

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



OLEH :

FATIMATUZZAHRA (2023064)

**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



**OLEH :
FATIMATUZZAHRA (2023064)**

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

OLEH :

FATIMATUZZAHRA

2023064

Menyetujui,

Pembimbing I

Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag. M.M
NIP. 19760906 200904 1 003

Menyetujui,

Pembimbing II

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.
NUPTK. 335776767668130243

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Bailliqi, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 001509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara ini dengan baik. Tidak lupa shalawat beserta salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW. sebagai suri tauladan bagi seluruh umat manusia.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bentuk pemenuhan tugas akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Magang yang telah dijalani penulis, sekaligus menjadi sarana untuk mendokumentasikan dan merefleksikan pengalaman serta ilmu yang diperoleh selama berada di lokasi magang. Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan berbagai pihak. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk menempuh Pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Surya Supi, S.STP, MPA., selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah mengizinkan dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin.

4. Bapak Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag, M.M selaku Pembimbing I, yang senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis selama berada di lapangan.
5. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., selaku Dosen Pembimbing II, atas segala masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh jajaran pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kerja sama, keramahan, dan ilmu yang telah dibagikan kepada penulis selama pelaksanaan magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Fatimatuzzahra
NPM : 2023064

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABLE	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	10
BAB II GAMBARAN UMUM	14
A. Lokasi Magang.....	14
B. Kondisi Geografis.....	16
C. Struktur dan Uraian Tugas	18
D. Daftar Karyawan dan Karyawati Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya	38
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABLE

Tabel 2. 1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	17
Tabel 2. 2 Daftar Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial.....	15
Gambar 2. 2 Struktur Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara	19



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Harian Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial. Dinas Sosial berperan penting dalam penyelenggaraan pelayanan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). Melalui berbagai program yang dijalankan, Dinas Sosial berupaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta memberikan pelayanan yang adil dan merata bagi seluruh lapisan masyarakat.

Kabupaten Hulu Sungai Utara masih menghadapi berbagai permasalahan sosial, seperti kemiskinan, anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, korban bencana, serta kelompok masyarakat yang memerlukan perlindungan sosial. Oleh karena itu, Dinas Sosial memiliki peran strategis dalam menyalurkan bantuan sosial, melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan, rehabilitasi sosial, serta pemberdayaan masyarakat agar mampu meningkatkan taraf hidupnya. Keberhasilan program-program tersebut memerlukan koordinasi yang baik, administrasi yang tertib, serta pelayanan publik yang efektif.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara,

mahasiswa dapat memahami secara langsung proses administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan data, serta pelaksanaan berbagai program sosial yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang Mahasiswa serta surat balasan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.8.2/547/Dinsos/2026 tanggal 25 Mei 2026 perihal Pembinaan Magang, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :
 - a) Memperdalam ilmu yang diperoleh selama perkuliahan karena proses pembelajaran tidak hanya cukup dengan teori, tetapi juga memerlukan praktik secara langsung. Melalui kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa dapat memahami penerapan ilmu administrasi publik dalam penyelenggaraan pelayanan sosial sehingga pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan menjadi lebih luas dan mudah dipahami.
 - b) Memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem kerja di instansi pemerintah, khususnya di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dengan demikian, mahasiswa dapat memahami proses administrasi, pelayanan kepada

masyarakat, serta pelaksanaan berbagai program sosial sehingga memiliki bekal sebelum memasuki dunia kerja.

- c) Melatih kemampuan berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerja sama di lingkungan kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, membangun kerja sama dengan pegawai, serta meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas sehingga lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi magang :

Alasan Penulis memilih Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara karena instansi ini memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan sosial kepada masyarakat. Selain itu, penulis ingin mempelajari proses administrasi, pengelolaan data bantuan sosial, serta mekanisme pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial. Lokasi instansi yang mudah dijangkau juga menjadi salah satu pertimbangan dalam memilih tempat magang.

3. Alasan-alasan lain yang relevan :

- a) Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja di lingkungan pemerintahan.
- b) Meningkatkan keterampilan administrasi dan kemampuan bekerja secara profesional.
- c) Mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan siap menghadapi dunia kerja setelah lulus.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempelajari berbagai tugas dan fungsi yang ada di lingkungan instansi. Ruang lingkup pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang serta berada di bawah bimbingan pegawai dan pembimbing lapangan. Seluruh kegiatan yang dilakukan mahasiswa bersifat membantu pelaksanaan administrasi, pelayanan, pengelolaan data, dan tugas-tugas lain yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa sesuai arahan dari pegawai.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk melakukan rotasi (rolling) pada beberapa bidang sehingga dapat memahami tugas, fungsi, serta mekanisme kerja di masing-masing bidang. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Selama pelaksanaan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa ditempatkan secara bergantian (rolling) pada empat bidang, yaitu Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Sekretariat, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

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

a) Rehabilitas Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan rehabilitasi kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan

Sosial (PMKS), seperti penyandang disabilitas, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis, korban tindak kekerasan, serta kelompok rentan lainnya. Bidang ini bertujuan memulihkan fungsi sosial, meningkatkan kualitas hidup, serta mendorong kemandirian penerima manfaat melalui berbagai program rehabilitasi dan pendampingan. Secara umum, pekerjaan pada bidang ini meliputi:

- 1) Melakukan pendataan, verifikasi, dan administrasi terhadap masyarakat yang mengajukan pelayanan rehabilitasi sosial dengan memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatat identitas penerima layanan, serta mengelompokkan data sesuai jenis pelayanan agar proses pelayanan dapat berjalan secara tertib, tepat sasaran, dan sesuai ketentuan.
- 2) Membantu penyusunan, pengelolaan, dan pengarsipan berbagai dokumen administrasi rehabilitasi sosial, seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, proposal, berita acara, daftar penerima manfaat, dan dokumen lainnya sehingga dokumen tersimpan secara sistematis dan mudah digunakan kembali apabila diperlukan.
- 3) Membantu pelaksanaan program rehabilitasi sosial melalui persiapan administrasi kegiatan, penyusunan daftar hadir, pembuatan surat undangan, penyiapan perlengkapan kegiatan, hingga membantu kelancaran kegiatan pembinaan, pendampingan, maupun pelayanan sosial kepada masyarakat.

- 4) Melakukan penginputan, pembaruan, dan validasi data penerima layanan rehabilitasi sosial baik secara manual maupun melalui aplikasi yang digunakan oleh Dinas Sosial agar data yang dimiliki selalu akurat dan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan program serta pengambilan kebijakan.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai layanan rehabilitasi sosial dengan memberikan penjelasan sesuai prosedur, membantu proses administrasi, serta mengarahkan masyarakat kepada petugas yang berwenang.

b) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan sosial, penanganan korban bencana, serta penyelenggaraan program jaminan sosial bagi masyarakat yang membutuhkan. Bidang ini berupaya memberikan perlindungan kepada masyarakat yang mengalami kerentanan sosial melalui berbagai program bantuan sosial dan pelayanan kedaruratan.

Secara umum, pekerjaan pada bidang ini meliputi:

- 1) Membantu melakukan pendataan, verifikasi, dan validasi data calon penerima bantuan sosial dengan mencocokkan data administrasi, memeriksa kelengkapan persyaratan, serta memastikan data sesuai dengan kondisi masyarakat agar bantuan yang diberikan tepat sasaran.

- 2) Membantu penyusunan administrasi penyaluran bantuan sosial, bantuan korban bencana, dan program perlindungan sosial lainnya melalui penyusunan daftar penerima, pencetakan dokumen, serta penyiapan berkas yang diperlukan dalam proses penyaluran bantuan.
 - 3) Melakukan penginputan, pembaruan, dan pengelolaan data penerima bantuan sosial serta mengarsipkan seluruh dokumen pendukung sehingga data mudah diakses sebagai bahan evaluasi maupun pelaporan.
 - 4) Membantu penyusunan laporan kegiatan, surat-menyurat, berita acara, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program perlindungan dan jaminan sosial.
 - 5) Membantu pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan tanggap darurat bencana sosial sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan ketentuan yang berlaku.
- c) Bidang Sekretariat

Bidang Sekretariat merupakan unsur pendukung yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, perlengkapan, serta tata usaha di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang ini memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran seluruh kegiatan organisasi sehingga setiap bidang dapat melaksanakan tugas dan

fungsinya secara efektif dan efisien. Secara umum, pekerjaan pada bidang ini meliputi:

- 1) Mengelola administrasi persuratan dengan menerima, mencatat, mengagendakan, mendistribusikan, serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah dinas sehingga proses administrasi berjalan tertib dan terdokumentasi dengan baik.
 - 2) Membantu penyusunan dokumen administrasi perkantoran, seperti surat keputusan, nota dinas, laporan, proposal kegiatan, surat tugas, dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan.
 - 3) Membantu pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, inventaris barang milik daerah, serta penyusunan data pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
 - 4) Melakukan penginputan data administrasi, penyusunan rekapitulasi, serta pengelolaan dokumen elektronik menggunakan aplikasi perkantoran guna mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Dinas Sosial.
 - 5) Membantu mempersiapkan pelaksanaan rapat, kegiatan dinas, penyusunan jadwal kegiatan, penyediaan perlengkapan rapat, serta berbagai kebutuhan administrasi lainnya sehingga seluruh kegiatan organisasi dapat terlaksana dengan baik.
- d) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin bertugas menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat, penguatan

kelembagaan sosial, serta penanganan fakir miskin melalui berbagai program bantuan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat. Bidang ini bertujuan meningkatkan kemampuan masyarakat agar lebih mandiri, produktif, dan mampu meningkatkan kesejahteraan hidupnya. Secara umum, pekerjaan pada bidang ini meliputi:

- 1) Membantu melakukan pendataan, pembaruan, verifikasi, dan pengelolaan data masyarakat yang menjadi sasaran program pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin sebagai dasar dalam pelaksanaan program bantuan sosial.
- 2) Membantu penyusunan administrasi program pemberdayaan sosial, seperti penyusunan usulan bantuan, laporan kegiatan, proposal, berita acara, daftar penerima manfaat, dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Membantu mengarsipkan seluruh dokumen program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin secara sistematis agar mudah digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, maupun pelaporan.
- 4) Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, serta pendampingan kepada masyarakat dan lembaga sosial dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program-program kesejahteraan sosial.
- 5) Membantu pelaksanaan program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, termasuk pelayanan administrasi kepada masyarakat, penginputan data, penyusunan laporan

kegiatan, serta tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan sehingga pelaksanaan program dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan yang dilaksanakan tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai, demikian pula dengan kegiatan praktik magang yang penulis laksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan magang ini, penulis diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja serta memperoleh pengalaman secara langsung mengenai penyelenggaraan pelayanan publik di bidang kesejahteraan sosial.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah:

- a) Untuk memperluas pemahaman mengenai tugas, fungsi, serta mekanisme kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Sekretariat, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- b) Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam melaksanakan kegiatan administrasi, pelayanan publik, pengelolaan data, dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c) Untuk memperoleh gambaran mengenai sistem administrasi pemerintahan, koordinasi antarbidang, serta pelaksanaan pelayanan

publik yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

a. Tujuan Umum

1. Memenuhi salah satu mata kuliah wajib Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teori, dan keterampilan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.
3. Mengetahui serta membandingkan antara teori administrasi publik yang dipelajari di bangku kuliah dengan pelaksanaan pekerjaan yang sebenarnya di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Tujuan Khusus

1. Mengetahui dan memahami pelaksanaan tugas, fungsi, serta tata kerja pada setiap bidang yang menjadi tempat pelaksanaan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelayanan sosial serta memberikan alternatif pemecahan masalah berdasarkan ilmu yang telah dipelajari.
3. Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan,

tanggung jawab, dan etika kerja selama melaksanakan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a) Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat praktik magang bagi mahasiswa adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi, pengelolaan data, pelayanan kepada masyarakat, dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sehingga memperoleh pengalaman kerja yang nyata.
3. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, disiplin, tanggung jawab, serta profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja.
4. Memahami struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, serta mekanisme kerja di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b) Bagi Instansi

1. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional pada masing-masing bidang sesuai dengan kemampuan mahasiswa selama melaksanakan praktik magang.

2. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.
 3. Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berpartisipasi dalam pembinaan, pengembangan kompetensi, serta pembentukan karakter mahasiswa sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di masa mendatang.
- c) Bagi Perguruan Tinggi
1. Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan kegiatan praktik magang.
 2. Menjadi bahan evaluasi bagi Program Studi Administrasi Publik dalam menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
 3. Memperoleh masukan dari Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik 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, dengan kode pos 71452. Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di wilayah Kecamatan Amuntai Selatan yang memiliki luas wilayah sebesar 156,97 km² atau sekitar 17,30% dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi tersebut merupakan salah satu kawasan perkantoran pemerintahan daerah yang menjadi tempat pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam bidang sosial. Selama melaksanakan Praktik Magang di lokasi tersebut, mahasiswa mengikuti kegiatan dan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun waktu kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jum'at, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis, kegiatan dilaksanakan pukul 08.00 WITA sampai 14.00 WITA, sedangkan hari Jum'at pukul 07.30 WITA sampai 11.00 WITA. Selama kegiatan magang, mahasiswa mengikuti tugas dan kegiatan sesuai arahan pembimbing lapangan.

Gambar 2. 1
Kantor Dinas Sosial



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Visi
Mewujudkan Pelayanan Terhadap PPKS yang Berkualitas dan Berkarakter.
2. Misi
 - a) Meningkatkan kualitas, kapasitas dan profesionalisme Sumber Daya Manusia bidang sosial.

- b) Meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- c) Meningkatkan optimalisasi peran serta masyarakat dan Potensi Sumber Daya Sosial (PSKS) dalam penanganan masalah sosial.

B. Kondisi Geogtafis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kotakan Amuntai terletak pada kordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ – $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar $892,7 \text{ km}^2$ atau hanya sekitar 2,38% dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/ kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri bertempat di Jl. Karya Manuntung, RT 05, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupate

Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Dinas Sosial ini berada satu kompleks dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Balai Latihan Kerja, dan terdapat rumah dinas type D sebanyak 5 (lima) unit.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi **10 kecamatan**, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, dan Kecamatan Sungai Tabukan. Di antara kecamatan tersebut, **Kecamatan Danau Panggang** merupakan wilayah terluas dengan cakupan **25,15%** dari total luas kabupaten, sedangkan **Kecamatan Amuntai Selatan** luas wilayah yaitu sekitar **17,30%**.

Tabel 2. 1

Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara

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.	Banjarang	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

C. Struktur dan Uraian Tugas

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu kantor untuk menunjukkan hubungan, kedudukan, tugas, dan tanggung jawab setiap bagian agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan. Dengan adanya struktur organisasi, setiap pegawai dapat mengetahui posisi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing sehingga dapat mempermudah koordinasi dan menciptakan kerja sama yang baik antarbagian. Susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016, serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 19 Tahun 2018.

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 Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Dinas Sosial yang akan dicapai dalam perencanaan strategis sesuai dengan bidang tugasnya. Kepala Dinas juga merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial,

perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pada bidang tersebut.

Selain itu, Kepala Dinas mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial. Kepala Dinas juga membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan Dinas Sosial, menyampaikan laporan kinerja, melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Sekretaris menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial. Selain itu, Sekretaris mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial.

Sekretaris juga melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha serta

mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi. Selain itu, Sekretaris mengkoordinasikan kegiatan teknis, penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja, pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan SPIP, penyampaian LHKPN dan LHKASN, serta melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial dan sekretariat.

3. Subbagian Program dan Data

Subbagian Program dan Data mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Subbagian Program berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Subbagian ini menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran. Selain itu, Subbagian Program dan Data menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis serta bahan koordinasi penyusunan laporan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Subbagian Program dan Data juga menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan menyusun anggaran. Selain itu, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD). Dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Program dan Data juga membagi

tugas, memberikan bimbingan, melakukan pemeriksaan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subbagian Program.

4. Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keuangan dan kepegawaian berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Subbagian ini menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan urusan tata laksana keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial. Selain itu, melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji serta urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial.

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha juga menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran tidak langsung satuan kerja, melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan kebutuhan kantor, serta menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Selain itu, melakukan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, memelihara pengarsipan administrasi keuangan, serta mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan SPIP di lingkungan Dinas Sosial.

5. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan perencanaan strategis Dinas Sosial untuk

mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Kepala bidang menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Selain itu, menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Kepala bidang juga melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan serta melakukan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait. Selain itu, melaksanakan penilaian kinerja pegawai, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan dan jaminan sosial, membagi tugas kepada bawahan serta melakukan pengawasan dan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pembinaan disiplin dan karier.

6. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial berdasarkan perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Kepala bidang menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial. Selain itu, menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial.

Kepala bidang juga memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait. Selain itu, membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial, melaksanakan penilaian kinerja pegawai, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial. Kepala bidang juga membagi tugas kepada bawahan serta melakukan pengawasan dan penilaian kinerja bawahan guna mendukung pembinaan disiplin dan karier.

7. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Kepala bidang menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Selain itu, menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada bidang tersebut.

Kepala bidang juga melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait. Selain itu, membagi tugas, menyelia, mengatur dan

mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, melaksanakan penilaian kinerja pegawai, serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berkaitan dengan bidang tersebut. Kepala bidang juga membagi tugas kepada bawahan serta melakukan pengawasan dan penilaian kinerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, pembinaan disiplin dan pembinaan karier.

D. Daftar Karyawan dan Karyawati Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

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

No	Nama/NIP	Jabatan
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 Pelindungan dan Jaminan Sosial
4	MUHAMMAD ZAKY MUBARAK, S.Ag, M.M 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 NOVEARTY 19841120 200501 2 003	Pengadministrasi Umum
11	Hj. BASNAH 19680713 198803 2 008	Juru Bayar

No	Nama/NIP	Jabatan
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 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 19860325 202521 1 003	Pengadministrasi Perkantoran
35	RAIHANAH 19881214 202521 2 007	Pengadministrasi Perkantoran

No	Nama/NIP	Jabatan
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

Dalam pelaksanaan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada beberapa bidang, yaitu Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), Sekretariat, dan Bidang Pemberdayaan Sosial (Dayasos). Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin–Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari Jum'at pada pukul 07.30 WITA, dan melaksanakan Apel Masuk.
2. Istirahat, makan siang, dan sholat pada pukul 12.00 WITA.
3. Pulang pada pukul 14.00 WITA, dan hari Jum'at pada pukul 11.00 WITA.
4. Jika berhalangan hadir harus memberitahu bagian kantor atau menyertakan surat izin/sakit.
5. Senin–Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almamater, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik, dan untuk hari Jum'at memakai pakaian olahraga/bebas pantas.
6. Berpakaian sopan dan membawa almamater.

Selain mematuhi peraturan tersebut, peserta magang juga dituntut untuk bersikap disiplin, tanggap terhadap tugas yang diberikan, serta menjaga sopan santun selama berada di lingkungan kantor. Pengalaman magang ini

diharapkan tidak hanya melatih kemampuan teknis sesuai bidang ilmu yang dipelajari, tetapi juga membentuk pemahaman langsung mengenai tata kelola dan kebiasaan kerja yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Bidang Rehabilitasi Sosial

- a) Silaturahmi dan Pembagian Kuesioner Kepuasan Masyarakat ke Panti Asuhan

Mahasiswa mengikuti kegiatan silaturahmi sekaligus membagikan kuesioner kepuasan masyarakat ke panti asuhan. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan dan penilaian terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa juga membantu memberikan arahan mengenai tata cara pengisian kuesioner agar dapat diisi dengan baik sesuai dengan kondisi yang dirasakan oleh penerima layanan.

- b) Mencatat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Mahasiswa membantu melakukan pencatatan IPJ sesuai dengan arahan pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial. Kegiatan dilakukan dengan mencatat dan mengelola dokumen yang diperlukan secara teliti agar data dapat tersusun dengan baik. Kegiatan ini membantu kelancaran administrasi dan memudahkan pegawai dalam melakukan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pelayanan sosial.

- c) Melakukan Pemeriksaan ke Rumah Korban Kecelakaan (Disabilitas)

Mahasiswa ikut mendampingi pegawai melakukan pemeriksaan ke rumah korban kecelakaan yang mengalami disabilitas. Kegiatan ini

dilakukan untuk mengetahui kondisi korban secara langsung serta memperoleh informasi yang diperlukan dalam proses pelayanan sosial. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan pengalaman mengenai pelaksanaan pelayanan sosial secara langsung kepada masyarakat yang membutuhkan.

d) Memilah dan Memfotocopy Berkas

Mahasiswa membantu memilah berkas administrasi berdasarkan jenis dan kebutuhan dokumen serta menggandakan berkas yang diperlukan. Kegiatan dilakukan untuk membantu menata dokumen agar lebih rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan oleh pegawai. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dan kerapian mahasiswa dalam mengelola dokumen administrasi perkantoran.

e) Merekap Data Peserta Pelatihan

Mahasiswa membantu melakukan rekapitulasi data peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan mengumpulkan data peserta berdasarkan dokumen atau daftar peserta yang tersedia. Data kemudian disusun secara teratur agar lebih mudah diperiksa dan digunakan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kegiatan pelatihan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam melakukan pengelolaan dan pencatatan data peserta dalam kegiatan administrasi pemerintahan.

f) Menghadiri Acara Pembukaan dan Peresmian Pelatihan Berbasis Kompetensi

Mahasiswa mengikuti acara pembukaan dan peresmian pelatihan berbasis kompetensi yang dilaksanakan di Aula Agung. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengamati secara langsung pelaksanaan kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh instansi. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai pelaksanaan acara kedinasan serta koordinasi yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu kegiatan resmi.

2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

a) Meminta Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)

Mahasiswa membantu meminta nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) yang diperlukan untuk kelengkapan administrasi dokumen. Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi kepada pihak yang berkaitan dan mencatat nomor yang telah diperoleh sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses kelengkapan dokumen administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b) Melakukan Kunjungan dan Verifikasi Korban Kebakaran

Mahasiswa ikut mendampingi pegawai melakukan kunjungan dan verifikasi terhadap korban kebakaran berupa Bantuan Tidak Terduga (BTT) di Desa Teluk Daun. Kegiatan dilakukan untuk mengetahui kondisi korban secara langsung dan memverifikasi informasi yang berkaitan dengan bantuan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pelayanan sosial yang dilakukan

secara langsung di lapangan serta pentingnya ketepatan data dalam proses pemberian bantuan.

c) Mengantarkan Surat ke BPKAD

Mahasiswa membantu mengantarkan surat ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses penyampaian dokumen kedinasan kepada instansi yang berkaitan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dan koordinasi antarinstansi pemerintah.

d) Meminta RD RUP ke Bidang Sekretariat

Mahasiswa membantu meminta RD RUP kepada Bidang Sekretariat sesuai dengan kebutuhan administrasi bidang. Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi kepada pegawai Sekretariat untuk memperoleh dokumen atau informasi yang diperlukan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses koordinasi antarbagian dalam memenuhi kebutuhan administrasi suatu bidang.

e) Mengurus Nomor Surat Tugas dan Nomor Verifikasi

Mahasiswa membantu mengurus nomor surat tugas dan nomor verifikasi sesuai dengan dokumen yang diperlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan berkoordinasi kepada pihak yang berwenang agar setiap dokumen memiliki nomor administrasi yang sesuai. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai alur pengelolaan dokumen resmi dalam instansi pemerintahan.

f) Mengurus Tanda Tangan dan Nomor Surat Keluar

Mahasiswa membantu proses pengurusan tanda tangan Kepala Sekretariat dan Kepala Dinas serta meminta nomor surat keluar sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan dilakukan secara bertahap mengikuti alur administrasi yang berlaku di instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memahami bahwa setiap dokumen kedinasan harus melalui proses pemeriksaan dan pengesahan sebelum digunakan atau dikirimkan.

g) Mengarahkan Tamu dan Membantu Pengisian Kuesioner

Mahasiswa membantu mengarahkan tamu yang datang ke kantor untuk mengisi buku tamu serta membantu memberikan arahan dalam pengisian kuesioner kepuasan masyarakat. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Dinas Sosial. Selain itu, kegiatan tersebut melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat.

3. Bidang Sekretariat

a) Melaksanakan Piket dan Membantu Pelayanan Tamu

Mahasiswa melaksanakan kegiatan piket sekaligus membantu pelayanan tamu di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan meliputi menyambut tamu, mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu, serta memberikan arahan dalam pengisian kuesioner kepuasan masyarakat. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai cara memberikan pelayanan yang baik, sopan, dan terarah kepada masyarakat.

b) Mengecek DKT/SEN

Mahasiswa membantu melakukan pengecekan DKT/SEN sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan dilakukan sebagai bagian dari pekerjaan administrasi di Bidang Sekretariat. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa mengikuti petunjuk pegawai dan memastikan data atau dokumen yang diperiksa sesuai dengan kebutuhan administrasi.

c) Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar

Mahasiswa membantu mencatat surat masuk dan surat keluar yang terdapat pada bagian Sekretariat. Pencatatan dilakukan berdasarkan informasi yang terdapat dalam dokumen dan sesuai dengan administrasi persuratan yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat yang diterima maupun dikeluarkan dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

d) Mengisi Nomor Surat Tugas dan SPPD

Mahasiswa membantu mengisi dan mencatat nomor surat tugas serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan dilakukan dengan teliti agar nomor yang dicatat sesuai dengan dokumen yang bersangkutan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan perjalanan dinas pegawai.

e) Mencatat Nomor Surat Verifikasi

Mahasiswa membantu mencatat nomor surat verifikasi yang diperlukan dalam administrasi Sekretariat. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan dokumen yang tersedia dan mencatat nomor

sesuai arahan pegawai. Kegiatan ini membantu mahasiswa memahami pentingnya pencatatan nomor dokumen agar administrasi dapat tertata dan mudah ditelusuri.

f) Memilah Berkas Buku Keuangan Umum (BKU)

Mahasiswa membantu memilah berkas Buku Keuangan Umum (BKU) berdasarkan jenis dan kebutuhan dokumen. Berkas dipisahkan dan ditata agar lebih terorganisir serta memudahkan pegawai dalam menemukan dokumen yang diperlukan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pengelolaan dan penataan dokumen administrasi keuangan.

g) Menjaga Daftar Absensi Peserta Bimtek

Mahasiswa membantu menjaga daftar absensi anggota atau peserta Bimbingan Teknis (Bimtek). Kegiatan dilakukan dengan memastikan daftar hadir tersedia dan peserta mengisi data kehadiran dengan baik. Daftar absensi tersebut menjadi salah satu bagian dari kelengkapan administrasi kegiatan Bimtek.

h) Merekapitulasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat

Mahasiswa membantu merekapitulasi data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) berdasarkan kuesioner yang telah diisi. Data tersebut disusun dan direkap agar lebih teratur sehingga dapat digunakan sebagai bahan administrasi dan evaluasi pelayanan. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam melakukan pengolahan data sederhana.

4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a) Memeriksa Kelengkapan Proposal Bantuan Sosial

Mahasiswa membantu memeriksa kelengkapan proposal bantuan sosial yang berkaitan dengan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), jukung, dan bantuan modal usaha. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat dokumen dan persyaratan yang terdapat dalam proposal sesuai arahan pegawai. Kegiatan ini bertujuan membantu memastikan bahwa proposal yang diajukan masyarakat telah memiliki kelengkapan administrasi sebelum diproses lebih lanjut.

b) Mengikuti Acara Perpisahan Pegawai

Mahasiswa mengikuti acara perpisahan salah satu pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang berlangsung di lingkungan instansi selama pelaksanaan magang. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat ikut berpartisipasi dalam kegiatan internal kantor serta mengenal suasana kekeluargaan dan interaksi antarpegawai di lingkungan kerja.

c) Melaksanakan Kegiatan Piket

Mahasiswa melaksanakan kegiatan piket di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selama melaksanakan piket, mahasiswa membantu menjaga lingkungan pelayanan dan mengikuti arahan pegawai dalam mendukung kegiatan kantor. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, serta pentingnya menjaga kelancaran kegiatan selama jam kerja.

d) Mencatat Data Penerima Bantuan Jukung dan RTLH

Mahasiswa membantu mencatat data penerima bantuan berupa jukung dan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH). Data dicatat berdasarkan dokumen yang tersedia dan sesuai dengan arahan pegawai. Pencatatan dilakukan dengan teliti agar informasi penerima bantuan dapat tersusun dengan baik dan memudahkan proses administrasi serta pengelolaan data bantuan sosial.

e) **Merekapitulasi Data Penerima Bantuan Jukung dan Modal Usaha**

Mahasiswa membantu merekapitulasi data penerima bantuan sosial berupa jukung dan bantuan modal usaha. Kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun data penerima secara sistematis sesuai dengan kebutuhan administrasi. Rekapitulasi ini membantu agar data penerima bantuan lebih terorganisir dan memudahkan pegawai dalam melakukan pemeriksaan maupun pengelolaan data program bantuan sosial.

f) **Monitoring Bantuan Sosial Berupa Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT)**

Mahasiswa ikut mendampingi pegawai dalam melaksanakan monitoring penyaluran Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT) kepada masyarakat penerima manfaat. Kegiatan dilakukan dengan memantau proses penyaluran bantuan serta memastikan bantuan diterima oleh penerima yang sesuai dengan data yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam kegiatan tersebut juga disampaikan himbauan kepada masyarakat agar tidak menyalahgunakan bantuan sosial untuk kegiatan yang tidak bermanfaat, termasuk judi online, mengingat

maraknya kasus penyalahgunaan dana bantuan sosial untuk aktivitas tersebut. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses pengawasan penyaluran bantuan sosial serta pentingnya edukasi kepada masyarakat agar bantuan yang diterima digunakan secara tepat dan bertanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

a. Kesulitan beradaptasi dengan sistem rotasi (*rolling*) antarbidang.

Karena ditempatkan secara bergantian pada empat bidang, yaitu Rehsos, Linjamsos, Sekretariat, dan Dayasos, penulis harus terus menyesuaikan diri dengan alur kerja, jenis dokumen, dan tugas yang berbeda-beda. Ketika mulai memahami pekerjaan pada satu bidang, penulis sudah harus berpindah ke bidang berikutnya dan mempelajari pekerjaan baru. Hal ini membuat proses adaptasi dilakukan berulang kali dalam waktu magang yang terbatas.

Selain itu, setiap bidang memiliki kebiasaan kerja dan prosedur yang berbeda sehingga penulis memerlukan arahan dari pegawai untuk memahami tugas yang diberikan. Penulis terkadang belum sepenuhnya menguasai pekerjaan pada satu bidang, tetapi harus segera menyesuaikan diri dengan pekerjaan di bidang lainnya.

- b. Kurang teliti dalam mencatat nomor surat, nomor verifikasi, dan LPJ.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum terbiasa dengan sistem penomoran surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat verifikasi, maupun format pencatatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang berlaku di Sekretariat dan bidang-bidang lain. Proses pencatatan membutuhkan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kekeliruan urutan nomor, tanggal, maupun perihal surat. Karena masih dalam tahap penyesuaian, penulis sering kali harus memeriksa ulang buku agenda beberapa kali untuk memastikan data sudah benar, sehingga pekerjaan memerlukan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

- c. Kurangnya pengalaman dalam menggunakan peralatan dan aplikasi perkantoran.

Meskipun penulis telah memiliki pengetahuan dasar mengenai penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran, penulis masih memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan penggunaan perangkat serta pengelolaan dokumen yang diterapkan di kantor. Beberapa pekerjaan yang diberikan membutuhkan keterampilan dalam mengetik, mengatur format dokumen, membuat rekapitulasi data, serta mempersiapkan dokumen untuk dicetak.

Dalam pelaksanaannya, penulis terkadang masih mengalami kesulitan dalam mengatur tata letak dokumen, seperti margin, tabel, dan format tulisan agar sesuai dengan kebutuhan. Penulis juga perlu melakukan pengecekan kembali sebelum dokumen dicetak untuk

memastikan hasilnya sudah rapi dan tidak terdapat kesalahan. Karena pengalaman dalam menggunakan peralatan dan aplikasi perkantoran di lingkungan kerja masih terbatas, beberapa pekerjaan memerlukan waktu lebih lama untuk diselesaikan.

- d. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai dinas maupun masyarakat/korban saat kegiatan lapangan.

Pada awal masa magang, penulis merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat kepada pegawai yang sudah lebih berpengalaman, serta merasa canggung saat harus berkomunikasi langsung dengan masyarakat atau korban kebakaran/kecelakaan saat kegiatan kunjungan dan verifikasi. Ketidakpercayaan diri ini muncul karena penulis belum sepenuhnya mengenal lingkungan kerja dan khawatir memberikan pertanyaan yang kurang tepat kepada masyarakat yang sedang mengalami musibah. Akibatnya, beberapa informasi yang diperlukan tidak langsung diperoleh secara lengkap dan harus dikonfirmasi kembali setelah penulis merasa lebih nyaman berinteraksi.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa terdapat beberapa kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu antara lain:

- a. Meminta arahan dari pegawai pada setiap bidang, mencatat hal-hal penting mengenai tugas dan prosedur kerja, serta lebih aktif bertanya

agar dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan sistem rotasi (*rolling*) antarbidang.

- b. Melakukan pengecekan ganda serta mencocokkan kembali nomor surat, nomor verifikasi, tanggal, dan keterangan dengan buku agenda atau dokumen yang menjadi acuan agar pencatatan lebih teliti dan meminimalkan kesalahan.
- c. Lebih sering berlatih menggunakan aplikasi perkantoran, mempelajari contoh dokumen yang telah dibuat sebelumnya, serta meminta bantuan dan arahan dari pegawai apabila mengalami kesulitan dalam mengatur format dokumen atau mempersiapkan dokumen untuk dicetak.
- d. Lebih aktif bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat saat kegiatan lapangan, serta memperhatikan cara pegawai berinteraksi dengan masyarakat atau korban sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.

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, khususnya pada Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Sekretariat, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

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

1. Membantu proses pendataan, verifikasi, dan pencatatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta dokumen bantuan sosial,
2. Mendampingi pegawai melakukan kunjungan dan verifikasi lapangan kepada korban kebakaran serta korban kecelakaan penyandang disabilitas,
3. Mengelola administrasi persuratan, seperti mencatat surat masuk dan keluar, nomor surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), serta nomor surat verifikasi,
4. Membantu pelayanan tamu dan masyarakat, termasuk pengisian kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM),
5. Memilah dan merekapitulasi berkas administrasi keuangan (BKU) serta data peserta pelatihan dan Bimbingan Teknis (Bimtek),

6. Memeriksa kelengkapan proposal bantuan sosial, seperti Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), jukung, dan bantuan modal usaha, serta
7. Mencatat dan merekapitulasi data penerima bantuan sosial.
8. Monitoring Bantuan Sosial berupa Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT)

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai proses administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan program kesejahteraan sosial di lapangan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap pegawai dinas maupun masyarakat. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang. 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 Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan Praktik Magang. Selain itu, sistem rolling atau pergantian penempatan mahasiswa pada setiap bidang dapat terus diterapkan agar

mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih luas, mengenal berbagai jenis pekerjaan, serta memahami tugas dan fungsi masing-masing bidang di Dinas Sosial. Dengan demikian, kegiatan magang dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman yang lebih beragam bagi mahasiswa sebagai bekal di dunia kerja.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Perlu terus mempertahankan dan memperluas kerja sama dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, bahkan jika memungkinkan menjalin kolaborasi dengan instansi sosial lainnya. Kerja sama yang baik akan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman lapangan yang lebih beragam, mulai dari pelayanan sosial, administrasi pemerintahan, hingga penanganan permasalahan kesejahteraan sosial masyarakat.

3. Kepada Mahasiswa

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang di bidang pelayanan sosial mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap kerja, termasuk kesiapan untuk beradaptasi dengan sistem rotasi antarbidang. Kedisiplinan dalam kehadiran, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas harus dijaga dengan konsisten. Selain itu, penting untuk selalu menunjukkan sikap sopan, percaya diri dalam berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat, serta aktif belajar dari setiap kesempatan yang ada.

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 (STIA) Amuntai.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Profil Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara* . Amuntai: Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 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.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Askia, P. N. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).

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

KepadaYth.
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



**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

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Silaturahmi dan Pembagian Kuesioner Kepuasan Masyarakat ke Panti Asuhan





Gambar 3. Mencatat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)



Gambar 4. Monitoring ke Rumah Korban Kecelakaan (Disabilitas)



Gambar 5. Memilah Arsip Berkas dan Memfotocopy Berkas





Gambar 6. Merekap Data Peserta Pelatihan



Gambar 7. Menghadiri Acara Pembukaan Peresmian Pelatihan Berbasis Kompetensi



Gambar 8. Kunjungan dan Verifikasi korban kebakaran berupa BTT di Desa Teluk Daun



Gambar 9. Mengarahkan Tamu untuk Mengirisi Kuesioner Kepuasan Masyarakat



Gambar 10. Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan dan Mencek DKTSN



Gambar 11. Mencatat Surat Masuk, Mencatat Surat Keluar, Mengisi Nomor Surat Tugas Dan Sppd, Mencatat Nomor Verifikasi



Gambar 12. Memilah berkas BKU (Buku Keuangan Umum)



Gambar 13. Menjaga Absensi dan Mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026.



Gambar 14. Merekapitulasi Data Indeks Kepuasan Masyarakat



Gambar 15. Mencek kelengkapan proposal bansos Rumah tidak layak huni, jukung dan modal usaha



Gambar 16 . Mencatat data penerima Bansos berupa jukung dan RTLH



Gambar 17. Monitoring penerima Bantuan Sosial berupa BPNT ke Desa



Gambar 18. Penjemputan Mahasiswa Magan oleh Dosen Pembimbing



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

DAFTAR HADIR

N A M A : FATIMATUZZAHRA
N P M : 2023064
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 WITA		14.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I.



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag, M.M
NIP. 19760906 200904 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FATIMATUZZAHRA
N P M : 2023064
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, 01 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag.M.M
 NIP. 19760906 200904 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FATIMATUZZAHRA
N P M : 2023064
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, 03 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Hari Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA		15.00 WITA		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag. M.M

NIP. 197609062009041003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FatimatuZahra
N P M : 2023064
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

Bidang Rehsos				
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti penyerahan dosen pembimbing lapangan kepada instansi tempat magang	-	As
2	Selasa, 23 Juni 2026	Silaturahmi dan Pembagian Kuesioner Kepuasan Masyarakat ke Panti Asuhan	7 Panti Asuhan	As
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mencatat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	15	As
4	Kamis, 25 Juni 2026	Monitoring ke rumah korban kecelakaan (Disabilitas)	1	As
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mencatat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	10	As
6	Senin, 29 Juni 2026	Memilah arsip berkas dan Memfotocopy Berkas	15	As
7	Selasa, 30 Juni 2026	Merekap Data Peserta Pelatihan	9 Orang	As

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag.M.M
NIP. 19760906 200904 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fatimatuzzahra
N P M : 2023064
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	Menghadiri acara pembukaan peresmian pelatihan berbasis kompetensi	-	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Menulis surat masuk	6	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Mencatat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	15	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Izin Ujian Akhir Semester (UAS).	-	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Izin Ujian Akhir Semester (UAS).	-	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Izin Ujian Akhir Semester (UAS).	-	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Izin Ujian Akhir Semester (UAS).	-	
Bidang Linjamsos				
8.	Jum'at 10 Juli 2026	Meminta Nomor BAST	1	

9.	Senin, 13 Juli 2026	Kunjungan dan Verifikasi korban kebakaran berupa BTT di Desa Teluk Daun	2	lg
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mengantar Surat Ke BPKAD	1	lg
		Meminta RD RUP ke Bidang Sekretariat	1	lg
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Meminta Nomor Surat Tugas dan Nomor Verifikasi	2	lg
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Meminta Nomor Surat Tugas, Nomor Verifikasi dan Nomor Surat Keluar	2	lg
		Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas dan Kepala Sekretariat	-	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengarahkan tamu untuk mengisi kuesioner kepuasan masyarakat	5	lg
Bidang Sekretariat				
14.	Senin, 20 Juli 2026	Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan.	-	lg
		Mencek DKTSEN		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas dan sppd, mencatat nomor verifikasi	7	lg
16.	Rabu, 22 Juli 2026	mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas dan sppd, mencatat nomor verifikasi	15	lg
		Memilah berkas BKU (Buku Keuangan Umum)		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Menjaga Absensi dan Mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026.	-	lg
		merekapitulasi data indeks kepuasan masyarakat	40	

18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Mencatat surat keluar	2	✓
		merekapitulasi data indeks kepuasan masyarakat	35	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mencatat surat Verifikasi, mencatat surat masuk dan mencatat surat tugas	4	✓
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mencatat surat tugas dan mencatat surat verifikasi	-	✓
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mencatat surat keluar dan Mencatat Surat Verifikasi	-	✓
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan.	-	✓
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mencatat surat keluar dan Mencatat Surat Verifikasi	-	✓

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag. M.M
NIP. 19760906 200904 1 003

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Monitoring penerima Bantuan Sosial berupa BPNT	4 Desa	lf
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Merekap data penerima bantuan sosial berupa jukung dan modal usaha	25	lf
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Libur Nasional Proklamasi Kemerdekaan	-	lf
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Monitoring penerima Bantuan Sosial berupa BPNT	4 Desa	lf
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Monitoring penerima Bantuan Sosial berupa BPNT	4 Desa	lf
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Monitoring penerima Bantuan Sosial berupa BPNT	5 Desa	lf
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan	-	lf
		Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag. M.M
NIP. 19780906 200904 1 003