Berpengalaman

Untuk surat yang tujuan disposisinya tidak jelas, penulis lebih dulu berkonsultasi dengan pegawai Sekretariat yang lebih memahami alur bidang di instansi. Isi surat disampaikan secara ringkas agar pegawai bisa membantu menentukan bidang yang tepat. Dengan begitu, risiko surat salah distribusi dan menghambat tindak lanjut bisa diminimalisasi.

d. Menginformasikan Kendala kepada Pemohon dan Melaporkan Gangguan Aplikasi

Ketika SIKS-NG bermasalah saat piket, penulis langsung memberi tahu pemohon bahwa surat belum bisa dicetak dan bisa diambil di hari kerja berikutnya. Gangguan tersebut juga dilaporkan ke pegawai yang berwenang agar cepat ditangani. Dengan begitu pelayanan tetap jalan meski sistem bermasalah, dan pemohon tidak dibiarkan tanpa kejelasan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara selama delapan minggu dengan sistem rotasi pada empat bidang, yaitu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos-FM), Sekretariat, Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos), maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut.

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan kesejahteraan sosial, seperti:

1. Memverifikasi dan mencocokkan proposal permohonan bantuan sosial, seperti bantuan jukung, RTLH, UMKM, dan anyaman purun,
2. Merekapitulasi data bantuan sosial menggunakan Microsoft Excel, seperti data BPBL dan Program Sembako-BPNT,
3. Mengelola administrasi persuratan, mulai dari pencatatan surat masuk dan keluar, pengisian lembar disposisi, hingga pendistribusian surat ke bidang terkait,
4. Bertugas piket melayani permohonan Surat Keterangan Terdaftar DTSEN melalui aplikasi SIKS-NG,

5. Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan sosial secara langsung kepada lanjut usia, penyandang disabilitas, dan korban bencana, serta

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap staf dinas dan masyarakat. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang, terutama mengingat berbagai kendala yang dihadapi seperti kesulitan pencarian data pemohon, instruksi kerja yang kurang spesifik, hingga kendala teknis pada sistem aplikasi. Pengetahuan tersebut dituangkan dalam laporan ini dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pihak lain yang membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait, pihak perguruan tinggi, maupun mahasiswa.

1. Kepada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi dan kejelasan instruksi kerja antara pegawai dan peserta magang, khususnya dalam penjelasan prosedur dan tujuan disposisi surat, agar peserta magang tidak mengalami kebingungan dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, perlu dilakukan pemeliharaan dan perbaikan sistem aplikasi seperti SIKS-NG secara berkala agar gangguan teknis yang menghambat pelayanan kepada masyarakat dapat diminimalisasi.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Perlu terus mempertahankan dan memperluas kerja sama dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun instansi pemerintah lainnya, agar mahasiswa memperoleh kesempatan magang yang lebih beragam. Selain itu, pembekalan yang telah diberikan sebelum pelaksanaan magang sebaiknya terus ditingkatkan, terutama dengan materi yang lebih membekali mahasiswa dalam menghadapi sistem rotasi antarbidang, sehingga mahasiswa dapat lebih siap beradaptasi dengan cepat ketika berpindah dari satu bidang ke bidang lain.

3. Kepada Mahasiswa

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang di instansi pemerintahan, khususnya yang menerapkan sistem rotasi antarbidang, mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap kerja. Kedisiplinan dalam kehadiran, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas harus dijaga dengan konsisten. Selain itu, penting untuk aktif bertanya kepada pegawai apabila terdapat instruksi yang kurang jelas.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2026). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Badan Pusat Statistik dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka 2025*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD AMIN	2023351	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
2	META REVELINA	2023350	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
3	YULANDA AMALIA	2023379	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
4	RUSDIAWATI	2023316	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
5	SARIFAH ZAHRA	2023373	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
6	NOOR KHAFIFAH	2023362	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
7	RIZKI HUSAINI	2023100	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
8	RAJAKIAH	2023151	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
9	JARIAH	2023127	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
10	TISNA	2023377	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
11	JAMILATUN NISA	2023071	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
12	SITI INTAN SRI HELVI	2023374	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
13	ALFINA	2023275	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
14	FATIMATUZZAHRA	2023064	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
15	ISMI RAHIMAH	2023234	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan
16	HAFIZAH	2023284	Dinas Sosial Hulu Sungai Utara	Amuntai Selatan

SURAT BALASAN PERMOHONAN IZIN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS SOSIAL

Jl. Karya Manuntung Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai
Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61623 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 SUPRI 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

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



Mengikuti apel pagi bersama pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu
Sungai Utara



Mengikuti proses pelayanan pengaduan masyarakat terkait bantuan sosial



Melakukan verifikasi serta penandaan nama pemohon pada dokumen
proposal menggunakan stabilo



Melanjutkan rekap data validasi Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) menggunakan Microsoft Excel



Memisahkan proposal permohonan bantuan anyaman purun berdasarkan desa dan kecamatan



Memasukkan data surat masuk ke dalam lembar disposisi



Memberi cap stempel resmi pada dokumen yang telah ditandatangani
Kepala Dinas



Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan



Mengecek dan menghitung barang bantuan yang baru datang ke gudang sesuai nota pembelian



Mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026



Ikut serta mengantarkan bantuan sosial kepada korban kebakaran rumah



Mengikuti penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia
di Kecamatan Sungai Tabukan



Menyalin nomor dan tanggal verifikasi pada dokumen kwitansi



Mengikuti penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia dan penyandang disabilitas di Desa Pal Batu



Menyalin catatan perjalanan dinas pada dokumen SPJ ke lembar yang berbeda



Penyerahan kenang-kenangan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai kepada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



Foto bersama Kepala Dinas Sosial dan Kepala Sekretariat
Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Raudhatul Jannah, ST.,MM

NIP. 119801231 201001 2 001

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

DAFTAR HADIR

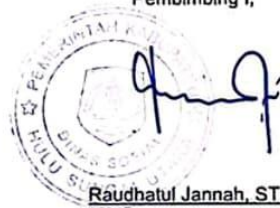
N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		UAS
8	Jum'at 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Raudhatul Jannah, ST.,MM

NIP. 119801231 201001 2 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Hulu Sungai Utara (KS). The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA" at the top and "DINAS SOSIAL" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Raudhatul Jannah, ST.,MM
NIP. 119801231 201001 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti kegiatan penyerahan dosen pembimbing lapangan kepada instansi tempat magang.	-	
		Menerima dan mendengarkan pengaduan masyarakat terkait pengajuan bantuan social (Bidang Dayasos-FM).	2 Orang	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melakukan pemilahan dokumen asli dan fotokopi proposal permohonan RTLH (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Mencocokkan dan menggabungkan dokumen proposal asli dengan kwitansi berdasarkan kesesuaian nama pemohon (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Melakukan verifikasi dan penandaan nama pemohon yang sesuai pada dokumen proposal RTLH (Bidang Dayasos-FM).	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menandai data pemohon yang telah diverifikasi pada dokumen proposal	-	

		bantuan social (Bidang Dayasos-FM).		
		Melengkapi administrasi berkas melalui pemberian cap resmi instansi pada dokumen yang telah disahkan (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Menempelkan materai pada dokumen berita acara pembayaran sesuai ketentuan administrasi (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Menggabungkan dokumen pakta integritas dengan berkas pemohon yang sesuai (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Memberikan tanggal pada kwitansi dan surat rekomendasi untuk melengkapi administrasi dokumen (Bidang Dayasos-FM).	-	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan pencantuman tanggal pada surat rekomendasi sesuai ketentuan administrasi (Bidang Dayasos-FM).	-	47 Desa
		Mencocokkan dan menyatukan dokumen pakta integritas dengan proposal berdasarkan kesesuaian nama pemohon (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Melakukan verifikasi serta penandaan nama pemohon pada dokumen proposal menggunakan stabile (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Melakukan rekapitulasi dan pengecekan data validasi Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) menggunakan Microsoft Excel (Bidang Dayasos-FM).	-	

5	Jum'at, 26 Juni 2026	Melanjutkan rekap data validasi Bantuan Pasang Baru Listrik (BPBL) menggunakan Microsoft Excel (Bidang Dayasos-FM).	39 Desa	bb
6	Senin, 29 Juni 2026	Memberikan nomor pada surat Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan social (Bidang Dayasos-FM).	-	bb
		Menempelkan materai pada dokumen kwitansi (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Memberikan stempel pada dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan social (Bidang Dayasos-FM).	-	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Memberikan nomor pada surat sesuai urutan administrasi (Bidang Dayasos-FM).	-	bb
		Mengetik dan mencetak surat balasan mengenai Persyaratan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Sumbangan Uang atau Barang (PUB) (Bidang Dayasos-FM).	1 Surat	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Raudhatul Jannah, ST.MM

NIP. 119801231 201001 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Memisahkan proposal permohonan bantuan jukung dan anyaman purun berdasarkan desa dan kecamatan (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Memberikan tahun pada proposal serta menyusunnya sesuai urutan dalam RAB SKPD (Bidang Dayasos-FM).	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Memisahkan proposal permohonan bantuan anyaman purun berdasarkan desa dan kecamatan, serta memberikan tahun sesuai urutan administrasi (Bidang Dayasos-FM).	-	
		Memasukkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam berkas proposal RS-RTLH sesuai nama pemohon (Bidang Dayasos-FM).	-	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Menyusun ulang nomor urut pada proposal bantuan yang belum berurutan, kemudian mengikat proposal yang telah tersusun menjadi	10 Proposal	

		satu berkas (Bidang Dayasos-FM).		
4	Senin, 6 Juli 2026	Izin mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)	-	15
5	Selasa, 7 Juli 2026	Izin mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)	-	16
6	Rabu, 8 Juli 2026	Izin mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)	-	17
7	Kamis, 9 Juli 2026	Izin mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)	-	18
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Menulis data surat masuk dan surat verifikasi pada buku agenda (Bidang Sekretariat).	-	19
9	Senin, 13 Juli 2026	Menulis data surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku agenda (Bidang Sekretariat).	-	20
		Memasukkan data surat masuk ke dalam lembar disposisi (Bidang Sekretariat).	-	
		Mengantarkan surat kepada bidang yang dituju sesuai lembar disposisi (Bidang Sekretariat).	-	
		Meminta paraf tanda terima pada buku agenda sebagai bukti penerimaan surat (Bidang Sekretariat).	-	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menulis data surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku agenda (Bidang Sekretariat).	-	21
		Memasukkan data surat masuk ke dalam lembar disposisi; mengantarkan surat sesuai disposisi; meminta paraf tanda terima (Bidang Sekretariat).	-	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Menulis data surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku verifikasi 2026 (Bidang Sekretariat).	-	22

12	Kamis, 16 Juli 2026	Menulis data surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku verifikasi 2026 (Bidang Sekretariat).	-	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Menulis data surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku agenda; memasukkan surat masuk ke lembar disposisi; mengantarkan surat; meminta paraf tanda terima (Bidang Sekretariat).	-	
14	Senin, 20 Juli 2026	Meminta kwitansi kosong dan map dinas kosong di bagian Sekretariat untuk kebutuhan Bidang Linjamsos (Bidang Linjamsos).	10 Map	
		Membantu piket meminta tanda tangan Kepala Dinas pada Surat Keterangan Terdaftar DTSEN) (Bidang Linjamsos).	-	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Melaksanakan Piket di Front Office (FO) pelayanan (Bidang Linjamsos).	-	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu piket mendampingi warga mengisi buku tamu; membantu memasukkan Surat Keterangan Terdaftar DTSEN ke dalam amplop dinas (Bidang Linjamsos).	-	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menghadiri kegiatan Bimbingan Teknis Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026 di Aula Dinas Sosial (Bidang Linjamsos).	-	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Meminta nomor surat keluar ke Sekretariat, kemudian mengantarkan surat tersebut ke meja Kepala Dinas (Bidang Linjamsos).	1 Surat	

19	Senin, 27 Juli 2026	Meminta nomor surat tugas dan nomor SPPD ke Sekretariat, mengantarkan surat masuk ke Sekretariat (Bidang Linjamsos).	-	19
		Membantu mengecek dan menghitung jumlah barang bantuan yang baru datang di gudang untuk memastikan kesesuaian dengan nota pembelian (Bidang Linjamsos).	-	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Ikut serta mengantarkan barang bantuan kepada korban kebakaran rumah (kerusakan sekitar 25% pada bagian atas rumah) (Bidang Linjamsos).	-	19
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengetik kwitansi; meminta nomor surat tugas, nomor SPPD, dan nomor surat verifikasi ke Sekretariat (Bidang Linjamsos).	-	19
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mencatat surat masuk yang telah didisposisikan dari Sekretariat ke dalam buku surat masuk dan surat keluar pada Bidang Linjamsos (Bidang Linjamsos).	-	19
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Melaksanakan Piket di Front Office (FO) pelayanan (Bidang Linjamsos).	-	19

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Raudhatul Jannah, ST.,MM
NIP. 119801231 201001 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ismi Rahimah
N P M : 2023234
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia (lansia) di Kecamatan Sungai Tabukan (Bidang Rehsos).	5 Penerima	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Menyalin nomor verifikasi dan tanggal verifikasi pada dokumen kwitansi yang sesuai (Bidang Rehsos).	-	
		Mengikuti rapat di Dinas Sosial (Bidang Rehsos).	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Memberikan stempel pada dokumen kwitansi surat verifikasi (Bidang Rehsos).	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada lanjut usia (lansia) dan penyandang disabilitas di Desa Pal Batu, Sapala, Paminggir, dan Seberang.	4 Desa	

		Kecamatan Paminggir (Bidang Rehsos).		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melaksanakan Piket di Front Office (FO) pelayanan (Bidang Rehsos).	-	U-
6	Senin, 10 Agustus 2026	Merekap data Program Sembako-BPNT se-Kecamatan Babirik untuk 22 desa (Bidang Rehsos).	22 Desa	U-
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menyalin catatan perjalanan dinas pada dokumen SPJ ke lembar yang berbeda (Bidang Rehsos).	-	U-
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Memfotokopi SPD (Surat Perjalanan Dinas) (Bidang Rehsos).	10 Lembar	U-
		Menggabungkan berkas tanda terima dan kwitansi sesuai kecamatan (Bidang Rehsos).	10	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menggabungkan Surat Rekomendasi Bupati dan daftar nama KPM ke dalam dokumen sesuai kecamatan (Bidang Rehsos).	10	U-
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Merekap data Program Sembako-BPNT se-Kecamatan Haur Gading (Bidang Rehsos).	18 Desa	U-
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Libur Nasional Proklamasi Kemerdekaan	-	U-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti rapat di Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos) mengenai persiapan dan pengadaan kegiatan Bimbingan Sosial (Bimsos) bagi keluarga anak	1	U-

		terlantar yang akan dilaksanakan pada Kamis, 20 Agustus 2026 (Bidang Rehsos).		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Meminta kwitansi ke Sekretariat untuk keperluan administrasi (Bidang Rehsos).	1	Hs
		Mencatat kwitansi ke buku Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi uraian, sub kegiatan, jumlah uang, dan kode rekening (Bidang Rehsos).	10 Kwitansi	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Bimbingan sosial (Bimsos) bagi keluarga anak terlantar, bagi pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) di LKSA Muhammadiyah Alabio (Bidang Rehsos).	1	Hs
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mencatat kwitansi ke buku Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi uraian, sub kegiatan, jumlah uang, dan kode rekening (Bidang Rehsos).	7 Kwitansi	Hs
		Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Raudhatul Jannah, ST., MM
 NIP. 119801231 201001 2 001