

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

**di bidang sekretariat, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin,
rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial**



Disusun Oleh:

RAJAKIAH

NPM: 2023151

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2025/2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR DINAS SOSIAL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DI BIDANG SEKRETARIAT, PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN
PENANGANAN FAKIR MISKIN, REHABILITASI SOSIAL, SERTA
PELINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

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



Disusun Oleh:

RAJAKIAH

NPM: 2023151

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2025/2026

**AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG MAHASISWA STIA
AMUNTAI**

NAMA : R A J A K I A H

NPM : 2 0 2 3 1 5 1

Objek Praktek : Kantor Dinas Sosial

Tujuan Praktek : 1. Untuk Memenuhi Persyaratan Pada Mata Kuliah
Praktik Magang

2. Untuk dapat membandingkan teori yang didapat
dibangku kuliah dengan fakta yang ada dilapangan

Waktu Praktek : 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktek : 1. Dra Vivi Suprihati

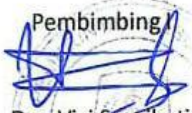
2. Dr Reno Affrian, S.Sos.,MAP

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

Oleh:

Rajakiah

2023151

Pembimbing

Dra. Vivi Suprihati
NIP.197302181994032001

Pembimbing

Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP
NUPTK. 3357767668130243

Mengetahui
Ketua Program studi
PRODI ADM. PU Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat-Nya dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Magang yang telah ditempuh penulis selama 2 bulan. Laporan ini disusun sebagai prasyarat kelulusan Mata Kuliah Praktik Magang, di program studi Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Dalam proses penyelesaian laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan baik itu semangat, dukungan, maupun bimbingan, yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kepada Orang Tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun materil, Dan memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, sekaligus pembimbing II dalam pembuatan laporan magang.
3. Ahmad Baihaqi. S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Surya Supi, SSTP,MPA, selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Ibu Dra Vivi Suprihati, Selaku Kepala Bidang Kesekretariatan Kabupaten Hulu

Hulu Sungai Utara, sekaligus pembimbing I.

6. Bapak Muhammad Zaky Mubarak, S.Ag,MM, Selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Ibu Raudhatul Jannah, ST,MM, Selaku Kepala Bidang Rehabilitas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Ibu Karmilasari, S.Kep Selaku Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang dan meluangkan waktu, pikiran, masukan dan saran yang mana semua itu tidak dapat terbeli oleh materi sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang.
10. Segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan laporan ini sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

Dengan demikian, semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Penulis berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT.

Amuntai, 18 Agustus 2026



Rajakiah

NPM : 2023151

DAFTAR ISI

Halaman

AGENDA KEGIATAN MAGANG.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
C. Tujuan Dan Mamfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Lokasi Magang	11
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	13
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	19
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	21
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Data Aset Tanah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Tabel II. 2 Daftar Nama Pegawai Dinas Sosial	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
---	----

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Magang

Lampiran 2 Agenda Harian Magang

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 5 Surat Permohonan Magang

Lampiran 7 Surat Balasan Persetujuan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis tersebut dapat dijalankan dengan baik, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kualitas yang unggul, tidak hanya dari segi akademik, tetapi juga keterampilan, sikap profesional, kemampuan berkomunikasi, berpikir kritis, bekerja sama, beradaptasi dengan perubahan, serta mampu memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi di dunia kerja. Dengan demikian, perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lulusan yang mampu menjawab kebutuhan dunia kerja dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat.

Lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi akademik, keterampilan teknis, dan soft skills secara seimbang masih menjadi tantangan dalam dunia pendidikan. Banyak lulusan yang menguasai teori, tetapi belum memiliki pengalaman dalam menerapkan ilmu secara langsung di lingkungan kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi menyelenggarakan program praktik magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan profesional, memahami budaya kerja, meningkatkan kedisiplinan, serta menerapkan ilmu yang

diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Program magang juga merupakan implementasi dari konsep link and match antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah maupun dunia kerja. Mahasiswa dapat mempelajari secara langsung bagaimana teori Administrasi Publik diterapkan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan administrasi pemerintahan, serta pelaksanaan berbagai program pembangunan dan kesejahteraan sosial. Selain meningkatkan keterampilan teknis, kegiatan magang juga menjadi sarana pembelajaran mengenai sistem birokrasi, koordinasi antarunit kerja, etika profesi, dan interaksi antara pemerintah dengan masyarakat sebagai penerima layanan publik.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Magang, mahasiswa Program Studi Administrasi Publik diberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik magang pada instansi pemerintah. Penulis memperoleh kesempatan melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan secara bergiliran pada **Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial**. Penempatan pada seluruh bidang tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara menyeluruh tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dalam menyelenggarakan pelayanan sosial kepada masyarakat.

Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah

yang memiliki tugas membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial. Pelaksanaan tugas tersebut meliputi administrasi perkantoran, pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta berbagai program kesejahteraan sosial lainnya. Keberadaan Dinas Sosial sangat penting karena berperan dalam menangani berbagai permasalahan sosial di masyarakat, seperti kemiskinan, penyandang disabilitas, lanjut usia terlantar, korban bencana, anak terlantar, orang dengan gangguan jiwa (ODGJ), dan kelompok masyarakat rentan lainnya. Oleh karena itu, mahasiswa magang memiliki kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana kebijakan publik di bidang sosial direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh pengalaman pada berbagai bidang kerja. Pada **Bidang Sekretariat**, penulis mempelajari administrasi perkantoran melalui kegiatan mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar, melakukan pengarsipan dokumen, serta menyusun rekapitulasi surat keluar instansi. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya tertib administrasi, ketelitian dalam pengelolaan dokumen, serta peran administrasi sebagai pendukung utama kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Pada **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**, penulis mempelajari proses administrasi program pemberdayaan masyarakat, antara lain melakukan pengarsipan dokumen Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), mengisi lembar verifikasi proposal bantuan jukung, serta melakukan pemeriksaan administrasi Proposal Permohonan Bantuan Sosial Barang Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P) Jukung. Melalui kegiatan

tersebut, penulis memahami pentingnya proses verifikasi administrasi sebagai dasar dalam penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya, pada **Bidang Rehabilitasi Sosial**, penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola administrasi keuangan melalui pengisian arsip kuitansi yang meliputi uraian kegiatan, subkegiatan, jumlah uang, dan kode rekening. Selain itu, penulis juga mengikuti kegiatan survei lapangan dan penyaluran bantuan sosial ke desa-desa, sehingga memperoleh pengalaman secara langsung, serta pelaksanaan pelayanan sosial kepada masyarakat yang membutuhkan.

Sementara itu, pada **Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial**, penulis mempelajari mekanisme pelaksanaan program pelindungan sosial, proses administrasi bantuan sosial, serta koordinasi dalam penanganan masyarakat yang membutuhkan perlindungan dan jaminan sosial. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya koordinasi, ketepatan data, dan ketelitian administrasi dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program perlindungan sosial.

Berbagai pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis tidak hanya memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi dan pelayanan publik, tetapi juga memahami pentingnya koordinasi antarbidang, ketelitian dalam pengelolaan dokumen, tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan berkomunikasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pengalaman ini menjadi bekal

yang sangat berharga bagi penulis dalam mengembangkan kompetensi sebagai calon sarjana Administrasi Publik.

Dengan demikian, praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya bertujuan memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman nyata mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan sosial, sehingga diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja dan memberikan kontribusi bagi pembangunan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa serta mengembangkan kemampuan dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami sistem kerja instansi pemerintah, meningkatkan keterampilan administrasi, serta mengenal proses penyelenggaraan pelayanan publik secara langsung. Pembelajaran tersebut dilaksanakan melalui interaksi dan bimbingan dari pegawai serta pembimbing lapangan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Pembagian Bidang

Sesuai dengan Program Studi Administrasi Publik, pelaksanaan praktik magang diarahkan pada kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Selama praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan secara bergiliran (rolling) pada beberapa bidang, yaitu:

- a. Bidang Sekretariat.
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial.

Melalui sistem rolling tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari tugas pokok dan fungsi setiap bidang serta memahami keterkaitan antar bidang dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan sosial kepada masyarakat.

2. Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara pada masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

a. Bidang Sekretariat

- 1 Mengisi buku agenda surat masuk.
- 2. Mengisi buku agenda surat keluar.
- 3. Melakukan pengarsipan dokumen.
- 4. Menyusun rekapitulasi surat keluar instansi.

b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

- 1. Melakukan pengarsipan dokumen Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
- 2. Mengisi lembar verifikasi proposal bantuan jukung.
- 3. Memeriksa kelengkapan administrasi Proposal Permohonan Bantuan Sosial Barang Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P) Jukung.

c. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Mengisi arsip kuitansi.
3. Mengisi jumlah uang dan kode rekening pada dokumen administrasi.
4. Mengikuti survei lapangan.
5. Membantu penyaluran bantuan sosial ke desa-desa.

d. Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial

1. Menyusun Berita Acara Penyerahan Barang Bantuan Bencana.
2. Meminta Stempel Ke Kantor Pertanahan Kab. HSU.
3. Mengantar Surat Verifikasi Usulan Bansos BTT Kebakaran Di Desa Lok Bangkai.
4. Membungkus Dan Mendata Barang Bantuan Sembako Untuk Korban Musibah Longsor Dan Kebakaran.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pelayanan publik, verifikasi administrasi, serta pelaksanaan program kesejahteraan sosial. Pengalaman tersebut menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai calon aparatur maupun praktisi di bidang administrasi publik.

C. Tujuan Dan Mamfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Agar dapat mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh sewaktu kuliah kedalam praktik magang dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- b. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai sistem kerja serta tata kelola administrasi pada instansi pemerintah.
- c. Melatih kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, serta pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang di Dinas Sosial.
- d. Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi, serta berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat dalam lingkungan kerja.
- e. Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, jujur, teliti, mandiri, dan profesional dalam melaksanakan tugas selama praktik magang.
- f. Memberikan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan program-program kesejahteraan sosial pada Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial.
- g. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja melalui pengalaman kerja nyata di instansi pemerintah.

2. Mamfaat Magang

Adapun manfaat pelaksanaan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a) Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya di lingkungan instansi pemerintah.
 - 2. Menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara nyata.

3. Meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan publik, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan data dan surat-menyurat.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi, dan bersosialisasi dengan pegawai maupun masyarakat.
5. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, serta etika kerja yang baik sebagai bekal memasuki dunia kerja.
6. Memperoleh pengalaman kerja yang dapat meningkatkan kompetensi dan menjadi nilai tambah setelah menyelesaikan pendidikan.

b) Manfaat bagi Instansi

1. Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan pada Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial. Memperoleh umpan balik dari instansi mengenai kompetensi mahasiswa sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
2. Membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang.
3. Membangun kerja sama yang baik antara Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Memberikan masukan, ide, serta dukungan dari mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan administrasi maupun pelayanan publik.
5. Menjadi salah satu bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial.

c) Manfaat bagi Perguruan Tinggi

1. Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Memperoleh umpan balik dari instansi mengenai kompetensi mahasiswa sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
3. Memperkuat hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah dalam pelaksanaan program praktik magang.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, keterampilan, serta pengalaman kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran melalui penerapan teori yang dipadukan dengan pengalaman praktik di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang ini dilakukan di Dinas Sosial Labupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertempat di Jl. Karya Manuntung RT 5 Desa Kota Raja Kecataman Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp (0527) 61623 Fax (0527) 63667 KODE Pos 71419. Praktik magang ini dilakukan selama 2 (dua) bulan terhitung dari Juni – Agustus 2026.

B. Kondisi Geografis

Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial berada di atas tanah seluas 500 m², bertempat di Jl. Karya Manuntung RT. 5 Desa Kota Raja Kec. Amuntai Selatan. Dengan titik koordinat 2°25'50.6"S 115°14'26.9"E - 2.4308171208113216, 115.24081463892571. Kantor Dinas Sosial ini berada satu kompleks 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 kompleks tersebut juga terdapat rumah Singgah.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan pelayanan terhadap PPKS yang berkualitas dan berkarakter.

b. Misi

- Meningkatkan kualitas, kapasitas dan profesionalisme sumber daya manusia bidang sosial.
- Meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- Meningkatkan optimalisasi peran serta masyarakat dan Potensi Sumber Daya Sosial (PSKS) dalam penanganan masalah sosial.

2. Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya manusia yang mencukupi, maka diperlukan juga dukungan sarana prasarana yang mencukupi. Aset yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara berupa sarana prasarana perkantoran terdiri: tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, serta kendaraan bermotor.

Sarana dan prasarana perkantoran yang secara langsung mendukung terselenggaranya tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun secara rinci jenis sarana prasarana yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2024 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II. 1
Data Aset Tanah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Uraian	Luas (M²)	Lokasi
1.	Tanah Bangunan Kantor	500	Jl. Karya Manuntung RT.5 Desa Kota Raja Kec. Amuntai Selatan
2.	Tanah Bangunan Gedung	245	Jl. Jermani Husien Desa Banjang Kec. Banjang

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

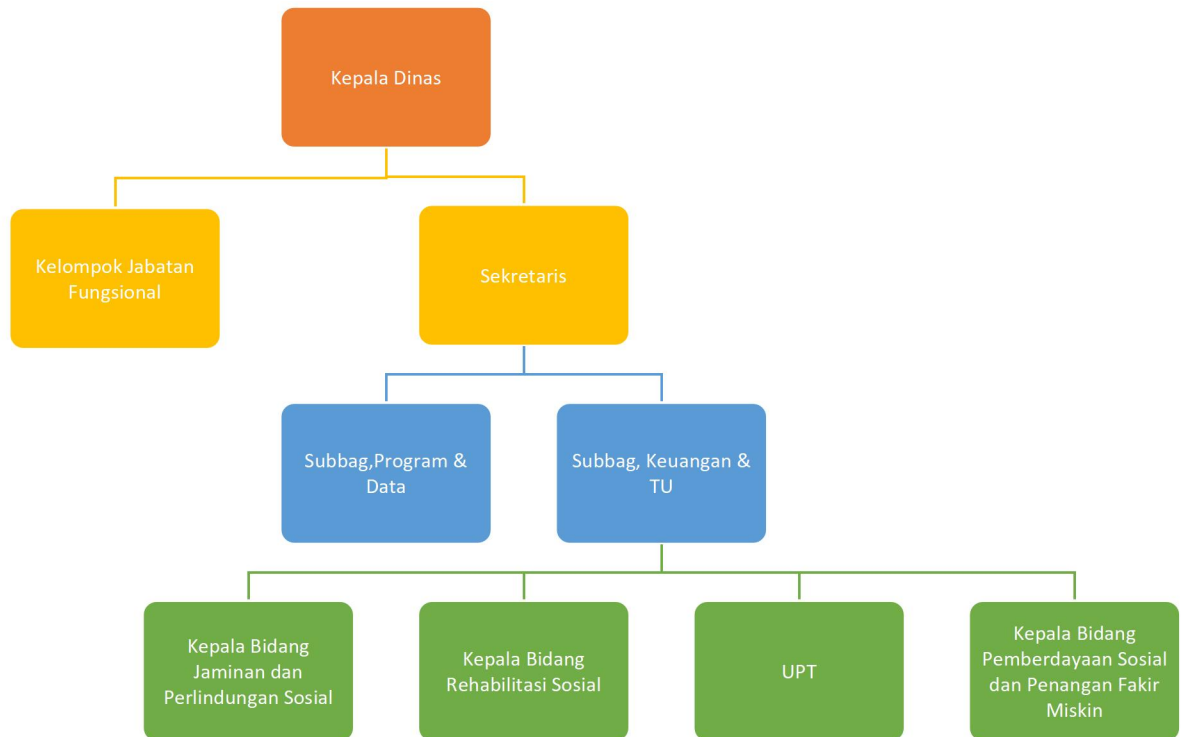
Menurut Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian tugas, serta Tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi Tugas yaitu:
 - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan

tugas dan fungsinya.

3. Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
 - b. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; Dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Gambar II. 1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Hulu Sungai Utara



D. Data Kepegawaian

Tabel II. 2
Daftar Nama-Nama Pegawai Dinas Sosial.

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan
1	SURYA SUPI, S.STP, MPA	19820102 200012 1 001	Kepala Dinas
2	Dra. VIVI SUPRIHATI	19730218 199403 2 002	Sekretaris
3	KARMILASARI, S.Kep	19701112 199403 2 007	Kabid Pelindungan dan Jaminan Sosial
4	MUHAMMAD ZAKY MUBARAK, S.Ag	19760906 200904 1 003	Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5	RAUDHATUL JANNAH, ST.,MM	19801231 201001 2 001	Kabid Rehabilitasi Sosial
6	MUHAMMAD MARZUKI, S.Pd	19900427 201503 1 004	Kasubag Program dan Data
7	LENNY PAUNITA, S.Sos	19790905 200801 2 022	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
8	Hj. MAZDALIFAH, S.IP	19700917 199002 2 001	Pekerja Sosial Ahli Muda
9	RUSTAM EFFENDI, SE	19780628 201101 1 002	Pengelola Kesejahteraan Sosial
10	DAHLIANITA NOVIEARTY	19841120 200501 2 003	Pengadministrasi Umum
11	Hj. BASNAH	19680713 198803 2 008	Juru Bayar
12	JALADRI	19691102 200701 1 018	Pengadministrasi Umum
13	ARIYADI	19770918 199703 1 002	Pengadministrasi Umum
14	HESTY WILIYANI	19801102 200801 2 018	Pengadministrasi Umum
15	MAHDI	19750425 199703 1 004	Pengadministrasi Umum
16	HERLIYANI	19771009 201001 2 001	Caraka
17	ULFA ROIKHATUL FITRI, S.E	19960112 202505 2 003	Fasilitator Pemerintahan
18	MUHAMMAD IHYA	20010814 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan

	ULUMUDDIN, S.Kom		Teknologi Informasi
19	MUHAMMAD LUTHFI NOOR HIDAYAT, S.Tr.Sos	19980420 202421 1 009	Pekerja Sosial Ahli Pertama
20	MAULANA ARIF, S.Tr.Sos	19950626 202421 1 015	Pekerja Sosial Ahli Pertama
21	AAN JUNAIDI, S.Sos	19900715 202521 1 014	Penata Layanan Operasional
22	AHMAD HABSYI, S.Pd.I	19830925 202521 1 012	Penata Layanan Operasional
23	HAIRINA	19890615 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
24	HAMIDAH, SP	19910530 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
25	ELISA RAHMI, S.Sos	19850311 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
26	SITI SALASIAH, S.Sos	19941108 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
27	AKHMAD 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

Sebelum memulai kegiatan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan oleh pembimbing lapangan dari Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengarahan tersebut meliputi jadwal kerja, tata tertib selama magang, penggunaan pakaian kerja, pembagian bidang kerja, serta tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama praktik magang. Selain itu, mahasiswa juga diberikan pemahaman mengenai pentingnya menjaga kedisiplinan, etika, tanggung jawab, serta sikap profesional dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun pegawai di masing-masing bidang.

Pelaksanaan praktik magang dilaksanakan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan secara bergiliran (rolling) pada Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial. Sistem rolling tersebut bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan pemahaman yang lebih luas mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, sehingga mampu memahami secara

menyeluruh proses administrasi dan penyelenggaraan pelayanan sosial di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama mengikuti praktik magang, penulis wajib mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

1. Hadir setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh instansi.
2. Jam kerja dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat berakhir pukul 11.00 WITA.
3. Apabila memiliki kepentingan dan harus meninggalkan kantor pada saat jam kerja, penulis wajib meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing lapangan atau pegawai yang bertanggung jawab.
4. Berpakaian rapi, sopan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu menggunakan
5. Menjaga etika, sopan santun, kedisiplinan, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan pada masing-masing bidang.
6. Menjaga nama baik almamater Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai selama melaksanakan praktik magang.

Melalui pelaksanaan praktik magang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik pada setiap bidang, sehingga mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara pada masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Bidang Sekretariat

Pada Bidang Sekretariat, penulis melaksanakan beberapa kegiatan administrasi perkantoran, yaitu:

- a. Mengisi buku agenda surat masuk.
- b. Mengisi buku agenda surat keluar.
- c. Melakukan pengarsipan dokumen.
- d. Menyusun rekapitulasi surat keluar instansi.
- e. Membantu pekerjaan administrasi umum sesuai arahan pembimbing lapangan.

2. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, penulis melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengarsipan dokumen Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
- b. Mengisi lembar verifikasi proposal bantuan jukung.
- c. Memeriksa kelengkapan administrasi Proposal Permohonan Bantuan Sosial Barang Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P) Jukung.
- d. Membantu proses administrasi dan verifikasi dokumen bantuan sosial.
- e. Membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

3. Bidang Rehabilitasi Sosial

Pada Bidang Rehabilitasi Sosial, penulis melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengisi arsip kuitansi.
- b. Mengisi uraian kegiatan, subkegiatan, jumlah uang, dan kode rekening.
- c. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi.
- d. Mengikuti kegiatan survei lapangan ke desa-desa.
- e. Membantu penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat di beberapa desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- f. Membantu pekerjaan administrasi dan pelayanan sosial lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

4. Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial

Pada Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial, penulis melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun Berita Acara Penyerahan Barang Bantuan Bencana sebagai bagian dari administrasi penyaluran bantuan kepada masyarakat yang terdampak bencana.
- b. Membantu meminta stempel dokumen ke Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Mengantar surat verifikasi usulan Bantuan Sosial Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk korban kebakaran di Desa Lok Bangkai.
- d. Membantu membungkus dan mendata barang bantuan berupa sembako untuk korban musibah longsor dan kebakaran.

- e. Membantu pegawai dalam kegiatan administrasi dan penyiapan bantuan sosial sesuai dengan arahan yang diberikan selama pelaksanaan praktik magang.

Selama pelaksanaan praktik magang pada keempat bidang tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, pelayanan publik, verifikasi dokumen, serta pelaksanaan program kesejahteraan sosial. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Kendala yang dihadapi oleh penulis berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Pada saat mengisi buku agenda surat masuk, surat keluar, serta menyusun rekapitulasi surat keluar, penulis masih kurang teliti sehingga harus melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang telah ditulis.
2. Pada saat melakukan pengarsipan dokumen dan memeriksa kelengkapan proposal bantuan sosial, penulis mengalami kesulitan karena terdapat beberapa dokumen yang tulisannya kurang jelas, sehingga memerlukan ketelitian yang lebih tinggi.

3. Saat mengisi dokumen administrasi seperti kuitansi, uraian kegiatan, subkegiatan, jumlah uang, dan kode rekening, penulis masih memerlukan arahan dari pegawai agar tidak terjadi kesalahan dalam pengisian administrasi.
4. Penulis masih memerlukan waktu untuk memahami tugas pokok dan fungsi pada setiap bidang karena sistem penempatan dilakukan secara bergiliran (rolling), sehingga harus mampu beradaptasi dengan pekerjaan dan lingkungan kerja yang berbeda.

Sebagaimana terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan praktik magang, penulis berupaya memberikan solusi untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Penulis selalu melakukan pemeriksaan ulang terhadap surat, data, dan dokumen yang telah dikerjakan agar meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi.
2. Penulis berkonsultasi kepada pembimbing lapangan atau pegawai apabila menemukan dokumen yang kurang jelas maupun mengalami kesulitan dalam memahami kelengkapan administrasi proposal bantuan sosial.
3. Penulis mengikuti arahan dan bimbingan dari pegawai dalam mengisi dokumen administrasi serta mempelajari format dan tata cara pengisian agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar.
4. Penulis mempelajari tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, aktif bertanya kepada pegawai, serta berusaha menyesuaikan diri dengan setiap pekerjaan yang diberikan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik pada setiap bidang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 (dua) bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang telah berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman serta pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik, ke dalam kegiatan kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan secara bergiliran (rolling) pada empat bidang, yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial.

Pada Bidang Sekretariat, penulis melaksanakan kegiatan seperti mengisi surat masuk dan surat keluar, melakukan pengarsipan dokumen, serta membuat rekapitulasi surat keluar instansi.

Pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, penulis mempelajari pengarsipan dokumen Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), mengisi lembar verifikasi proposal bantuan jukung, serta memeriksa kelengkapan Proposal Permohonan Bantuan Sosial Barang Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P) Jukung.

Pada Bidang Rehabilitasi Sosial, penulis memperoleh pengalaman dalam mengisi arsip kuitansi, uraian kegiatan, subkegiatan, jumlah uang, dan kode rekening, serta mengikuti kegiatan survei lapangan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat di desa-desa. Sementara itu,

pada Bidang Pelindungan dan Jaminan Sosial, penulis memperoleh pengalaman dalam menyusun Berita Acara Penyerahan Barang Bantuan Bencana, meminta stempel dokumen ke Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengantar surat verifikasi usulan Bantuan Sosial Belanja Tidak Terduga (BTT) kebakaran di Desa Lok Bangkai, serta membantu membungkus dan mendata barang bantuan sembako untuk korban musibah longsor dan kebakaran.

Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama dalam hal ketelitian mengisi dan mengolah dokumen, memahami beberapa jenis administrasi pada setiap bidang, serta menyesuaikan diri dengan tugas yang berbeda karena adanya sistem rolling. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan, bertanya dan meminta arahan kepada pegawai, serta berusaha memahami setiap prosedur dan tugas yang diberikan.

Melalui kegiatan praktik magang tersebut, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih luas mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, pengarsipan, verifikasi administrasi bantuan sosial, serta pelaksanaan kegiatan sosial di lapangan. Selain itu, kegiatan magang juga melatih penulis untuk menjadi lebih disiplin, teliti,

bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dengan demikian, praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya menjadi pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Pengalaman yang diperoleh selama berada di empat bidang tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja serta meningkatkan kemampuan dan diharapkan profesionalisme di masa yang akan datang.

B. Saran

Setelah penulis melaksanakan praktik magang selama 2 (dua) bulan di Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan bagi instansi, yaitu sebagai berikut:

1. Penulis berharap agar seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta kinerja dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Diharapkan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus meningkatkan koordinasi dan kerja sama antarbidang agar pelaksanaan administrasi dan pelayanan sosial kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan efektif.
3. Diharapkan Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara tetap memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang

agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih baik mengenai dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

PERBUP Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 No. 19 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial. (2018).

Lisa. (2025). Laporan Magang Pada Kantor Dinas Sosial. STIA Amuntai.

Tim. (2025). Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025. STIA Amuntai.

LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026 BIDANG (KESEKRETARIATAN)	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Mengetahui

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP : 197302181994032001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026					Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026					Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026					Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026 BIDANG (DAYASOS)	07.30		11.00		Hadir

9	Senin, 13 Juli 2026					Izin
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026 BIDANG (REHSOS)	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
23	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	Hadir
24	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	Hadir

Mengetahui

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I

[Signature]

Dra. Vici Suprihati

NIP :197302181994032001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin 03 Agustus 2026 BIDANG (LINJAMSOS)	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	jum'at 07 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	senin 10 Agustus 2026					Izin Ada Acara
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					Izin Sakit
11	senin 17 Agustus 2026					Tanggal Merah

12	Selasa 18 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
13	Rabu 19 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
14	kamis 20 Agustus 2026	08.00		14.00		Hadir
15	jum'at 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir

Mengetahui

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP :197302181994032001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026 BIDANG (KESEKRTARIATAN)	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
		Mengisi Surat Tugas	1	
		Mengisi No Verifikasi	1	
		Mengisi Surat Masuk	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		

		Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	15	
		Surat Tugas	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		18
		Mengisi Surat Masuk	1	
		Mengisi No Verifikasi	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		18
		Mencatat Survey kepuasan Masyarakat (SKM)	3	
		Mengisi Surat Masuk	1	
		Mengisi Surat Tugas	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	2	18

		Mengisi No Verifikasi	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Mengisi Surat Tugas	7	
		Mengisi No Verifikasi	36	
		Mengisi Data Perihal dan TTD	3	
		Mengisi Surat Masuk dan Lembar Disposi	4	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Mengisi Ekspedisi	3	
		Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	23	

		Menyusun Proposal Bantuan Rehabilitas Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)	23	
		Mengisi Surat Masuk	2	
		Mengisi No Verifikasi	4	

Mengetahui

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



Dra. Vani Suprihati

NIP :197302181994032001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
		Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	1	
		Mengisi No Verifikasi	6	
		Mengisi Surat Tugas	2	
		Mengisi Surat Masuk	2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		

		Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	3	
		Mengisi No Verifikasi	37	
		Mengisi Surat Masuk	8	
		Mengisi Surat Tugas	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengisi No Verifikasi	3	12
		Mengisi Surat Tugas	2	
		Mengisi Rekapantulasi Surat Keluar Instansi	1	
06 s.d 9 Juli Melaksanakan Final Test (Izin)				
4	Jum'at, 10 Juli 2026 BIDANG (DAYASOS)	Menulis Arsipan Rehabilitas Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RHTL)	60	12
5	Senin 13 juli 2026	Izin		12
6	Selasa 14 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		12
		Mengisi lembar verifikasi Proposal jukung, Proposal permohonan bantuan sosial barang usaha ekonomi	36	

		produktif perorangan (UEP-P) jukung.		
7	Rabu 15 Juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Menulis Arsipan Proposal Bantuan Sosial Barang Usaha Ekonomi Produktif (UEP-P)	18	
8	Kamis 16 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Jaga Piket		
9	Jum'at, 17 Juli 2026	Menulis proposal RS-RTLH	18	19
10	Senin 20 juli 2026 BIDANG (REHSOS)	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Mengisi arsip kuintasi, Uraian, sub kegiatan, Jumlah uang, Kode Rekening.	19	
11	Selasa 21 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Melanjutkan arsip kuintasi. Uraian, sub kegiatan, Jumlah uang, Kode Rekening.	25	

12	Rabu 22 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Melanjutkan arsipkan kuintasi. Uraian, sub kegiatan, Jumlah uang, Kode Rekening.	14	
13	Kamis 23 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Acara kegiatan Bimtek		
14	Jum'at 24 juli 2026	Melanjutkan sisa sedikit arsipkan kuintasi. Uraian, sub kegiatan, Jumlah uang, Kode Rekening.	5	19
15	Senin 27 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Menyusun TKSK		
		Mengcopy Surat		
16	Selasa 28 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19

		Jaga Piket		
17	Rabu 29 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Bersih-Bersih Ruang Singgah		
18	Kamis 30 juli 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Menyusun TKSK		
		Survey Lapangan Membagikan Bantuan Sosial Ke Beberapa Desa Di Kecamatan Haur Gading Untuk Lansia , Disabilitas		
19	Jum'at 31 juli 2026	Merapikan Dan Membersihkan Area Tempat Duduk Serta Meja Kerja Agar Tetap Bersih Dan Terata		19

Mengetahui

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



Dra. Vivi Suprihati

NIP :197302181994032001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RAJAKIAH
NPM : 2023151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Minggu 2 Agustus 2026	Survey Lapangan Membagikan Bantuan Sosial Ke Beberapa Desa Di Kecamatan Danau Panggang Untuk Lansia , Disabilitas		
2.	Senin 3 Agustus 2026 BIDANG (LIMJAMSOS)	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
3.	Selasa 3 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
		Jaga Piket		

4.	Rabu 4 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
5.	Kamis 5 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19
		Menyusun Berita Acara Penyerahan Barang Bantuan Bencana	8	
		Membantu Pegawai Membuat Tabel Daftar Nama Menggunakan Microsoft Excel	50	
6.	Jum'at 6 Agustus 2026	Merapikan Dan Membersihkan Area Tempat Duduk Serta Meja Kerja Agar Tetap Bersih Dan Terata		19
7.	Senin 10 Agustus 2026	Izin Ada Acara		19
8.	Selasa 11 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		19

		Membantu Pegawai Dalam Menyiapkan Dan Mengemas Paket Sembako		
9.	Rabu 12 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		lg
		Membantu membungkus dan Mendata Barang Bantuan Berupa Sembako Untuk Korban Longsor		
		Survey Lapangan Untuk Memberi Barang Bantuan Sembako Yang Terkena Musibah Longsor Di Desa Sungai Sandung		
10.	Kamis 13 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		lg
		Membantu Meminta Stempel Dokumen Ke Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara		

		Mengantar Surat Verifikasi Usulan Bantuan Sosial Belanja Tidak Terduga (BTT) Untuk Korban Kebakaran Di Desa Lok Bangkai		
11.	Jum'at 14 Agustus 2026	Izin Sakit		
12.	Selasa 18 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
		Membantu membungkus dan Mendata Barang Bantuan Berupa Sembako Untuk Korban Kebakaran		
13.	Rabu 19 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		
		Jaga Piket		
14.	Kamis 20 Agustus 2026	Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara		

		Membantu Pegawai Dalam Pekerjaan Yang Bisa Di Bantu Dan DiKerjakan		
15.	Jum'at 21 Agustus 2026	Merapikan Dan Membersihkan Area Tempat Duduk Serta Meja Kerja Agar Tetap Bersih Dan Terata		19

Mengetahui

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I


Dra. Vivi Suprihati

NIP :197302181994032001

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : RAJAKIAH
N P M : 2023151
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS SOSIAL

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1.	Komptensi Peofesional - Cekatan dan Kreativitas bekerja	91		NKPr
2.	Kompetensi Personal - Displin dan Bertanggung Jawab	95		NKP
3.	Kelengkapan Data - Kerja Sama	95		NKS

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I


Dra. Vivi Suprihati
NIP :197302181994032001

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

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR DINAS SOSIAL HULU SUNGAI UTARA

LOKASI KEGIATAN MAGANG
Kantor Dinas Sosial Hulu Sungai Utara



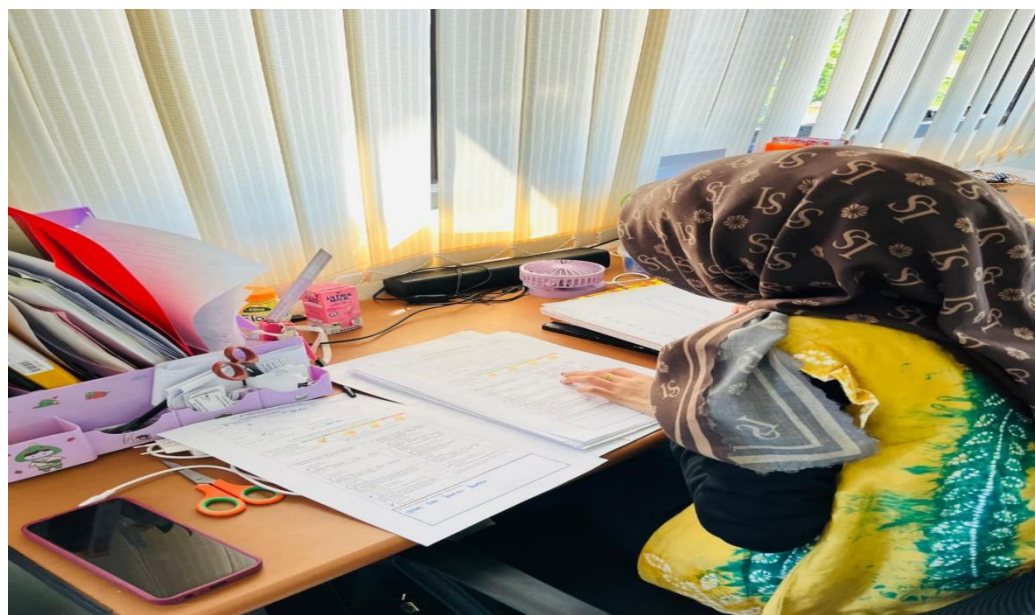
Dokumentasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



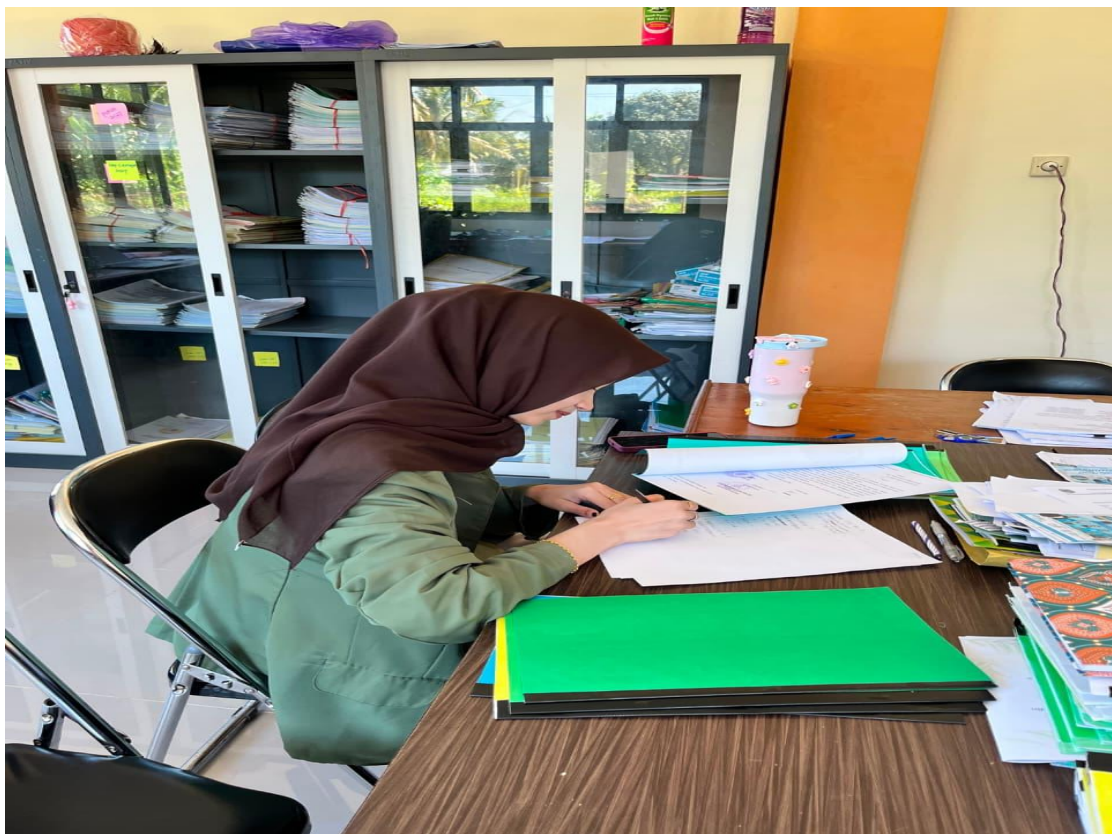
Dokumentasi Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



Dokumentasi Pengantaran ke Kantor Dinas Sosial Bersama Dospem Magang



Dokumentasi Kegiatan Di Bidang Kesekretariatan



Dokumentasi Kegiatan Di Bidang DayaSos



Dokumentasi Kegiatan Di Bidang Rehsos



Dokumentasi Kelapangan Untuk Penyerahan Bantuan Sosial Di Kec. Haur Gading Dan Kec. Danau Panggang (Bidang Rehsos)



Dokumentasi Kelengkapan Penyerahan Sembako Untuk Bantuan Bencana Longsor Di Sungai Sandung (Bidang Linjamsos)



Dokumentasi Ke Kantor Pertanahan Meminta Stempel (Bidang Linjamsos)



Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



Dokumentasi Penjemputan Magang ke Kantor Dinas Sosial Perwakilan Dari Dospem Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS SOSIAL

Jl. Karya Manuntung Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai
Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61623 Kode Pos 71452

Amuntai, 25 Mei 2026

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

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

Tempat

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

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

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Hulu Sungai Utara



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

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