

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



Disusun oleh :

Alfina (2023275)

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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



Disusun oleh :

Alfina (2023275)

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 :

ALFINA

2023275

Menyetujui,

Pembimbing I


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

Menyetujui,

Pembimbing II


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

Mengetahui,


Program Studi
Administrasi Publik

A. M. Nur Hafidza, S.Sos., M.A.
NIK. 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 di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman, pengetahuan, serta kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sekaligus Dosen Pembimbing II Praktik Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan kepada penulis selama pelaksanaan Praktik Magang dan penyusunan laporan ini.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah

memberikan arahan, dukungan, dan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ini.

2. Bapak Surya Supi, S.STP., M.PA., selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
3. Pembimbing I Bapak Muhammad Zaky Mubarak S.Ag.,MM selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bimbingan, pengalaman, serta membantu penulis selama melaksanakan Praktik Magang.
4. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara material maupun non material, serta semua pihak yang terkait turut memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian tugas laporan praktik magang 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 semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta pembaca pada umumnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Alfina
NPM: 2023275

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	13
B. Kondisi Geografis	15
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Daftar Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	37
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 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 Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang

Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara diawali dengan pengajuan permohonan izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Permohonan tersebut disampaikan melalui Surat Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 dengan perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Pengajuan surat tersebut merupakan bentuk permohonan resmi dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai agar mahasiswa Program Studi Administrasi Publik dapat melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Menindaklanjuti permohonan tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan persetujuan melalui Surat Nomor 000.9.2/547/Dinsos/2026 tanggal 25 Mei 2026 dengan perihal Pemberian Ijin Magang. Dalam surat tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara menyatakan dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebanyak 8 orang dengan mempertimbangkan keterbatasan sarana dan prasarana tempat. Dengan adanya persetujuan tersebut, penulis dapat melaksanakan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Adapun alasan yang melatarbelakangi pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut.

1. Alasan diperlukannya Praktik Magang bagi mahasiswa
 - a. Memperdalam materi yang didapat dalam sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik secara langsung. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan ilmu administrasi publik dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan. Kegiatan magang membantu mahasiswa mengetahui bagaimana pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari, khususnya mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan pelayanan sosial kepada masyarakat.
 - c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat. Dengan adanya praktik magang, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan masyarakat sekitar.
2. Alasan pemilihan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat Praktik Magang

Penulis memilih Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang karena instansi tersebut memiliki tugas dan fungsi yang sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Selain memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang sosial, Dinas Sosial juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, administrasi perkantoran, pelayanan publik, serta pelaksanaan program kesejahteraan sosial. Melalui Praktik Magang di

instansi ini, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan sekaligus memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja.

3. Alasan pendukung pelaksanaan praktik magang

- a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya, khususnya dalam lingkungan instansi pemerintahan.
- b. Menambah keterampilan dan kemampuan yang tidak hanya diperoleh selama proses perkuliahan, tetapi juga melalui pengalaman langsung di tempat kerja.
- c. Sebagai salah satu upaya mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan mampu menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memilih Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang untuk memperoleh pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik di bidang sosial. Seluruh proses, pengalaman, dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan Praktik Magang kemudian disusun dalam bentuk Laporan Praktik Magang sebagai dokumentasi sekaligus bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan Praktik Magang, setiap mahasiswa memiliki ruang lingkup pekerjaan yang disesuaikan dengan bidang atau unit kerja tempat

penempatan. Ruang lingkup tersebut menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan magang sehingga mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan bidang yang dipelajari. Seluruh kegiatan dilaksanakan di bawah arahan dan bimbingan pembimbing lapangan serta pegawai pada instansi tempat magang.

Praktik Magang dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari proses administrasi perkantoran, tata kelola persuratan, pengelolaan dokumen, serta mekanisme pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan Praktik Magang menggunakan sistem rotasi pada beberapa bidang agar mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih luas mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada Bidang Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos) mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 3 Juli 2026, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos) mulai tanggal 6 Juli 2026 sampai dengan 17 Juli 2026, Sekretariat mulai tanggal 20 Juli 2026 sampai dengan 31 Juli 2026, serta Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos FM) mulai tanggal 3 Agustus 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Sistem rotasi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami tugas dan fungsi setiap bidang serta memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bagian/Unit Kerja Mahasiswa Ditempatkan

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada beberapa unit kerja yang berada di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penempatan tersebut meliputi Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), Sekretariat, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin (Dayasos FM). Setiap bidang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya, namun saling berkoordinasi dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial kepada masyarakat.

Melalui penempatan pada beberapa bidang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami berbagai bentuk administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, tata kelola persuratan, serta mekanisme koordinasi antarbidang dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Pengalaman tersebut memberikan gambaran mengenai hubungan kerja antarunit dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan di Bagian Tersebut Secara Umum Secara

umum, kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Praktik Magang berkaitan dengan administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pengarsipan, pengolahan data, administrasi persuratan, serta membantu penyelesaian pekerjaan administrasi pada setiap bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Bidang Rehabilitasi Sosial

Selama ditempatkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial, penulis membantu pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan dokumen bantuan, seperti menyalin nomor dan tanggal verifikasi pada kwitansi serta memberikan stempel pada kwitansi dan surat verifikasi. Penulis juga mengikuti turun lapangan untuk korban kecelakaan (disabilitas).

b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)

Selama ditempatkan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), penulis membantu pencatatan surat masuk, pengurusan nomor surat, surat tugas, dan nomor verifikasi, serta mengikuti kegiatan lapangan berupa penyaluran bantuan kepada korban bencana kebakaran di Desa Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara

c. Sekretariat

Selama ditempatkan pada bagian Sekretariat, penulis membantu kegiatan administrasi persuratan, seperti mencatat surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku agenda, mengisi lembar disposisi, mendistribusikan surat kepada bidang terkait, serta mengurus nomor surat. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman dalam memahami alur pengelolaan surat dan dokumen di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selama ditempatkan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, penulis membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan program bantuan sosial. Kegiatan tersebut meliputi pemilahan, pencocokan, dan verifikasi proposal, penyusunan

berkas, pemberian nomor, cap, dan materai pada dokumen, serta rekapitulasi dan validasi data menggunakan Microsoft Excel. Penulis juga membantu mengelompokkan dokumen proposal berdasarkan jenis bantuan, desa, dan kecamatan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Praktik Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembelajaran di Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara nyata. Melalui Praktik Magang, mahasiswa dapat mengenal sistem kerja instansi pemerintah, memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, serta memperoleh pengalaman yang dapat mendukung pengembangan kemampuan akademik maupun keterampilan kerja. Pelaksanaan Praktik Magang juga diharapkan memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi tempat magang, dan perguruan tinggi sebagai bentuk kerja sama dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- a) Memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
- b) Menerapkan teori administrasi publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
- c) Menambah wawasan mengenai penyelenggaraan pemerintahan

daerah, khususnya di bidang sosial.

- d) Memahami struktur organisasi, tugas, fungsi, dan mekanisme kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- e) Meningkatkan kemampuan administrasi perkantoran, komunikasi, dan pelayanan publik.
- f) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, serta etika profesi.
- g) Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Praktik Magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu sebagai berikut.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.
- 3) Melatih kemampuan bekerja sama, berkomunikasi, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- 4) Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan.

b. Bagi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

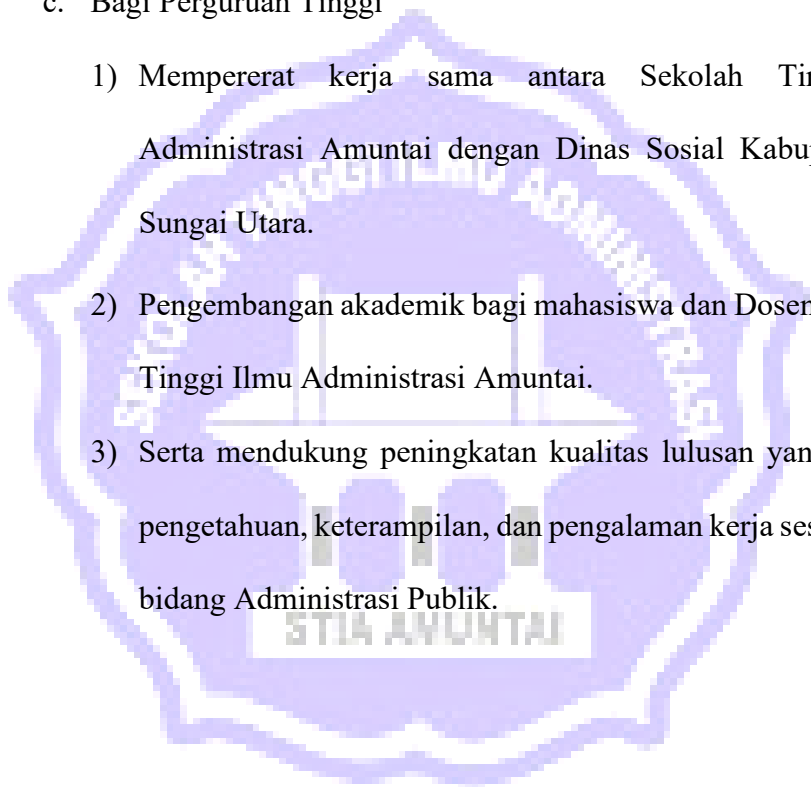
- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing bidang selama kegiatan Praktik

Magang.

- 2) Membangun kerja sama antara Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Program Studi Administrasi Publik dalam pelaksanaan Praktik Magang.
- 3) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berperan dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja di lingkungan pemerintahan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- 3) Serta mendukung peningkatan kualitas lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang Administrasi Publik.



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 nomor telepon/faksimile (0527) 61623 dan kode pos 71452. Kantor Dinas Sosial berada di kawasan yang sama dengan sejumlah instansi pemerintah daerah lainnya, yaitu berdekatan langsung dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga kawasan tersebut menjadi salah satu titik layanan pemerintahan yang cukup ramai dikunjungi masyarakat.

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Sosial menyelenggarakan berbagai program dan pelayanan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, serta penanganan fakir miskin. Melalui pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial memiliki peran dalam memberikan pelayanan dan penanganan permasalahan sosial kepada masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 Geografis

Gambar 2.2
Peta Hulu Sungai Utara



Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibu kota Amuntai secara astronomis terletak antara $2^{\circ}17'00''$ sampai $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah yang terdiri atas beberapa kecamatan dan desa/kelurahan.

Adapun batas-batas wilayah 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 Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, serta Kabupaten Tabalong.

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.

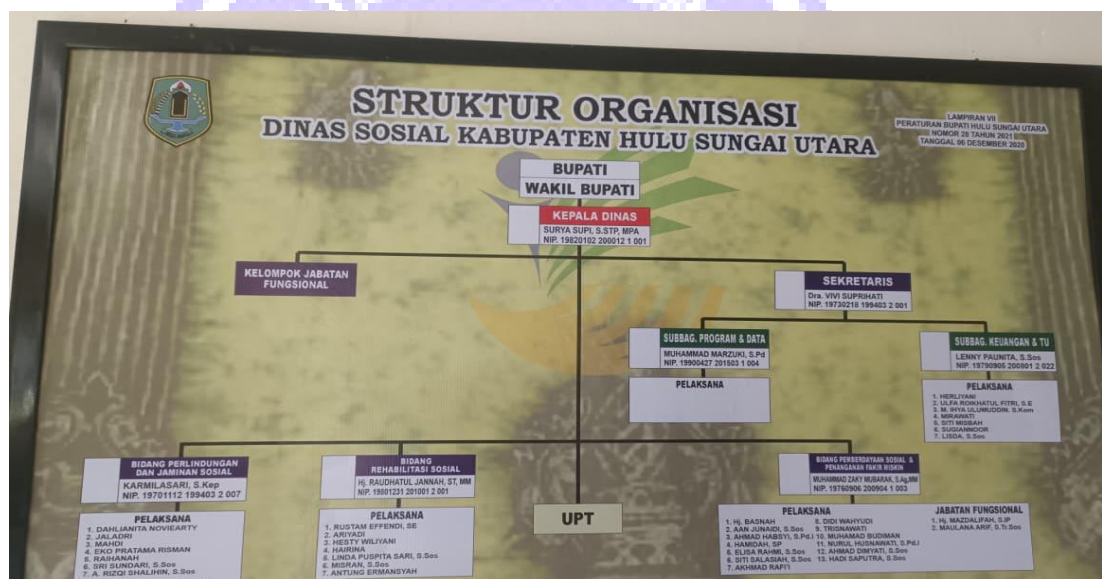
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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 2.3
Struktur organisasi



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

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.

2. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas melalui pengelolaan perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, serta berbagai urusan administrasi lainnya.

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.

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.

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.

D. Daftar Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Tabel 2.1
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 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	Jaladri	19691102 200701 1 018	pengadministrasi Umum
12	Ariyadi	19770918 199703 1 002	pengadministrasi Umum
13	Hesty Wiliyani	19801102 200801 2 018	pengadministrasi Umum
14	Mahdi	19750425 199703 1 004	pengadministrasi Umum
15	Herliyani	19771009 201001 2 001	Caraka
16	Ulfa Roikhatul Fitri, S.E	19960112 202505 2 003	Fasilitator Pemerintahan
17	Muhammad Ihya Ulumuddin, S.Kom	20010814 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
18	Muhammad Luthfi Noor Hidayat, S.Tr.Sos	19980420 202421 1 009	Pekerja Sosial Ahli Pertama
19	Maulana Arif, S.Tr.Sos	19950626 202421 1 015	Pekerja Sosial Ahli Pertama
20	Aan Junaidi, S.Sos	19900715 202521 1 014	Penata Layanan Operasional

21	Ahmad Habsyi, S.Pd.I	19830925 202521 1 012	Penata Layanan Operasional
22	Hairina	19890615 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
23	Hamidah, SP	19910530 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
24	Elisa Rahmi, S.Sos	19850311 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
25	Siti Salasiah, S.Sos	19941108 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
26	Akhmad Rafi'i	19800917 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
27	Didi Wahyudi	19840401 202521 1 013	Operator Layanan Operasional
28	Trisnawati	19831010 202521 2 014	Operator Layanan Operasional
29	Muhamad Budiman	19880410 202521 1 008	Operator Layanan Operasional
30	Mirawati	19880529 202521 2 004	Operator Layanan Operasional
31	Siti Misbah	19910305 202521 2 006	Operator Layanan Operasional
32	Sugiannor	19900119 202521 1 007	Operator Layanan Operasional
33	Eko Pratama Risman	19860325 202521 1 003	Pengadministrasi Perkantoran
34	Raihanah	19881214 202521 2 007	Pengadministrasi Perkantoran
35	Lisda, S.Sos	-	Pembantu Administrasi
36	Sri Sundari, S.Sos	-	Pembantu Administrasi
37	A. Rizqi Shalihin, S.Sos	-	Pembantu Administrasi
38	Linda Puspita Sari, S.Sos	-	Pembantu Administrasi
39	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 keahlian.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan kegiatan secara langsung di lingkungan instansi dengan mengikuti ketentuan dan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada beberapa bidang sesuai dengan jadwal rotasi yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta kegiatan pelayanan dan kegiatan lainnya yang ada di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan Praktik Magang dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jumat 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

Adapun ketentuan pakaian yang digunakan selama pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

1. Senin - Rabu, menggunakan pakaian bebas pantas serta wajib mengenakan almamater.
2. Kamis menggunakan pakaian batik atau sasirangan.

3. Jum'at, menggunakan pakaian olahraga atau kaos, ataupun pakaian bebas pantas.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Praktik Magang secara umum meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen pada bidang yang ditempatkan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.
2. Melakukan pemilahan, pencocokan, verifikasi, serta penyusunan dokumen administrasi bantuan sosial dan dokumen pendukung lainnya.
3. Melakukan pengolahan, rekapitulasi, dan validasi data bantuan sosial menggunakan Microsoft Excel.
4. Melaksanakan administrasi persuratan, seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, mengisi lembar disposisi, mengurus nomor surat, serta membantu proses penyampaian surat kepada pihak terkait.
5. Melakukan pengarsipan, penggandaan, penyalinan, dan penyusunan dokumen agar berkas tertata sesuai dengan kebutuhan administrasi.
6. Mengikuti kegiatan pelayanan dan kegiatan lapangan, termasuk membantu pelayanan kepada masyarakat serta penyaluran bantuan sosial kepada penerima yang membutuhkan.
7. Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya pada setiap bidang, termasuk membantu pemeriksaan dan pencatatan barang bantuan serta mengikuti kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang dilaksanakan penulis selama praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Bidang Rehabilitasi Sosial (Rehsos)

Selama ditempatkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dokumen serta mengikuti kegiatan pelayanan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses administrasi serta pelaksanaan pelayanan sosial secara langsung, baik melalui pekerjaan di dalam kantor maupun kegiatan di lapangan. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Penyalinan Nomor dan Tanggal Verifikasi pada Kwitansi

Penulis melakukan penyalinan nomor verifikasi dan tanggal verifikasi pada dokumen kwitansi yang sesuai. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi yang terdapat pada dokumen verifikasi dengan data yang dicantumkan pada kwitansi. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu melengkapi dokumen administrasi serta memastikan informasi yang tercantum dapat tersusun dengan tepat dan rapi.

b. Pemberian Stempel pada Dokumen

Penulis membantu memberikan stempel pada dokumen kwitansi dan surat verifikasi sebagai bagian dari kelengkapan administrasi. Pemberian stempel dilakukan pada dokumen yang telah diproses sesuai dengan arahan pegawai pada bidang. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai salah satu tahapan dalam penyelesaian administrasi dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial.

c. Penyalinan dan Penggandaan Dokumen Perjalanan Dinas

Penulis melakukan penyalinan catatan perjalanan dinas yang

terdapat pada dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke lembar yang berbeda serta membantu memfotokopi dokumen yang diperlukan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian informasi pada dokumen asal agar data yang disalin tetap tepat dan tidak terjadi kesalahan.

2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)

Selama ditempatkan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), penulis membantu pelaksanaan kegiatan administrasi bidang serta kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Pengurusan Administrasi Persuratan

Penulis membantu dalam pengurusan administrasi persuratan, seperti meminta nomor surat tugas dan nomor verifikasi sesuai dengan kebutuhan dokumen ke Sekretariat. Kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai pada bidang untuk mendukung kelengkapan administrasi sebelum dokumen digunakan atau diproses lebih lanjut.

b. Penyaluran Bantuan kepada Korban Bencana Kebakaran

Penulis mengikuti kegiatan turun lapangan dalam penyaluran bantuan kepada korban bencana kebakaran di Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat yang mengalami musibah serta memahami proses pelayanan sosial yang dilakukan di lapangan.

3. Sekretariat

Selama ditempatkan pada bagian Sekretariat, penulis melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi persuratan dan pengelolaan dokumen. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Pengelolaan Surat Keluar, Surat Tugas, dan Surat Verifikasi

Penulis membantu dalam proses administrasi beberapa jenis surat, seperti surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi. Kegiatan yang dilakukan meliputi penulisan dan pengurusan administrasi surat sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pihak Sekretariat.

b. Pendistribusian Surat kepada Bidang Terkait

Setelah surat masuk dicatat dan diproses, penulis membantu menyampaikan atau mendistribusikan surat kepada bidang yang dituju. Kegiatan ini dilakukan agar surat dapat diterima oleh bidang terkait dan diproses sesuai dengan kebutuhannya.

c. Pencatatan Surat Masuk dan Pengisian Lembar Disposisi

Penulis membantu mencatat surat masuk yang diterima oleh Dinas Sosial ke dalam buku agenda, kemudian mengisi lembar disposisi sesuai dengan surat yang diterima. Kegiatan ini dilakukan agar surat yang masuk dapat tercatat dan diteruskan kepada pihak dan bidang yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.

d. Pengurusan Tanda Terima Surat

Penulis membantu meminta paraf atau tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat pada buku agenda. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari pencatatan dan pengendalian administrasi surat sehingga proses penyampaian surat dapat terdistribusi dengan baik.

4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data bantuan sosial. Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Pemilahan dan Verifikasi Dokumen Proposal Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

Kegiatan ini dilakukan dengan memilah dokumen asli dan fotokopi proposal RTLH, kemudian mencocokkan proposal dengan kwitansi berdasarkan nama pemohon. Penulis juga melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen, menandai nama pemohon yang telah diverifikasi, serta menggabungkan pakta integritas dengan berkas pemohon. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu memastikan dokumen tersusun dan sesuai dengan data pemohon.

b. Melengkapi Administrasi Dokumen Bantuan Sosial

Penulis membantu melengkapi dokumen administrasi bantuan sosial dengan memberikan tanggal pada kwitansi dan surat rekomendasi, menempelkan materai pada dokumen yang diperlukan, serta memberikan stempel pada Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan sosial. Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi dokumen agar sesuai dengan kebutuhan administrasi.

c. Pengelompokan dan Penyusunan Proposal Bantuan

Penulis membantu memisahkan proposal bantuan jukung dan anyaman purun berdasarkan desa dan kecamatan, memberikan tahun pada proposal, serta mencocokkannya dengan rincian anggaran belanja. Selain itu, penulis membantu menyusun dokumen pencairan dana untuk proposal RS RTLH, memperbaiki nomor urut proposal, dan mengikat

proposal menjadi satu berkas.

5. Kegiatan Lain Selama Pelaksanaan Praktik Magang

Selain melaksanakan kegiatan pada bidang sesuai dengan penempatan, penulis juga mengikuti beberapa kegiatan lain selama Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Pelaksanaan Pelayanan pada Front Office (FO)

Penulis melaksanakan piket pada Front Office (FO) untuk membantu pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Dinas Sosial. Dalam pelaksanaannya, penulis menerima dan mendengarkan pengaduan masyarakat terkait pengajuan bantuan sosial serta membantu masyarakat yang membutuhkan surat Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN). Setelah surat tersebut diproses, penulis mengantarkan dokumen untuk memperoleh tanda tangan Kepala Dinas. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam berinteraksi secara langsung dengan masyarakat serta memahami proses pelayanan administrasi pada instansi pemerintah.

b. Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek)

Penulis mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penguatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Tahun 2026. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh tambahan wawasan mengenai potensi dan sumber kesejahteraan sosial serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut merupakan bagian dari proses penyesuaian penulis terhadap lingkungan dan pekerjaan yang ada di instansi. Adapun kendala yang dihadapi sebagai berikut:

1. Belum terbiasa dengan jenis dokumen dan pekerjaan administrasi

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih belum terbiasa dengan berbagai jenis dokumen dan pekerjaan administrasi yang ada di Dinas Sosial. Setiap dokumen memiliki kegunaan dan cara pengelolaan yang berbeda, sehingga penulis masih perlu memahami terlebih dahulu sebelum mengerjakannya. Beberapa pekerjaan juga memiliki tahapan tertentu yang harus diperhatikan agar hasilnya sesuai dengan yang dibutuhkan. Oleh karena itu, penulis beberapa kali perlu bertanya dan meminta arahan kepada pegawai mengenai cara mengerjakan tugas yang diberikan. Masih canggung dalam berkomunikasi di lingkungan kerja

2. Perlu menyesuaikan diri dengan perpindahan bidang

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada beberapa bidang yang memiliki jenis pekerjaan dan tugas yang berbeda. Setiap kali berpindah bidang, penulis perlu kembali menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, pegawai, jenis dokumen, serta pekerjaan yang diberikan. Hal tersebut membutuhkan waktu karena penulis harus memahami kembali tugas yang diberikan pada bidang tersebut. Penulis kemudian berusaha mengikuti arahan pegawai dan memperhatikan cara kerja yang dilakukan agar dapat menyesuaikan diri

dengan pekerjaan yang baru.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang yang telah disebutkan, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

1. Meminta arahan kepada pegawai

Penulis bertanya dan meminta arahan kepada pegawai apabila menemukan pekerjaan atau dokumen yang belum dipahami. Arahan dari pegawai membantu penulis memahami langkah-langkah pekerjaan sehingga tugas dapat dikerjakan dengan lebih baik dan sesuai dengan yang diarahkan.

2. Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan

Untuk mengurangi kesalahan dalam mengerjakan dokumen dan data, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pekerjaan. Pengecekan terutama dilakukan pada nama, nomor, tanggal, jumlah data, serta kelengkapan dokumen. Dengan melakukan pemeriksaan kembali, kesalahan yang ditemukan dapat segera diperbaiki sebelum dokumen digunakan atau diserahkan.

3. Berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi

Penulis berusaha untuk lebih aktif berkomunikasi dengan pegawai dan masyarakat. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis berusaha untuk bertanya daripada mengerjakan berdasarkan perkiraan sendiri. Dengan semakin sering berkomunikasi, penulis menjadi lebih terbiasa dengan lingkungan kerja dan lebih percaya diri dalam

melaksanakan tugas.

4. Mempelajari pekerjaan pada setiap bidang

Ketika berpindah bidang, penulis berusaha memperhatikan arahan dari pegawai serta mempelajari pekerjaan yang diberikan. Penulis juga menyesuaikan diri dengan jenis dokumen dan cara kerja yang digunakan pada bidang tersebut. Dengan demikian, penulis dapat lebih cepat memahami pekerjaan dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan dalam lingkungan kerja pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi dan pelayanan sosial. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada beberapa bidang melalui sistem rotasi sehingga dapat mengikuti pekerjaan yang berbeda pada setiap bidang.

Pada Bidang Rehabilitasi Sosial, penulis membantu pekerjaan administrasi seperti menyalin nomor dan tanggal verifikasi pada kwitansi, memberikan stempel pada dokumen, serta mengikuti kegiatan penyaluran bantuan kepada lansia dan penyandang disabilitas. Kegiatan tersebut membuat penulis memahami bahwa pekerjaan administrasi yang dilakukan di dalam kantor juga berkaitan dengan pelaksanaan bantuan yang diberikan kepada masyarakat.

Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, penulis membantu pencatatan dan pengurusan dokumen, melakukan pengecekan barang bantuan yang masuk dengan menyesuaikannya dengan nota pembelian, serta mengikuti kegiatan penyaluran bantuan kepada korban bencana kebakaran. Dari kegiatan tersebut, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman dalam pekerjaan administrasi, tetapi juga dapat melihat secara langsung kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat yang membutuhkan bantuan.

Pada bagian Sekretariat, penulis membantu pekerjaan persuratan seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, mengisi lembar disposisi, mengurus nomor surat, serta menyampaikan surat kepada bidang yang terkait. Melalui

kegiatan tersebut, penulis mengetahui bahwa pekerjaan persuratan menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan di dalam instansi, terutama dalam penyampaian informasi dan dokumen antarbagian.

Pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, penulis banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen bantuan sosial, seperti memilah, mencocokkan, dan memeriksa proposal, menyusun berkas, memberikan nomor, cap, dan materai pada dokumen, serta melakukan rekapitulasi dan validasi data menggunakan Microsoft Excel. Dari pekerjaan tersebut, penulis belajar bahwa dalam pengelolaan dokumen bantuan sosial diperlukan ketelitian karena setiap berkas dan data harus diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan.

Secara keseluruhan, kegiatan Praktik Magang memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengerjakan pekerjaan administrasi, mengelola dokumen dan data, serta berinteraksi dengan pegawai dan masyarakat. Penulis juga belajar untuk lebih teliti, bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bidang yang berbeda-beda. Pengalaman tersebut memberikan gambaran kepada penulis mengenai penerapan pengetahuan Administrasi Publik dalam pekerjaan sehari-hari di instansi pemerintah. 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 mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang dapat diberikan kesempatan untuk ikut terlibat dalam berbagai kegiatan yang ada di Dinas Sosial, baik kegiatan administrasi di kantor maupun kegiatan pelayanan dan kegiatan lapangan. Sistem perpindahan bidang yang diterapkan juga dapat terus dilakukan karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal pekerjaan pada beberapa bidang yang berbeda. Selain itu, sebelum mahasiswa mulai bekerja pada bidang yang baru, sebaiknya diberikan penjelasan singkat mengenai pekerjaan dan alur

kegiatan yang akan dilakukan agar mahasiswa lebih mudah menyesuaikan diri. Dengan begitu, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang lebih beragam selama melaksanakan Praktik Magang.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Diharapkan pihak kampus dapat melakukan pemantauan secara berkala selama mahasiswa melaksanakan Praktik Magang. Pemantauan tersebut dapat membantu mengetahui perkembangan mahasiswa selama berada di instansi, termasuk kendala yang mungkin dihadapi selama melaksanakan kegiatan. Selain itu, komunikasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang perlu tetap dijaga agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

3. Kepada Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang sebaiknya lebih aktif dalam mencari tahu dan memahami pekerjaan yang diberikan. Jangan hanya menunggu tugas, tetapi dapat menawarkan bantuan ketika pekerjaan utama telah selesai. Mahasiswa juga perlu menjaga sikap,

kedisiplinan, dan ketelitian karena setiap pekerjaan yang dilakukan dapat menjadi bagian dari penilaian selama magang. Selain itu, pengalaman selama magang sebaiknya dimanfaatkan untuk belajar sebanyak mungkin mengenai pekerjaan yang belum pernah ditemui selama perkuliahan.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2026). *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.

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

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 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

**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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ALFINA
N P M : 2023275
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	Jumat, 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


Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag
NIP.197609062009041003

7	Selasa,30 Juni 2026	Mengetik surat keterangan pelatihan	1	ds
8	Rabu, 01 Juli 2026	Menghadiri acara pembukaan peresmian pelatihan berbasis kompetensi di Aula Agung	1	ds
9	Kamis,02 Juli 2026	Menulis laporan masuk	3	ds
10	Jum'at,03 Juli 2026	Mencatat LPJ	7	ds

Amuntai, 03 Juli 2026

Pembimbing I



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ALFINA
N P M : 2023275
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		14.00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Izin
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Izin
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Izin
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Izin
8	Jumat, 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	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
(14)	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
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	Jumat, 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	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


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

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

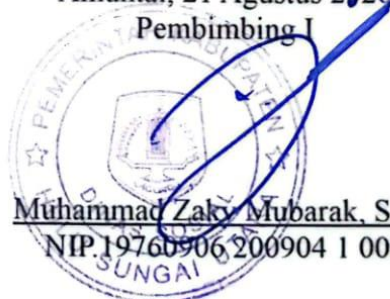
DAFTAR HADIR

N A M A : ALFINA
N P M : 2023275
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		14.00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
5	Jumat, 07 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	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
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	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag
NIP.197609062009041003

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

AGENDA HARIAN

NAMA : Alfina
NPM : 2023275
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Rehabilitasi Sosial
BULAN : Juni-Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran magang dosen pembimbing; Perkenalan dengan pegawai kantor	2	As-
2	Selasa, 23 Juni 2026	Silaturahmi dan Pembagian kuesioner ke panti asuhan	7	As-
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mencatat LPJ	10	As-
4	Kamis, 25 Juni 2026	Pemeriksaan kerumah disabilitas	1	As-
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mencatat LPJ	15	As-
6	Senin, 29 Juni 2026	Memilah arsip berkas; Memfotokopi berkas	8	As-

7	Selasa,30 Juni 2026	Mengetik surat keterangan pelatihan	1	ds
8	Rabu, 01 Juli 2026	Menghadiri acara pembukaan peresmian pelatihan berbasis kompetensi di Aula Agung	1	ds
9	Kamis,02 Juli 2026	Menulis laporan masuk	3	ds
10	Jum'at,03 Juli 2026	Mencatat LPJ	7	ds

Amuntai, 03 Juli 2026

Pembimbing I



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

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

AGENDA HARIAN

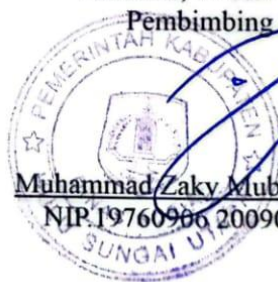
NAMA : Alfina
NPM : 2023275
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Perlindungan dan Jaminan Sosial
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 06 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
2	Selasa, 07 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
3	Rabu, 08 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
4	Kamis, 09 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
5	Jum'at, 10 Juli 2026	Meminta nomor BAST	1	
6	Senin, 13 Juli 2026	Kunjungan dan verifikasi korban kebakaran berupa BTT didesa Teluk Daun	1	
7	Selasa, 14 Juli 2026	Mengantar surat ke BPKAD; Meminta RD RUP ke bidang sekretariat	2	

8	Rabu, 15 Juli 2026	Meminta nomor surat tugas dan surat verifikasi	2	
9	Kamis, 16 Juli 2026	Meminta nomor verifikasi, meminta nomor surat keluar, meminta tanda tangan ke sekretariat dan tanda tangan kepala dinas	4	
10	Jum'at, 17 Juli 2026	Jaga piket, menyambut tamu mengisi buku tamu, mengarahkan tamu mengisi koersioner, mengecek DKTSEN	1	

Amuntai, 17 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag

NIP. 19760906 200904 1 003

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

AGENDA HARIAN

NAMA : Alfina
NPM : 2023275
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Sekretariat
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 20 Juli 2026	Mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas dan SPPD, menulis nomor verifikasi	1	
2	Selasa, 21 Juli 2026	Kunjungan dan verifikasi korban kebakaran berupa BTT didesa Teluk Daun	1	
3	Rabu, 22 Juli 2026	mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas dan sppd, menulis nomor verifikasi, memilah berkas bku	1	
4	Kamis, 23 Juli 2026	Menghadiri sosialisasi bimbingan teknis penguatan potensi sumber kesejahteraan sosial (psks) di dinas sosial	1	

5	Jum'at, 24 Juli 2026	mencatat surat masuk, menulis nomor verifikasi	1	
6	Senin, 27 Juli 2026	Mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas dan sppd, menulis nomor verifikasi	1	
7	Selasa, 28 Juli 2026	Mencatat surat keluar, mengisi nomor surat tugas, menulis nomor verifikasi	1	
8	Rabu, 29 Juli 2026	Jaga piket, menyambatkan tamu mengisi buku tamu, mengarahkan tamu mengisi kuesioner, mengecek dktsen	1	
9	Kamis, 30 Juli 2026	Mencatat surat masuk, mencatat surat keluar, menulis nomor verifikasi	1	
10	Jum'at 31 Juli 2026	Mencatat surat keluar, menulis nomor verifikasi	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag
NIP.197609062009041003



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

AGENDA HARIAN

NAMA : Alfina
NPM : 2023275
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Mencek kelengkapan proposal bansos rumah tidak layak huni RTLH, jukung, dan modal usaha	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Menghadiri acara perpisahan salah satu karyawan dinas sosial	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Jaga piket, menyambat tamu mengisi buku tamu, mengarahkan tamu mengisi kuesioner, mencek DKTSN	1	
4	Kamis, 06 Agustus	Mencatat data penerima bantuan berupa jukung dan RTLH	1	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mencatat data penerima bantuan berupa jukung dan RTLH	1	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Mencatat data penerima bantuan berupa jukung dan RTLH	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Merekap data penerima bantuan berupa jukung dan modal usaha	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Monitoring program bantuan sosial BPNT	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Monitoring program bantuan sosial BPNT	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Merekap data penerima bantuan berupa jukung dan modal usaha	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Monitoring program bantuan sosial BPNT	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Monitoring program bantuan sosial BPNT	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Jaga piket, menyambat tamu mengisi buku tamu, mengarahkan tamu mengisi kuesioner, mencek DKTSN	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan oleh dosen pembimbing; Pamitan dan penyerahan kenang-kenangan	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


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

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing



Apel Setiap Hari Senin-Kamis



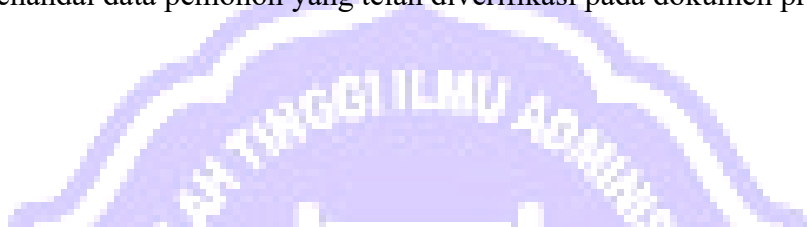
Memilah dokumen arsip di sekretariat



Pembagian dan Pengisian Kuesioner ke panti asuhan



Menandai data pemohon yang telah diverifikasi pada dokumen proposal



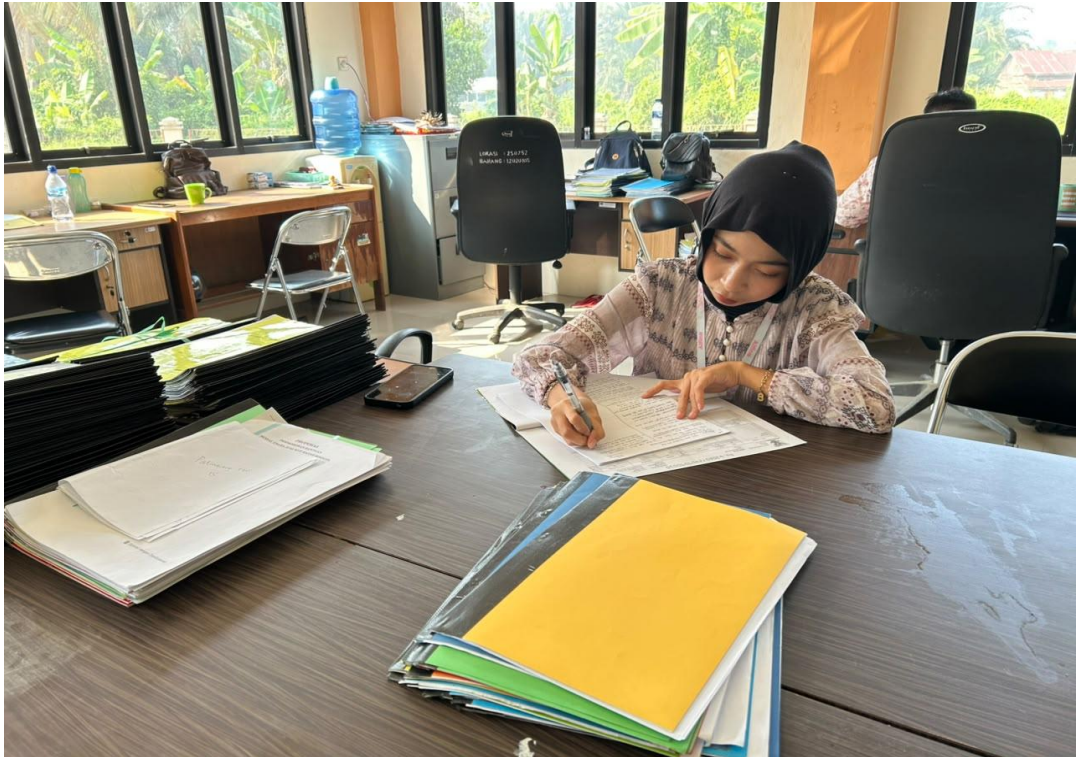
Merekap dan memeriksa data Penerima RTLH



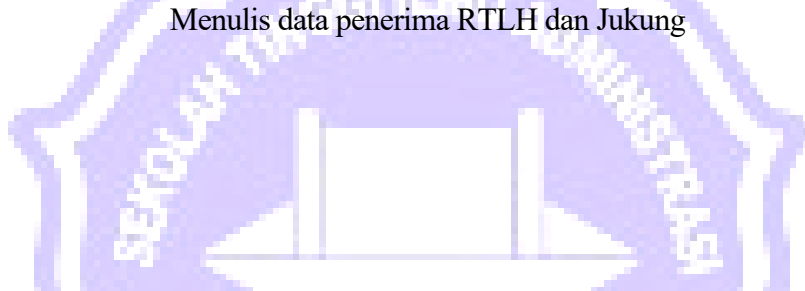
Mencatat surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan surat verifikasi pada buku agenda



Memeriksa Validasi penerima bantuan sosial berupa BPNT



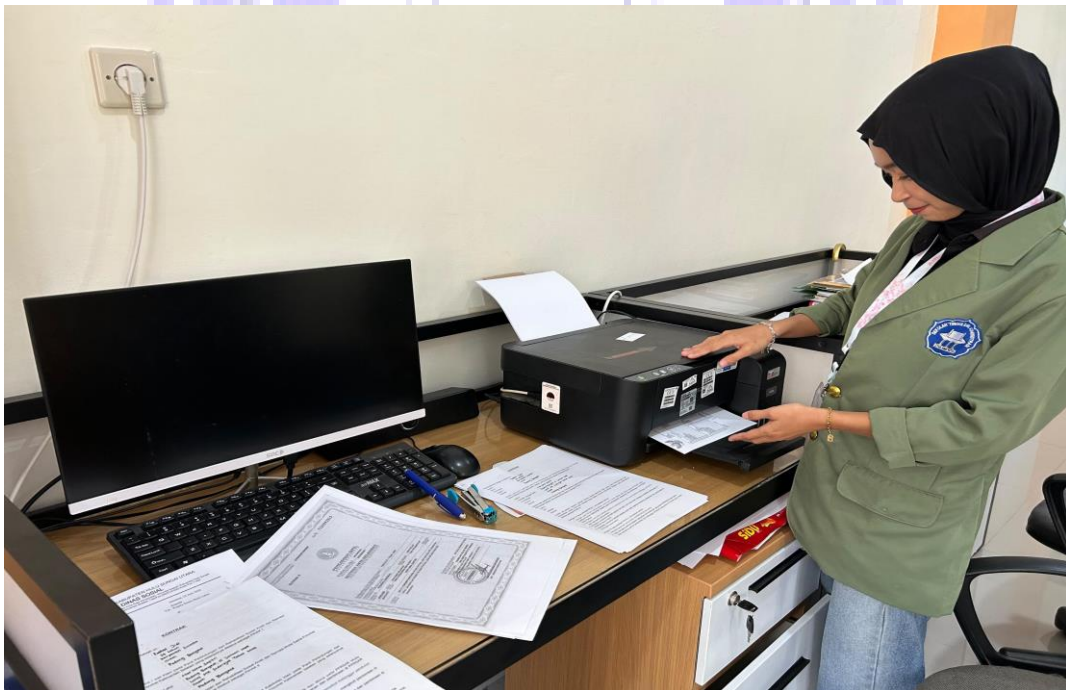
Menulis data penerima RTLH dan Jukung



Membantu mengarahkan tamu mengisi kuesioner



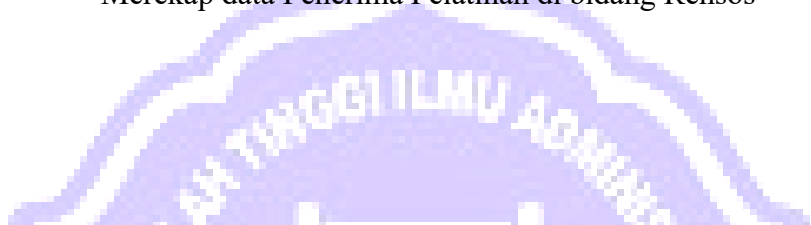
Mengikuti pengecekan korban kecelakaan (disabilitas)



Memfotokopi Dokumen pelengkap



Merekap data Penerima Pelatihan di bidang Rehsos



Mengetik kwitansi



Melaksanakan piket di Front Office (FO) pelayanan



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



Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing



Penyerahan Kenang-kenangan Untuk Instansi Magang