

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ PROSEDUR PELAYANAN PADA SEKSI PEMENUHAN
KEBUTUHAN DASAR DAN BANTUAN SOSIAL “
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



Disusun Oleh :

Dinda Febriana Putri (1861079)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
2021**

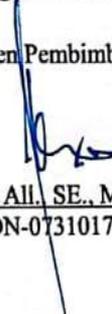
HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“PROSEDUR PELAYANAN PADA SEKSI PEMENUHAN
KEBUTUHAN DASAR DAN BANTUAN SOSIAL“
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



Disusun Oleh :
Dinda Febriana Putri (1861079)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Nur Ali, SE., MSM
NIDN-073101710

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen


Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIDN-0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Pak Nur Ali., SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Pak Teddy Hermawan, S.E selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff Dinas Sosial yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal’alamin.

Jombang, 28 Desember 2021

Penulis

Dinda Febriana Putri

1861079

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM.....	4
2.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kab. Jombang.....	4
2.1.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Jombang	4
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	5
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	5
2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	6
2.2.3 Jadwal Kerja Karyawan Atau ASN Di Dinas Sosial.....	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	20
3.1 Pelaksanaan Kerja magang.....	20
3.2 Kendala yang dihadapi	20
3.3 Cara Mengatasi Masalah	21
BAB IV KESIMPULAN	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25

LAMPIRAN25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Kab. Jombang.....	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang.....	25
Lampiran 2 Surat Selesai Magang	26
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	27
Lampiran 4 Foto Dokumentasi Magang	33

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Jadwal jam kerja karyawan Dinas Sosial	19
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa/i perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

Salah satu programnya adalah magang. Magang atau biasa disebut kerja praktek bagi mahasiswa di perusahaan Lembaga pemerintah atau lembaga non-pemerintah adalah salah satu Program Studi S1 Jurusan Manajemen. Di STIE DEWANTARA JOMBANG, Mahasiswa Wajib untuk diikuti Untuk semester tujuh. Program magang di STIE merupakan proses pembelajaran mengajar atau praktik langsung memungkinkan siswa menambah wawasan, pengetahuan keterampilan dan etika sosial, terutama di lingkungan kerja benar-benar untuk mahasiswa sebelum terjun ke dunia bisnis atau kerja.

Diharapkan mahasiswa dengan adanya program magang ini dapat sehingga dapat dilakukan pengkajian lebih dalam dan dapat memberikan pembelajaran lebih jauh mengenai kegiatan atau sistem kerja di perusahaan terkait dan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin untuk keperluan mahasiswa kedepannya baik untuk keperluan menghadapi masa mendatang maupun sebagai bahan pembuatan laporan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, tujuan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

b) Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi Manajemen dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b) Menganalisa masalah-masalah yang ada di Dinas Sosial serta mampu untuk mempelajarinya sehingga menambah wawasan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini ialah:

1. Bagi penulis
 - a. Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis
 - b. Mengaplikasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Perusahaan/ instansi
 - a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten.
 - b. Untuk memperkenalkan STIE PGRI DEWANTARA Jombang kepada perusahaan atau instansi yang membutuhkan lulusan prodi manajemen dan akuntansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. R. Wijaya No. 15, Kepanjen, Kec, Jombang,
Kab. Jombang

No. Telp : (0321) 8493687

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan berlangsung selama 1 bulan atau 30 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 November 2021 sampai dengan tanggal 24 Desember 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kab. Jombang



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Kab. Jombang

2.1.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Dinas Sosial Kabupaten Jombang adalah satuan kerja yang dibentuk pada jajaran Pemerintah Kabupaten Jombang berdasarkan Peraturan Daerah **Nomor 27 Tahun 2016**, yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah kabupaten Jombang di Bidang Sosial.

Sesuai dengan peraturan bupati tersebut diatas, maka dalam penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial, tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Dinas sosial mempunyai Fungsi sebagai berikut yaitu :

1. Perumusan Kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
4. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan sosial

5. Pelaksanaan Administrasi dinas di bidang Kesejahteraan Sosial
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan Fungsinya

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

VISI

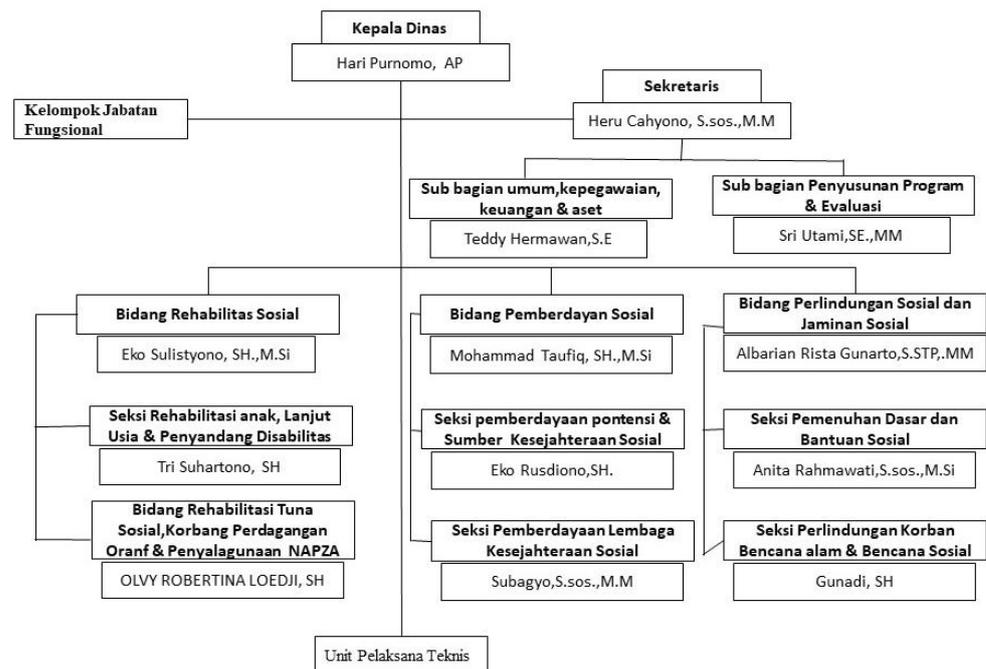
“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Di Kabupaten Jombang“

MISI

1. Meningkatkan dan mengembangkan Kualitas Sumber daya manusia, sarana dan prasarana Kesejahteraan Sosial, Manajemen, dan Profesionalisme Pelayanan.
2. Mencegah, mengendalikan, dan mengatasi permasalahan Kesejahteraan Sosial.
3. Meningkatkan Kualitas Hidup, Bantuan dan Mengembangkan Jaminan Kesejahteraan Sosial

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan atau Organisasi untuk mencapai tujuan. Dinas Sosial memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi Dinas sosial Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam Dinas sosial adalah sebagai berikut :

1.) **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Jombang.

2.) **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e) Pengelolaan administrasi aset Dinas Sosial;
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang;
- i) Pengelolaan kearsipan;
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;

- k) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan sosial; dan
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

3.) **Sub Bagian Umum , Kepegawaian , Keuangan, dan Aset**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dan kearsipan;
- b) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- e) Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- h) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j) Merencanakan kebutuhan barang/jasa;
- k) Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang/jasa;
- l) Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris;
- m) Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan asset;
- n) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris; dan
- o) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4.) **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b) Melaksanakan pengolahan data;
- c) Melaksanakan perencanaan program;
- d) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g) Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penyusunan program; dan
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

5.) **Bidang Rehabilitasi Sosial**

- A. Tugas pokok Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, di bidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - b.) Penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan.

- a) pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- b) Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- c) Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- d) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial, anak balita anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia dan gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan,

korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; dan

- e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

6.) **Seksi Rehabilitas Sosial Anak, Lanjut usia & Penyandang Disabilitas**

Seksi Rehabilitas Sosial Anak, Lanjut usia & Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa dan lanjut usia terlantar;
- b) Memberikan bimbingan teknis pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- c) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus; gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila; orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa, lanjut usia terlantar;
- d) Melaksanakan bimbingan mental spiritual dan ketrampilan terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan

hukum dan anak memerlukan penanganan khusus eks tuna susila orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa, lanjut usia terlantar;

- e) Melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha.
- f) Melaksanakan pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
- g) Melaksanakan rumusan kebijakan dalam Praktek Belajar Kerja dan Usaha Ekonomi Produktif bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan penanganan khusus;
- h) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebarluasan HIV/AIDS;

Melaksanakan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan korban trafickking.

- i) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

7.) Seksi Rehabilitas Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang & Penyalangunaan Napza

Seksi Rehabilitas Tunas Sosial, Korban Perdagangan Orang & Penyalangunaan Napza mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- b) Menyiapkan bahan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas

penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;

- c) Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- d) Mengawasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- e) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, dan lanjut usia terlantar dalam dan luar panti;
- f) Melaksanakan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejahteraan sosial orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;

8.) **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial**

A. Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pemberdayaan sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data

Penerima Bantuan Iuran calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil, pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

- b) Pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil, pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu
- d) Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan pembinaan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan

sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

9.) Seksi Pemberdayaan Pontensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Pontensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial, Mempunyai Tugas sebagai Berikut :

- a) Menyusun bahan pedoman penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran Calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi dan keluarga rentan;
- b) Menyusun pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran Calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi dan keluarga rentan;
- c) Memberikan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran Calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi dan keluarga rentan;
- d) Memantau pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran Calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin;

- e) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran Calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin

10.) **Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial**

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, Mempunyai Tugas sebagai Berikut :

- a) Menyiapkan bahan perumusan pedoman pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan pembuatan jejaring;
- b) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas
- c) Menyusun bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

11.) **Bidang Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial**

- A. Tugas pokok Bidang Perlindungan Sosial, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan Jaminan Sosial, serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi Psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, reassesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- b) Pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan

bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;

- d) Pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait hal kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, reassesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan, Program Raskin, pedoman teknis, identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar; dan
- f) Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sosial.

12.) **Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**

Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan;

- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- c) Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- d) Memonitoring pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- e) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan;
- f) Mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi lain pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin
- g) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi program dan kegiatan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan masyarakat miskin;
- h) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan perlindungan, jaminan dan bantuan sosial;
- i) Melaksanakan penyaluran bantuan sosial kepada PMKS dan PSKS; dan
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Sosial.

13.) **Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial**

Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan

sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;

- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;

14.) KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- A. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- B. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- C. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.3 Jadwal Kerja Karyawan Atau ASN Di Dinas Sosial

Hari	Jam Kerja	Kegiatan
Senin s/d Kamis	07.00 - 15.00 WIB	Kerja
Jumat	07.00 – 14.00 WIB	Kerja

Table 2.1 Jadwal jam kerja karyawan Dinas Sosial

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja magang

Berdasarkan jadwal magang yang telah ditetapkan oleh pihak kampus STIE PGRI Dewantara Jombang yang dimana penulis melakukan magang atau kerja praktek mulai tanggal 15 November- 24 Desember 2021. Penulis telah ditempatkan pada bagian **Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**. Sistem kerja di Dinas Sosial ditentukan oleh struktur organisasi, yang dimana setiap individu telah memiliki tanggung jawab dan tugas sesuai struktur yang berlaku, agar terciptanya kerja yang efektif dan baik serta melakukan pelayanan terhadap masyarakat secara maksimal dan efisien.

Adapun jadwal kerja yang terdapat di Dinas Sosial kab. Jombang dengan jam operasional kerja yaitu pukul 07.00 wib sampai dengan 15.00 wib. Adapun keterangan kegiatannya sebagai berikut :

- 1.) Jam kerja masuk pukul 07.00 wib dan melakukan melakukan absensi yaitu fingerprint
- 2.) Melakukan apel pagi
- 3.) Jam istirahat pukul 12.00 wib sampai dengan 13.00 wib
- 4.) Jam pulang kerja yang telah ditentukan sesuai struktur dan peraturan yang ada
- 5.) Melakukan tugas dan jobdesk masing-masing yang telah menjadi tanggung jawabnya

3.2 Kendala yang dihadapi

Berdasarkan hasil kerja praktek atau magang yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat kendala pada proses pelayanan di dinas sosial yaitu :

1. kurangnya pegawai dinas pada seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial terutama pada bagian pelayanan, kurangnya pegawai dinas yang berada di pelayanan memperlambat dalam melayani masyarakat serta

membuat masyarakat harus mengantri lebih lama karena kekurangan pegawai tersebut

2. Sistem penyimpanan berkas yang tidak teratur, contoh berkas SPJ, bansos beasiswa, KIP dll ditempatkan tidak beraturan dan kadang sulit untuk mencari data bila masyarakat ingin mengambil berkas tersebut sering dibuat kebingungan karena harus mencari berkas tersebut dan mencarinya satu-satu.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2010: 5), “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Mengenai pengertian pelayanan, menurut Sampara dalam Sinambela (2011: 5),

“Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan”.

Kemudian mengenai pelayanan publik, menurut Ridwan dan Sudrajat (2009: 19), “Pelayanan Publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakatnya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat”.

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Kendala yang ada di tempat magang buka menjadi alasan kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala ini, maka dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya, serta memberikan yang terbaik pada prosedur pelayanan terhadap masyarakat. Cara yang dapat dilakukan adalah :

1.) **Kurangnya pegawai pada seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial terutama pada bagian pelayanan**

Pada masalah ini, seharusnya dinas sosial merekrut pegawai lagi untuk berada di pelayanan agar dapat maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.) Sistem penyimpanan berkas yang tidak teratur

Di Dinas Sosial terutama pada seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial terutama ini penyimpanan berkas seharusnya disediakan tempat sendiri dan dikelompokkan di letakkan lemari tersendiri dan diberi nama dokumen tersebut agar mengurangi volume kehilangan berkas atau dokumen yang penting dan dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman penulis melakukan magang di Dinas Sosial kab. Jombang, penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja dan dapat mempraktikkan teori dari perkuliahan. Sistem kerja di Dinas Sosial ditentukan oleh struktur organisasi, yang dimana setiap individu telah memiliki tanggung jawab dan tugas sesuai struktur yang berlaku, agar terciptanya kerja yang efektif dan baik serta melakukan pelayanan terhadap masyarakat secara maksimal dan efisien. mengenai pelayanan publik,

menurut Ridwan dan Sudrajat (2009: 19), “Pelayanan Publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakat nya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat”. Dalam hal ini, dalam pelayanan Dinas Sosial harus bisa melayani masyarakat dengan baik dan secara maksimal.

4.2 Saran

Setelah penulis menganalisis, mengevaluasi dan menarik kesimpulan dari apa yang penulis dapatkan ketika Kuliah Kerja Magang di Dinas Sosial Kab. Jombang, penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin nantinya akan berguna bagi semuanya yaitu, diharapkan bagi Dinas Sosial dapat meningkatkan sistem prosedur pelayanan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Demikianlah beberapa saran yang penulis buat. Semoga Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya penulis ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- ✚ Dr. Badrudin, M. A. (2015). Dasar-dasar manajemen. ALVABETA, CV.
- ✚ Pacurup. (2021, March 7). Retrieved from Prosedur SOP Khusus pelayanan Publik.
- ✚ Putri, B. R. (2017). *Manajemen Pemasaran*. Denpasar.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penerimaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL
 Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
 JOMBANG

Jombang, 21 November 2021

Nomor B006786 /415 20/2021
 Sifat Penting
 Lampiran -
 Hal Persetujuan Ijin Magang

Kepada
 Yth Sdr KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
 (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

di-

JOMBANG

Menindaklanjuti surat Saudara Tanggal 28 Oktober 2021 No.817 A/STIE PGRI DW JB/KM/2021, No.817 B/STIE PGRI DW JB/KM/2021 dan No.817 C/STIE PGRI DW JB/KM/2021 hal sebagaimana pada pokok surat atas nama

No	Nama	NIM	Prodi	Waktu
1	Dita Noviyanti	1861082	Manajemen	15 November – 24 Desember 2021
2	Novanti Budi Prमितasan	1861212	Manajemen	
3	Dinda Febriana Putri	1861079	Manajemen	

Dengan ini kami menyatakan **tidak keberatan dan menyetujui** untuk menjadi tempat Magang dengan catatan

1. Setelah selesai melakukan Magang, harap melaporkan diri dan mengirimkan 1 (Satu) copy laporan hasil Magang ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang.
2. Segala bentuk biaya dalam pelaksanaan Magang menjadi tanggung jawab Peserta Magang.
3. Mematuhi Protokol Kesehatan yang berlaku.
4. Surat ini merupakan Persetujuan Magang Untuk selanjutnya ijin Magang agar mengajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu dengan menunjukkan surat persetujuan ini.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN JOMBANG
 SEKRETARIS

 JEDU CAHYONO, S.Sos., M.Si.
 Pembina Tk. I
 NIP.19680803 199003 1 011

Lampiran 2 : Surat Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL
 Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
 JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG
 Nomor: 423.4 / 151 / 415.20 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HERU CAHYONO, S.Sos, M.Si
 NIP : 19680803 199003 1 011
 Pangkat/ Gol : Pembina Tk.I / IVb
 Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DINDA FEBRIANA PUTRI
 NIM : 1861079
 Prodi : Manajemen
 Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Magang di DINAS SOSIAL Kab. Jombang terhitung mulai tanggal 15 November 2021 sampai dengan 24 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Januari 2022
 An. KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN JOMBANG

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 SEKRETARIS
 DINAS SOSIAL
 HERU CAHYONO., S.Sos., M.Si.
 Pembina Tk. I
 NIP.19680803 199003 1 011

Lampiran 3 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nama : Dinda Febriana Putri
 NIM : 1861079
 Kelas : Manajemen Ks 1 B PM 2018
 Tempat Magang : Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Minggu ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
1	15-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. mengikuti kegiatan pelatihan merias bagi korban tindak kekerasan di dinas sosial.	
		3. mendokumentasikan kegiatan pelatihan merias bagi korban tindak kekerasan di dinas sosial.	
	16-11-2021	1. Merapikan dan meyetples dokumen dingsos	
		2. Mengikuti ibu Olvy ke bank jatim untuk mengurus sesuatu	
		3. Merapikan,menata, dan memberi nama data bansos anak yatim	
	17-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. menata dan mengurutkan nomor dokumen tanda terima bansos berupa uang kepada individu	
	18-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menulis laporan surat masuk dan keluar pada bulan november	
		3. Menata dokumen tanda terima bansos lansia	
		4. Memfoto copy surat dingsos	
		5. Menyusun dokumen kwitansi dingsos	
	19-11-2021	1. Menstampel surat pemberitahuan penyaluran bansos uang. - Menata dokumen bukti pembayaran. - Menyusun dan menata dokumen nota pembayaran dana (NPD)	

		2. Menata dokumen bukti pembayaran.	
		3. Menyusun dan menata dokumen nota pembayaran dana (NPD)	
2	22-11-2021	1. Kegiatan apel pagi	
		2. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk DISHUB	
		3. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk PUPR	
		4. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk LANSIA Kec. Gudo	
	23-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Mengentri dan menata data bansos PMKS 2021 untuk LANSIA kec. Peterongan	
		3. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk DLH	
		4. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk B. DINAS/DEWAN	
		5. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk LANSIA Kec. Bandarkedungmulyo	
		6. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk LANSIA Kec. Perak	
		7. Mengentri dan menata data bansos PMKS 2021 untuk LANSIA Kec. Jogoroto	
		8. Menulis data penerima bansos pmks 2021	
	24-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menulis data bansos pada dinas sosial	
		3. Menata data bansos pada dinas sosial	
	25-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menata dokumen nota pencairan dan rekap transaksi	
		3. Menata dan menyusun KIS (Kartu Indonesia Sehat)	
26-11-2021	1. Mengecek dan mencocokkan data rekap akun SIKS-NG Online desa		
	2. menata dan menyusun KIS (Kartu Indonesia Sehat)		
	3. Mengisi SPPD dibulan Agustus 2021		

3	29-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Mengisi dan mengecek SPPD bulan Agustus dan November	
		3. Memberikan tanda dengan sticky notes untuk di ttd pada bukti pembayaran	
	30-11-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Mengikuti kegiatan pembagian bansos di dinsos se kab. Jombang	
3. Mendata orang yang mengikuti pembagian bansos se kab. Jombang di dinsos			
01-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Mengikuti kegiatan pembagian bansos di dinsos se kab. Jombang		
	3. Mendata orang yang mengikuti pembagian bansos se kab. Jombang di dinsos		
02-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Mengikuti kegiatan pembagian bansos di dinsos se kab. Jombang		
	3. Mendata orang yang mengikuti pembagian bansos se kab. Jombang di dinsos		
03-12-2021	1. Mengentri data KK ke excel		
06-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Mengurutkan dan menyusun tanda terima bantuan sosial beasiswa pendidikan bagi warga yang tidak mampu di kabupaten Jombang tahun 2021		
	3. Menyusun dan Menulis tanggal dan alamat surat penyampaian akun SIKS-NG Online Desa		
	4. Mendata orang yang mengikuti pembagian beasiswa se kab. Jombang		

4	07-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Mendata orang yang menerima pembagian bantuan beasiswa pendidikan se kab. Jombang	
	08-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Mendata orang yang menerima pembagian bantuan beasiswa pendidikan se kab. Jombang	
	09-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
	2. Mendata orang yang menerima pembagian bantuan beasiswa pendidikan se kab. Jombang		
	10-12-2021	1. Mengentri data yang belum menerima bantuan sosial beasiswa pendidikan se kab. Jombang	
		2. Menyusun dan mengurutkan berkas penerima bantuan sosial beasiswa pendidikan se kab. Jombang	
5	13-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menulis surat keluar	
		3. Mengikuti bu Olvy ke Bank Jatim untuk mengurus sesuatu	
		4. Mengarsip surat keluar dan data usulan bansos 2021	
	14-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang	
		3. Menempelkan kwitansi transport orang terlantar	
		4. Menulis kwitansi kegiatan bansos dan rehabilitasi	
		5. Menandai berkas yang harus ditanda tangani oleh ketua bidang rehabilitasi	
	15-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
2. Menjepret dan mencocokkan data penyaluran bansos anak yatim			
3. Menandai berkas yang harus ditanda tangani oleh sekretaris dinas sosial			
4. Mengikuti bu Olvy ke Bank Jatim untuk mengurus sesuatu			
5. Mengecek data desa penerima bansos			

6		6. Menandai berkas yang harus ditanda tangani oleh ketua bidang rehabilitasi	
		7. Menyusun dan mengurutkan berkas tanda terima bansos anak yatim kec. Plandaan	
	16-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menyusun dan mengurutkan berkas tanda terima bansos anak yatim kec. Ploso dan megaluh	
		3. Membantu mengoreksi surat perjalanan dinas	
		4. Mengarsip berkas surat perjalanan dinas	
		5. Menyusun dan mengurutkan berkas tanda terima bansos anak yatim Kec. Peterongan	
	17-12-2021	1. Menyusun dan mengurutkan berkas tanda terima bansos anak yatim Kec. Wonosalam dan Kudu	
		2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang	
		3. Membantu menulis instrumen interview "sapa berlian" prov. Jawa Timur	
	20-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi	
		2. Menyusun dan mengurutkan berkas tanda terima bansos anak yatim Kec. Gudo dan Bareng	
		3. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang	
		4. Memfotocopy berkas	
21-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang		
	3. Menulis surat keluar		
22-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang		
23-12-2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi		
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang		

	24-12-2021	1. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kab. Jombang	
		2. memfoto copy berkas kk dan ktp	

Jombang, 30 Desember 2021

Mengetahui / Menyetujui
Pendamping Lapangan



Teddy Hermawan
NIP-197505012101011002

Lampiran 4 : Dokumentasi



