

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DI BIDANG LINDUNGAN & JAMINAN SOSIAL,
REHABILITAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN SOSIAL &
PENANGANAN FAKIR MISKIN, DAN SEKRETARIAT



Disusun oleh :

Noor Khafifah (2023362)

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2025/2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DI BIDANG LINDUNGAN & JAMINAN SOSIAL,
REHABILITAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN SOSIAL &
PENANGANAN FAKIR MISKIN, DAN SEKRETARIAT
Laporan Magang Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Magang



Disusun oleh :

Noor Khafifah (2023362)

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

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

Oleh

NOOR KHAFIFAH

2023362

Menyetujui :
Pembimbing I


Dra. Vivi Suprihati
NIP. 19730218 199403 2 002

Menyetujui :
Dosen Pembimbing II


Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.
CIQaR., CIOnR
NUPTK. 3357767668130243



Mengetahui :
Ketua Administrasi Publik


Nurul Baihaqi, Sos, M.A.
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.Ap. CIQaR., CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, sekaligus pembimbing II sebagai pembimbing dalam praktik magang.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
3. Bapak Surya Supi, SSTP,MPA selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara atas ketersediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

4. Ibu Dra. Vivi suprihati (Pembimbing I) sebagai pembimbing dalam praktik magang.
5. Seluruh Kepala Bidang (Kabid) di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Seluruh pegawai dan staf di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas segala bantuan dan kerjasama yang baik.
7. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melakukan praktik, maupun dalam penulisan ini, sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak di atas mendapat kelimpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT., semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Amuntai, Agustus 2026

Noor Khafifah

NPM: 2023362

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	27
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	30
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara	24
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin Praktik Magang dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Magang dari Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
Lampiran 3	Daftar Hadir
Lampiran 4	Agenda Harian Magang
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, oleh karena itu saya melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penetapan ini sejalan dengan kurikulum yang berlaku, yang bertujuan untuk membentuk sikap, mental, dan emosional mahasiswa agar menjadi lulusan yang profesional dengan spesialisasi di bidang Administrasi Publik.

Saya memilih tempat magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara karena instansi ini memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang mencakup berbagai program penting, seperti bantuan sosial bagi masyarakat rentan, pelayanan untuk lansia, disabilitas, dan ODGJ, serta pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial. sehingga saya dapat memahami proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program sosial secara mendalam. Selain itu, Dinas Sosial memiliki cakupan tugas yang luas, sehingga magang di sini memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan administratif, komunikasi, pengolahan data, dan kemampuan koordinasi dalam konteks pelayanan masyarakat. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi saya baik secara praktis maupun teoritis sebagai bekal untuk karier di bidang sosial dan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Unit kerja praktek pemagang yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 4 bidang Pelayanan, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Perlindungan dan

Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Sekretariat. Pada pelayanan kegiatan yang dilakukan adalah melakukan urusan dibidang pelayanan umum meliputi kependudukan, kebersihan, dan perizinan. Untuk bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin adalah Melaksanakan Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan. Untuk bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Melakukan Penyiapan, Perumusan dan Pelakasanaan Kebijakan, Penyusunan. Untuk bidang Rehabilitasi Sosial adalah Melakukan Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Yang terakhir untuk bidang Sekretariat adalah Membantu Kepala SKPD, Melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset Pemegang ditempatkan di bagian rehabilitasi sosial, di mana kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah Memberikan bantuan kepada lansia, disabilitas dan ODGJ yg terjadi yg meliputi Observasi Lapangan, mengelola barang bantuan dan melaksanakan laporan data, pelaksanaan anggaran

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 bulan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik dikalangan instasi maupun masyarakat lainnya yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Untuk menambah pengetahuan penulis tentang aktivitas serta cara kerja Dinas Sosial, baik dalam hal pelaksanaan administrasi maupun pelayanan public terhadap masyarakat.

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.
- b. Membandingkan dan menerapkan akademis yang didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja nyata.
- c. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan

2. Bagi Instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam membantu dan meringankan beban kerja pegawai serta masukan bagi dinas sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara hasil dari praktek magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam penyempurnaan administrasi dan pelayanan publik.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang. Juga sebagai alat ukur mahasiswa dalam memahami materi-materi kuliah dan penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung di dalam dunia

kerja serta sarana untuk memperluas jaringan kerjasama antar pihak prodi dengan pihak tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertempat di Jl. Karya Manuntung RT.05 Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp(0527) 61623 Fax (0527) 63667 Kode Pos 71419 Titik Koordinat Dinas Sosia 2°25'50.6"S 115°14'26.9"E

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



Terdapat Visi dan Misi pada kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara 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

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

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

C. Struktur Orgaisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Kantor Dinas Sosial merupakan tempat penunjang dan pembantu pemerintah disekitar wilayah nya. Kantor Dinas Sosial merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. berfungsi sebagai tempat penunjang dan membantu pemerintah daerah khususnya daerah kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam penyelenggaraan ini dapat memberikan bantuan kepada pemerintah dan masyarakat melalui informasi dan pelayanan-pelayanan terhadap masyarakat. Sebuah organisasi atau instansi pemerintah khususnya pada kantor dinas sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial hulu sungai utara dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum untuk pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas, karena berperan untuk menentukan kedudukannya, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari saksi-saksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi Dinas Sosial desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Bidang
- d. Staff
- e. Honorer

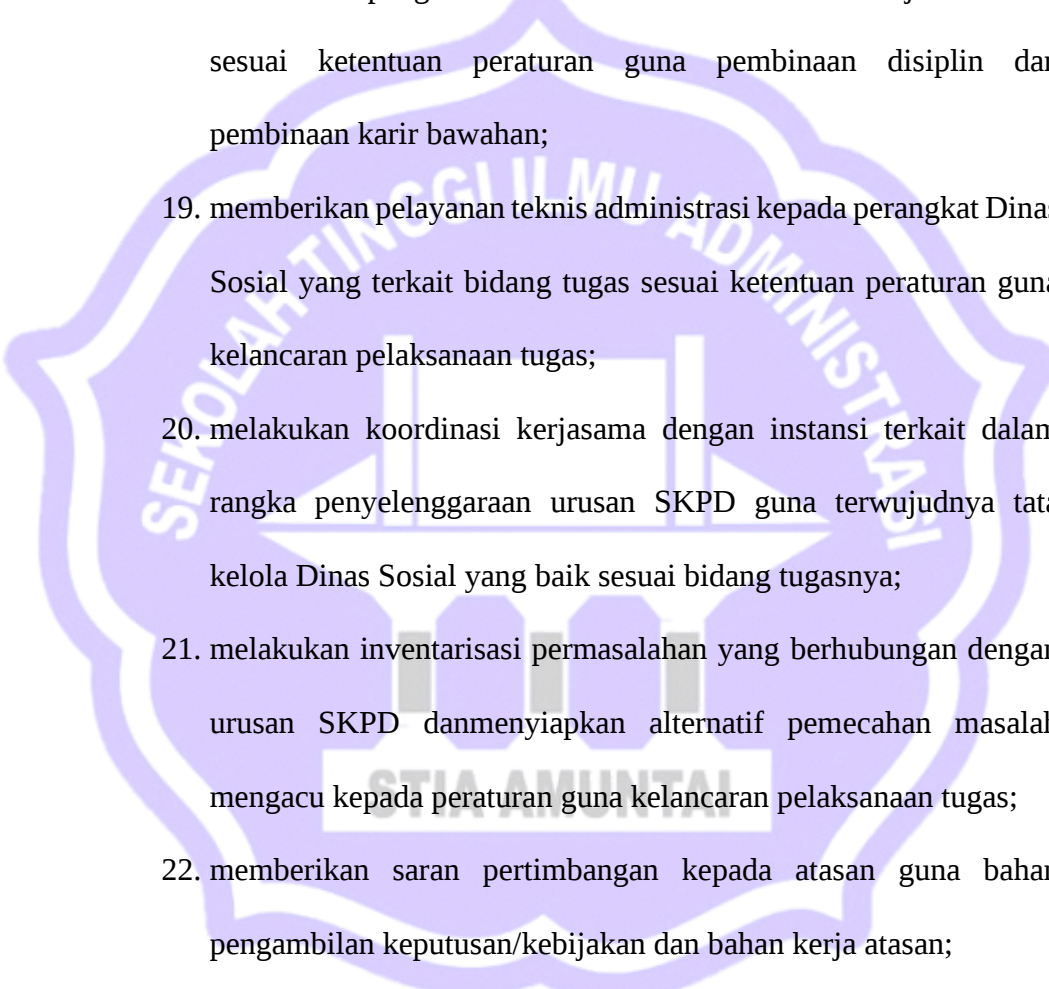
2. Uraian Tugas

Adapun uraian tugas Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara di semua bidang adalah:

A. Kepala Dinas Sosial

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

7. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
8. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
9. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
10. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
11. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
13. membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang sosial dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang sosial;
14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Sosial;

- 
15. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
16. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;
21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

B. Sekretaris

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

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

20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

C. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

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

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

12. reaktivasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) non Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
16. melaksanakan urusan ketatausahaan;
17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;
21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan

- menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Bidang Rehabilitas Sosial

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

dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial;

5. menyusun rencana kerja dalam penyelenggaraan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial secara berkala dan berkelanjutan;
6. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait dengan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial;
7. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial berupa pemenuhan pelayanan bantuan sosial yang merupakan kebutuhan dasar meliputi permakanaan, sandang, alat bantu, perbekalan kesehatan, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial kepada Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan dan Pengemis; bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar,

Gelandangan dan Pengemis, serta masyarakat; fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas Anak; akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; penelusuran keluarga; reunifikasi dan/atau reintegrasi sosial; rujukan; kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota;

8. melakukan pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial;
9. membuat laporan penyelenggaraan Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, Gelandangan dan Pengemis dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar Panti Sosial sesuai dengan tanggung jawabnya;
10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
13. melaksanakan urusan ketatausahaan;

14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Rehabilitasi Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Rehabilitasi Sosial yang baik sesuai bidang tugasnya;
18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

E. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang

Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Sosial untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Sosial;
4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
5. Pendataan, pemutakhiran, verifikasi dan validasi data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
6. Fasilitasi Bantuan sosial berupa pemberdayaan dan perlindungan sosial;

7. Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat dalam bentuk Usaha Ekonomi Produktif (UEP) perorangan maupun Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
8. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) terhadap Karang Taruna, Pekerja Sosial (Peksos), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Keluarga Pioner, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Keluarga (WPKS), Penyuluh Sosial dan Dunia Usaha;
9. melaksanakan pembinaan teknis, pengelolaan, rehabilitasi, pemeliharaan, pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan Taman Makam Pahlawan (TMP) serta pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
10. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan memproses usul pemberian penghargaan/jasa tingkat Nasional calon Pahlawan Nasional/Perintis Kemerdekaan serta pemberian bantuan untuk keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan/janda perintis kemerdekaan;
11. membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) SERTA memberikan pertimbangan teknis izin

Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);

12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

15. melaksanakan urusan ketatausahaan;

16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin yang baik sesuai bidang tugasnya;

20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan sosial serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1 Data Pegawai 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 LINJAMSOS
4	MUHAMMAD ZAKY MUBARAK, S.Ag	19760906 200904 1 003	Kabid DAYASOS & FM
5	RAUDHATUL JANNAH, ST.,MM	19801231 201001 2 001	Kabid REHSOS

NO	NAMA	NIP	JABATAN
6	MUHAMMAD MARZUKI, S.Pd	19900427 2015503 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
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	Cakara
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 Penata

NO	NAMA	NIP	JABATAN
			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 RAFTI	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
36	LISDA, S.Sos		Pembantu Administrasi
37	SRI SUNDARI, S.Sos		Pembantu Administrasi
38	A. RIZQI SHALIHIN, S.Sos		Pembantu Administrasi
39	LINDA PUSPITA SARI, S.Sos		Pembantu Administrasi
40	NURUL HUSNAWATI, S.Pd.I		Pembantu Administrasi

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Membantu menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran.
2. Ikut serta Bersama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk membantu masyarakat membuat KTP.
3. Mencatat SPJ perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.
4. Mencek kelengkapan administrasi Bansos.
5. Menulis lembar verifikasi proposal jukung/purun/lainnya.
6. Menginput data kuesioner survei kepuasan masyarakat terhadap Dinsos.
7. Menomori dan mencatat surat masuk, keluar, tugas,, verifikasi, dan lembar disposisi
8. Piket jaga front office.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membantu menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran.

Saya membantu mengambil logistik bantuan, seperti sembako, pakaian dan keperluan lainnya dari gudang penyimpanan. Hal ini memberi saya gambaran tentang manajemen stok dan pentingnya inventarisasi yang teratur.

2. Ikut serta Bersama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk membantu masyarakat membuat KTP

Saya ikut melaksanakan kegiatan turun lapangan bersama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membantu masyarakat yang mengalami keterbatasan dalam mengurus administrasi kependudukan, serta memberikan pendampingan selama proses perekaman data kependudukan serta membantu memastikan masyarakat mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan dengan baik, pertama kami pergi ke desa Banyu Tajun Hulu untuk membantu lansia untuk membuat KTP, lalu kami pergi lagi ke desa Rantau Karau Hulu dan desa Teluk Betung untuk membantu penyandang disabilitas membuat KTP, dan kami pergi lagi ke desa Tambalan Kecil untuk membantu ODGJ dalam proses pembuatan KTP.

3. Saya melakukan pencatatan SPJ perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dari bulan januari sampai februari dengan menyesuaikan data yang terdapat pada dokumen SPJ yang telah disediakan.
4. Mengecek kelengkapan administrasi Bansos.

Saya melakukan pengecekan kelengkapan administrasi bantuan sosial dengan memeriksa dokumen penerima bantuan, mencocokkan data yang tercantum dalam berkas dengan persyaratan yang telah

ditentukan, memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang masih memiliki kekurangan, serta membantu merapikan dan menyusun dokumen agar memudahkan proses pemeriksaan dan pelayanan bantuan sosial.

5. Menulis lembar verifikasi proposal jukung/purun/lainnya.

Saya melakukan kegiatan membuat dan mengisi lembar verifikasi proposal bantuan seperti jukung, purun dan jenis bantuan lainnya dengan mencatat identitas pemohon, jenis dan bentuk bantuan yang diajukan, memeriksa kelengkapan serta kesesuaian data dalam proposal, mencatat hasil pemeriksaan pada lembar verifikasi dan membantu menyusun dokumen sebagai bahan pertimbangan dalam proses pemberian bantuan.

6. Menginput data kuesioner survei kepuasan masyarakat terhadap Dinsos.

Saya melakukan kegiatan penginputan data kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial dengan memasukkan hasil jawaban responden ke dalam data yang telah disediakan, memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian data yang diinput, serta membantu mengelompokkan dan merapikan data hasil survei sebagai bahan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial.

7. Menomori surat masuk, keluar, tugas, dan verifikasi.

Saya melakukan kegiatan penomoran dan pencatatan administrasi surat masuk, surat keluar, lembar disposisi, surat tugas dan lembar verifikasi

dengan memberikan nomor sesuai urutan dan jenis dokumen, mencatat nomor pada dokumen yang telah diproses serta memastikan penomoran dilakukan secara tepat dan sesuai dengan administrasi yang berlaku.

8. Piket jaga front office.

Saya melakukan kegiatan piket di front office dengan menerima dan melayani masyarakat yang datang ke Dinas Sosial, menanyai keperluan dan tujuan kedatangan masyarakat, mengarahkan masyarakat sesuai dengan kebutuhan pelayanan, memberikan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat kepada masyarakat yang telah mendapatkan pelayanan, serta membantu menjelaskan cara pengisian kuesioner apabila diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan hasil kegiatan praktek magang yang sudah dilaksanakan oleh penulis saat berada pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka permasalahan yang di hadapi oleh penulis yang saya alami dari pertama kali magang dari tanggal 22 Juni sampai hari terakhir magang yaitu pada tanggal 21 agustus yaitu sebagai berikut:

1. Kendala Kerja

a) Kurangnya pemahaman dalam proses pengarsipan surat

Pada saat mengurus surat, saya belum mengetahui bahwa surat tersebut harus difotocopi terlebih dahulu untuk arsip di sekretariat. Karena belum mendapat penjelesan mengenai hal tersebut, surat langsung saya berikan kebidang sesuai arahan yang di berikan.

b) Kurang teliti saat bekerja

Kendala yang saya hadapi selama kegiatan magang adalah kurangnya ketelitian dalam melakukan pekerjaan administrasi, salah satunya terjadi kesalahan dalam memberikan nomor pada surat tugas sehingga nomor yang tercantum tidak sesuai dengan urutan yang seharusnya.

c) Kesulitan menyesuaikan diri dengan tugas yang berbeda di setiap bidang.

Selama magang saya ditempatkan di semua bidang, jadi saya sedikit kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan tugas yang berbeda pada setiap bidang karena selama pelaksanaan magang ditempatkan dan mengikuti kegiatan di beberapa bidang Dinas Sosial, sehingga membutuhkan waktu untuk memahami tugas, alur kerja dan tanggung jawab pada masing-masing bidang.

2. Pemecahan Masalah

a) Setelah saya mengetahui prosedurnya, saya lebih memperhatikan dan menanyakan terlebih dahulu apabila ada hal yang belum saya pahami, agar tidak terjadi kesalahan yang sama.

b) Untuk mengatasi kendala tersebut, saya melakukan pengecekan kembali sebelum memberikan nomor pada setiap dokumen, lebih teliti dalam mencocokkan nomor dengan catatan administrasi yang tersedia, serta meminta arahan dari pegawai apabila terdapat hal yang belum dipahami agar kesalahan yang sama tidak terulang kembali.

- c) Untuk mengatasi kendala tersebut, saya mempelajari setiap tugas yang diberikan, memperhatikan arahan dari pegawai, bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami serta berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan di setiap badan



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan. Selama kegiatan magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan di semua bidang dan di sekretariat, sehingga dapat memahami bahwa setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan, kegiatan yang memberikan pengalaman dalam bidang administrasi, pelayanan masyarakat, pengolahan data, serta komunikasi dengan pegawai dan masyarakat. Selain memperoleh pengalaman kerja, penulis juga menemukan beberapa kendala selama magang, seperti kurang memahami proses pengarsipan surat, kurang teliti dalam memberikan nomor surat, serta membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan tugas yang berbeda di setiap bidang. Kendala tersebut dapat diatasi dengan lebih teliti, melakukan pengecekan kembali, bertanya kepada pegawai apabila ada hal yang belum dipahami, serta mempelajari tugas dan alur kerja pada masing-masing bidang.

Dengan demikian, kegiatan praktik magang dapat menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama

perkuliahan ke dalam dunia kerja serta meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan kegiatan magang dapat terus memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi mahasiswa. Selama melaksanakan magang, mahasiswa diharapkan lebih teliti dalam mengerjakan setiap tugas, terutama dalam memeriksa berkas, mengelola surat, dan melakukan pekerjaan administrasi agar tidak terjadi kesalahan. Selain itu, mahasiswa diharapkan lebih aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami serta selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap selama berada di lingkungan kerja. Pihak instansi juga diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa agar setiap pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Merza 2025. Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Sosial
Kabupaten Hulu sungai Utara. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
S1 Administrasi Publik*
- Ahmad Rapeq 2025. Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Sosial
Kabupaten Hulu sungai Utara. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
S1 Administrasi Publik*
- AMUNTAI, S. (2026). Buku Penoman Magang Program Studi S1 Administrasi
Publik. Amuntai. Amuntai*
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023*





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Sosial Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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



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) 81623 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

**DOKUMENTASI HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Foto upacara pagi setiap hari senin - kamis



Foto pengantaran mahasiswa/i magang



Foto membantu menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran di desa panangkalaan



Foto ikut serta bersama dukcapil membantu lansia, penyandang disabilitas, dan odgj membuat KTP



Foto mencatat SPJ perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah



Foto mengecek kelengkapan administrasi bansos



Foto menulis lembar verifikasi proposal jikunh/purun/lainnya

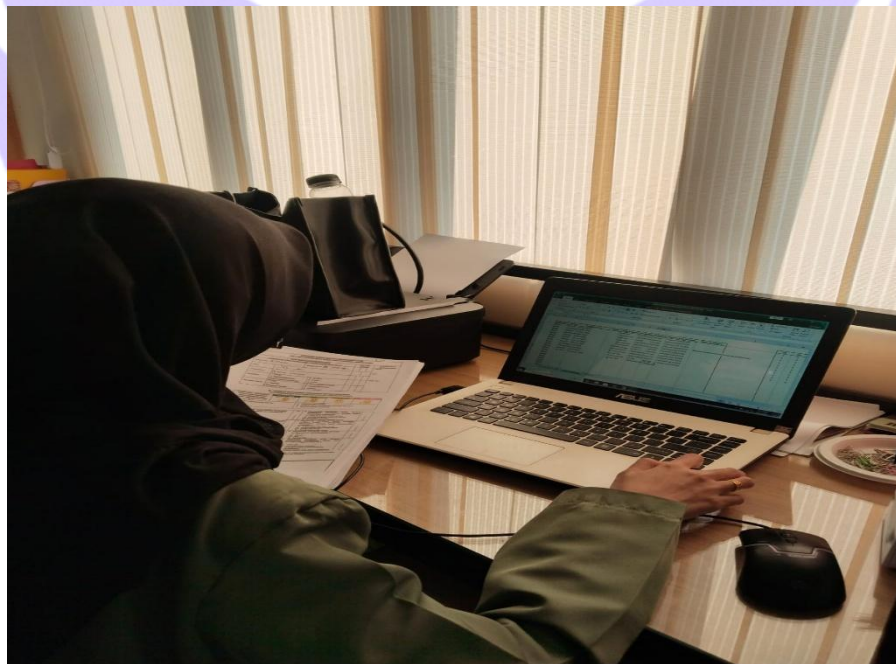


Foto menginput data kuesioner survei kepuasan masyarakat terhadap dinsos

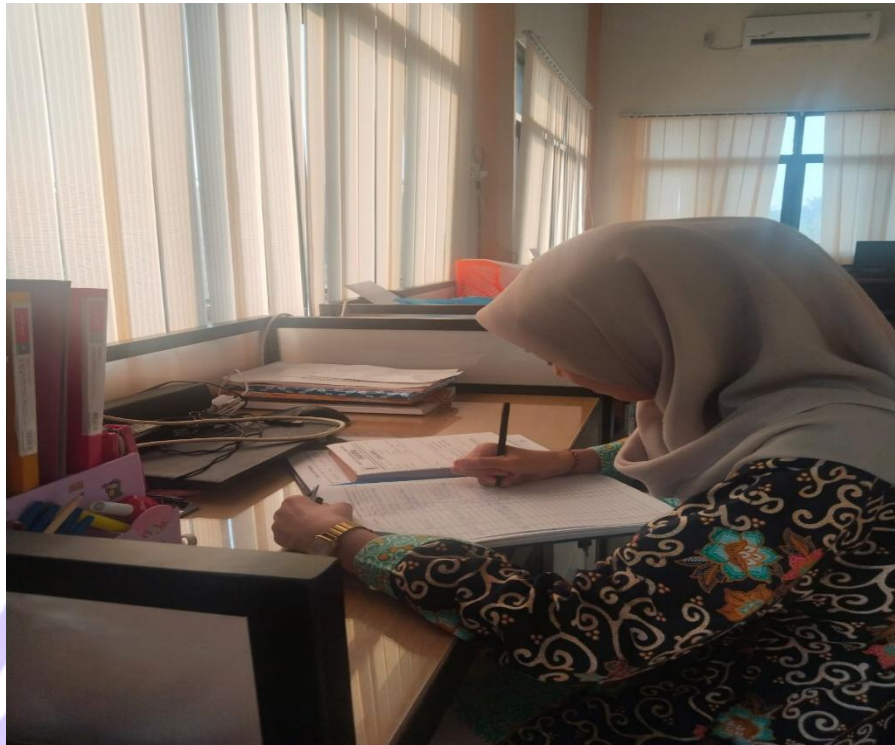


Foto menomori & mencatat surat masuk, keluar, tugas, verifikasi, dan lembar disposisi



Foto piket jaga front office



Gambar Penjemputan mahasiswa magang



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

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

Amuntai, Juni 2026


Pembimbing I
Dra. VIVISUPRIHATI
NIP.19730218 199403 2 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	A	11.00	A	Hadir
Tgl 06 s.d 09 juli 2026 Melaksanakan Final Test (Izin)						
4	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	A	11.00	A	Hadir
5	Senin, 13 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
6	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
7	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
8	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
9	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	A	11.00	A	Hadir
10	Senin, 20 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir
11	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	A	14.00	A	Hadir

12	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
13	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
14	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	H	11.00	H	Hadir
15	Senin, 27 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
16	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
17	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
18	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	H	14.00	H	Hadir
19	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	H	11.00	H	Hadir

Amuntai, Jul; 2026

Pembimbing I,


Dra. VIVI SUPRIHATI
NIP.19730218 199403 2 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

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

11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	di	14.00	di	Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	di	14.00	di	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	di	14.00	di	Hadir
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	di	11.00	di	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



Dra. VIVI SUPRIHATI

NIP.19730218 199403 2 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

BIDANG LINJAMSOS				
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin,	Apel pagi		lg
	22 Juni 2026	Membantu ibu membayar PBB di Badan Pendapatan Daerah	1	
2.	Selasa,	Apel pagi		lg
	23 Juni 2026	Membantu ibu membayar PBB di Badan Pendapatan Daerah	1	
3.	Rabu,	Apel pagi		lg
	24 Juni 2026	Mengscan berkas penetapan spesifikasi teknis barang dan permintaan proses pelaksanaan	1	

4.	Kmis, 25 Juni 2026	Apel pagi		12
		Menetik tanda terima bansos (BTT) orban kebakaran	1	
		Menetik berita acara penyerahan bansos (BTT) korban kebakaran	1	
		Menetik pakta integritas	1	
		Mengscan SPJ perjalanan dinas	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Melayat bersama Ibu di bidang	1	12
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi		12
		Meminta no surat ke sekretariat	1	
		Membantu menyiapkan bantuan kebakaran desa panangkalaan	1	
7.	Selasa 30 Juni 2026	Apel pagi		12
		Mengambil SPJ ke sekretariat	1	
		Menstempel dan menscan SPPD	1	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I.

 Dra. VIVI SUPRIHATI
 NIP. 19730218 199403 2 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Apel pagi		
		Minta surat tugas ke sekretariat	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi		
		Piket jaga Front Office		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Minta verifikasi ke sekretariat	2	
		Minta nomor surat keluar ke sekretariat	1	
06 s.d 09 Juli 2026 Melaksanakan Final Test (Izin)				
BIDANG REHSOS				
4	Jum'at, 10 Juli 2026	Melayat bersama Ibu di bidang	1	

5	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi		H
		Mencek SPTJM penerima bansos	20 berkas	
6	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi		H
		Piket jaga Front Office		
		Cek desil penerima bansos	40 berkas	
		Memfotocopy	5	
7	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi		H
		Mencatat SPJ perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	30 berkas	
8	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi		H
		Menyusun berkas penurunan desil	20 berkas	
9	Jum'at, 17 Juli 2026	Piket jaga Front Office		H
BIDANG DAYASOS				
10	Senin 20 Juli 2026	Apel pagi		H
		Menulis lembar verifikasi proposal RS-RTLH	20 berkas	
		Menulis lembar verifikasi proposal jukung/purun lainnya	40 berkas	

11	Selasa	Apel pagi		2
	21 Juli 2026	Menulis lembar verifikasi proposal jukung/purun lainnya	45 berkas	
12	Rabu,	Apel pagi		2
	22 Juli 2026	Minta no surat ke sekretariat	1	
		Mencek kelengkapan administrasi bansos	30 berkas	
13	Kamis,	Apel pagi		2
	23 Juli 2026	Mengikuti bimtek penguatan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) tahun 2026		
14	Jum'at,	Piket jaga Front Office		2
15	Senin,	Apel pagi		2
	27 Juli 2026	Mencek kelengkapan administrasi bansos jukung dan RTLH	50 berkas	
16	Selasa,	Apel pagi		2
	28 Juli 2026	Mencek kelengkapan administrasi bansos UEP-P lainnya	40 berkas	

17	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi		2
		Mencek kelengkapan administrasi bansos RTLH	50 berkas	
18	Kamis, 30 juli 2026	Apel pagi		2
		Mencek kelengkapan administrasi bansos RTLH	30 berkas	
19	Jum'at, 31 Juli 2026	Menyusun proposal permohonan bantuan	50 berkas	2

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,


 Dra. VIVI SUPRIHATI
 NIP. 19730218 199403 2 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

SEKRETARIAT				
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Menomori dan menulis surat verifikasi	2	
		Menomori dan menulis surat keluar	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Acara purna tugas pegawai dinsos		
		Menginput data kuesioner survey kepuasan masyarakat terhadap dinsos	50 berkas	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Menomori dan menulis surat keluar	5	
		Menomori dan menulis surat masuk	3	
		Menomori dan menulis surat verifikasi	2	
		Menomori dan menulis surat tugas	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Menomori dan menulis surat verifikasi	4	
		Menomori dan menulis surat tugas	1	
		Menomori dan menulis surat masuk	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Menomori dan menulis surat verifikasi	3	19
		Menomori dan menulis surat tugas	1	
		Menomori dan menulis surat keluar	1	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Menomori dan menulis surat verifikasi	5	
		Menomori dan menulis surat tugas	1	
		Menomori dan menulis surat masuk	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Menomori dan menulis surat verifikasi	4	
		Menomori dan menulis surat masuk	5	
		Menomori dan menulis surat keluar	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel pagi		19
		Piket jaga Front Office		

9	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi		12
		Menomori dan menulis surat verifikasi	1	
		Menomori dan menulis surat tugas	2	
		Menomori dan menulis surat masuk	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menomori dan menulis surat verifikasi	4	12
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi		12
		Menomori dan menulis surat verifikasi	5	
		Menomori dan menulis surat tugas	7	
		Menomori dan menulis surat masuk	2	
		Menomori dan menulis surat keluar	1	

12	Rabu, 19	Apel pagi		✓
	Agustus 2026	Menomori dan menulis surat masuk	1	
		Menomori dan menulis surat tugas	1	
		Mengetik analisi jabatan dan beban kerja		
13	Kamis, 20	Apel pagi		✓
	Agustus 2026	Menomori dan menulis surat tugas	1	
14	Jum'at, 21	Menomori dan menulis surat verifikasi	2	✓
	Agustus 2026			

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,


 Dra: VIVI SUPRIHATI
 NIP. 19730218 199403 2 002

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Noor Khafifah
NPM : 2023362
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	90		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	81		NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama	81		NKS

Amuntai, Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5

