

**LAPORAN KULIAH MAGANG (KKM)
PERANAN BIDANG PELAYANAN REAHABILITASI DAN
PERLINDUNGAN SOSIAL DALAM MENINGKATKAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT JOMBANG**

DINAS SOSIAL JOMBANG



Oleh :

Zaenal Purwanto (1861183)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SDM

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH MAGANG (KKM)
PERANAN BIDANG PELAYANAN REHABILITASI DAN
PERLINDUNGAN SOSIAL DALAM MENINGKATKAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT JOMBANG
DINAS SOSIAL JOMBANG



Oleh :

Zaenal Purwanto (1861183)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Mardhi Astutik, SE., MM.)
NIDN.0710067401

14 Desember 2021
Koordinator

(Zaenal Purwanto)
NIM.1861183

Mengetahui/Menyetujui,
Pemandu Lapangan



(Teddy Hemanwan, S.E)
NIP.197503012010011002

Mengetahui/Menyetujui,
Kasi. Prodi manajemen



(Ernibati, ST, MSM.)
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Sosial, di Jl. Raden Wijaya No.15, Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak DR. Abd Rohim, SE., selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.,MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Mardi Astutik, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Teddy Hemawan,S.E selaku Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 14 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Dinas Sosial Jombang	5
2.2 Struktur Organisasi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Organisasi atau Instansi	23
BAB III.....	26
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	26
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	26

3.2 Hasil Pengamatan Di Bidang Rehabilitasi Sosial	26
3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi	27
BAB IV	28
KESIMPULAN	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi	8
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 Alamat Tempat Magang	3
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian	30
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	33
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM	34
Lampiran 4. Dokumentasi.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan kurikulum yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebihmemahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen SDM STIE PGRI DEWANTARA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Dinas Sosial Jombang. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Dinas Sosial Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk tenaga kerja khususnya dalam bidang pelatihan produktivitas kepada masyarakat usia produktif usia bekerja di Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya.
- e. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Dinas Sosial Jombang
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pelatihan Produktivitas yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Dinas Sosial Jombang.

Nama Istalansi	:	Dinas Sosial Kabupaten Jombang
Alamat	:	Jl. R. Wijaya No.15, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Kode Pos	:	61419
Telp. Kantor	:	(0321) 8493687

Tabel 1.4 Alamat Tempat Magang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 25 Oktober – 03 Desember 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai kamis mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB sedangkan pada hari jumat pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB. Dan pada hari sabtu sampai minggu libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Dinas Sosial Jombang

Pembangunan manusia secara utuh dan berkelanjutan menjadi cita-cita yang tidak terelakkan dari semua unsur, baik pribadi maupun kelembagaan. Demikian halnya dengan Pemerintah Kabupaten Jombang. Pencapaian hasil yang baik di berbagai bidang, seperti penanganan kemiskinan, pembangunan infrastruktur, pertumbuhan ekonomi, pertanian, budaya, maupun aspek lainnya, akan dapat dilihat melalui gejala, data, serta informasi yang tersedia. Memiliki lebih jauh perihal penanganan isu-isu sosial, maka kehadiran Dinas Sosial, menjadi matarantai yang penting untuk kita ketahui bersama. Perjalanan Dinas Sosial di Kabupaten Jombang, tidak bisa lepas dari pasang surut tata kelola organisasi di negeri ini. Berdasarkan telusur tim penulis, cikal bakal Dinas Sosial mengalami tumbuh kembang sebanyak empat fase penting.

Pertama, fase ketika kegiatan Dinas Sosial berada dalam naungan Departemen Nasional, cakupan pekerjaan sosial di Wilayah Propinsi Jawa Tim. Sedangkan di tingkat Kabupaten, cakupan kerja dilaksanakan oleh Kantor Cabang Dinas Sosial Propinsi Jawa Timur di Kabupaten Jombang. Saat itu pimpinan Kantor Cabang Dinas Sosial dijabat eselon IV dengan dibantu 3 Kepala Seksi dan 1 Kepala Tata Usaha, keempatnya setingkat eselon V. Ketiga seksi yang menopang beban kerja Kantor Cabang Dinas Sosial antara lain, Seksi Bantuan Sosial, Seksi Rehabilitasi Sosial, dan Seksi Bina Sosial.

Menurut penjelasan Ibu Yuli Sugiarti, narasumber terkait perjalanan Kantor Cabang Dinas Sosial, terdapat beberapa nama yang pernah menjabat pimpinan di kantor ini antara lain, Drs. Abdul Syakur, Drs. Bahrul Said, Drs. Nariyanto, Drs. Kusnandar, yang terakhir Drs. Zaruzaman Masdar. Sedangkan

kantor Cabang Dinas Sosial kala itu berkedudukan di Jl.Merdeka Jombang atau sekarang Jl.KH.Abdurahman Wahid, tepatnya di Kantor Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang saat ini. Rumah dinas pimpinan berada di Jl.Urip Sumoharjo, sekarang menjadi Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Jombang. Menjelang masa akhir Kantor Cabang Dinas Sosial, rumah dinas telah berpindah ke sebelah timur area perkantoran Cabang Dinas Sosial, yakni menempati bangunan yang sekarang telah dialihfungsikan menjadi Pusat Oleh-Oleh Khas Jombang.

Ketika UU.22 Tahun 1999, tentang otonomi Daerah dikeluarkan, terjadi perubahan tata kelola organisasi, termasuk di dalamnya pelimpahan wewenang tata kelola organisasi perangkat daerah Kabupaten, sekaligus pelimpahan tenaga kerja di dalam organisasi pemerintahan tersebut, serta dihapusnya jabatan eselon V. Penghapusan eselon V berdampak kepada komposisi struktural yang ada. Beberapa pejabat eselon V harus rela menjadi staf karena aturan ini.

Masih menurut penjejelasan Bu Yuli Sugiarti, saat proses pelimpahan wewenang dan kelembagaan ke kabupaten, ada dua lembaga pelayanan teknis Kantor Wilayah Departemen Sosial Provinsi Jawa Timur di Kabupaten Jombang yang tidak bisa di terima Kabupaten Jombang, dengan alasan pendapatan daerah Kabupaten Jombang kala itu tidak mencukupi untuk membiayai dua unit pelayanan teknis tersebut. Dua lembaga itu adalah Panti Sosial Bina Remaja dan Panti Werda (Panti Lanjut Usia).

Perjalanan berikutnya, tahun 2000 adalah memasuki fase kedua, cakupan pekerjaan sosial dimasukkan dalam lembaga perangkat kerja daerah bernama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial atau lazim disebut DPMS Kabupaten Jombang. Di DPMS Kabupaten Jombang, isu-isu sosial ditangani oleh satu bidang , yakni Bidang Kesejahteraan Sosial. Bidang ini diperkuat oleh dua seksi, yakni Rehabilitasi Sosial dan Bimbingan Sosial. Pimpinan yang pernah memanku tugas di DPMS Kabupaten Jombang antara lain, Drs. Moh. Idris M.si, Drs Sofiyulloh, dan Ir. Baidlowi.

Fase Ketiga adalah tahun 2009, dimana cakupan kerja sosial di letakkan di Kelembagaan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Jombang. Fase ini cakupan sosial di ampu oleh bidang. Pertama, bidang Rehabilitas Sosial. Kedua, bidang Pemberdayaan, Pengembangan Potensi Sosial Usaha Kesejahteraan Sosial (P3S UKS). Ada pun pimpinan yang pernah menjadi nahkoda di Dinsosnakertrans antara lain, Drs. H.Ahmada Yaqub M.si dan Ir. Heru Widjajanto M.si

Sedangkan fase terakhir adalah tahun 2017, ketika cakupan kerja sosial dimasukkan dalam Dinas Sosial Kabupaten Jombang, berdiri sendiri tidak digabung dengan cakupan kerja lainnya. Dinas Sosial Kabupaten Jombang terdiri dari tiga bidang dan satu sekretariat. Ketiga bidang tersebut antara lain, Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, serta bidang Pemberdayaan Sosial. Beberapa pimpinan yang pernah menjabat di Dinas Sosial Kabupaten Jombang, yakni Drs. Sukar, M.si dan Drs. H .Moh. Saleh dan yang menjabat menjadi kepala Dinas Sosial saat ini adalah Hari Purnom, AP.

Visi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

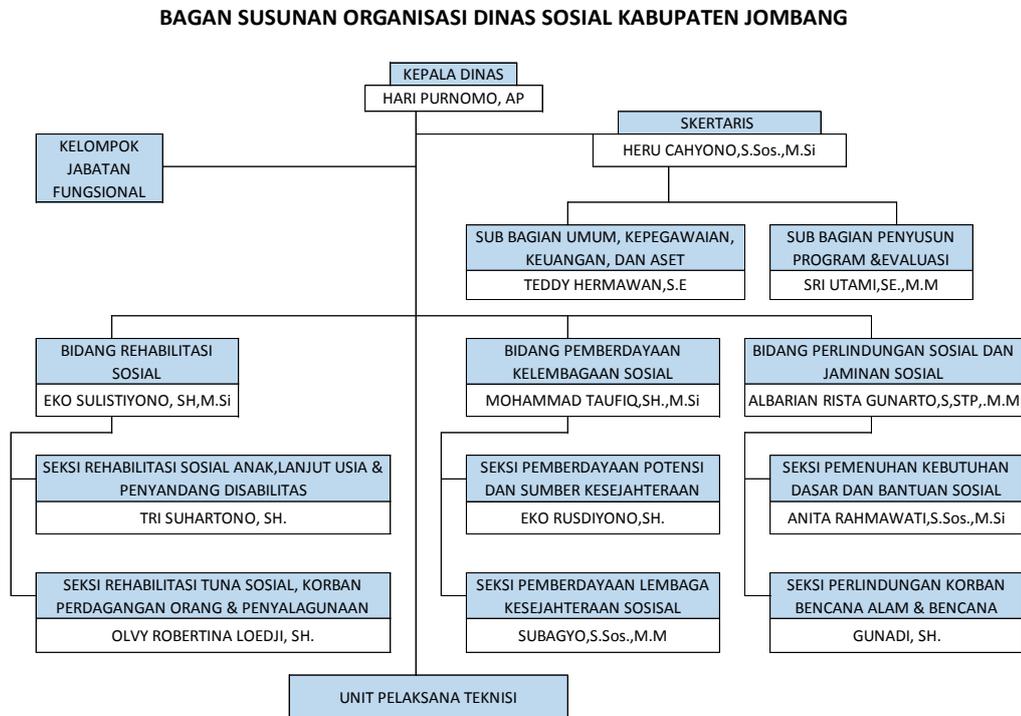
- Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Kabupaten Jombang.

Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

- Meningkatkan dan mengembangkan Kualitas Sumber daya manusia, sarana dan prasaranah Kesejahteraan Sosial, Manajemen dan Profesionalisme Pelayanan.
- Mencegah, Mengendalikan dan mengatasi permasalahan Kesejahteraan Sosial.
- Meningkatkan Kualitas Hidup, Bantuan dan Mengembangkan Jamniinan Sosial.

2.2 Struktur Organisasi

Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

Tugas Dan Tanggung Jawab 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 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. 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;

- d. 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;
- e. 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 penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; dan
- f. 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;
- i) Melaksanakan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan korban trafikking;
- j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k) 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 Napzamempunyai 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 anjut 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;

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;

- b) 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
- c) 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 Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Potensi 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, tanggapdarurat 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.

2.3 Kegiatan Umum Organisasi atau Instansi

Dinas Sosial Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jl. R. Wijaya No. 15, Kepanjen Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur. Yang mana

Dinas Sosial Kabupaten Jombang memiliki tugas pokok untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah kabupaten jombang di bidang sosial dalam melaksanakan tugas pokok tersebut.

Untuk fungsi dari Dinas Sosial diantaranya merumuskan kebijakan di bidang sosial, pelaksana kebijakan di bidang sosial, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, administrasi Dinas Sosial, sebagai penyelenggaran fungsi-fungsi dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang social.

Terkait dengan tugas dan fungsinya, maka Dinas Sosial daerah ini memiliki beberapa wewenang seperti dinamika permasalahan dan mobilitas PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), dan beberapa jenis PMKS yang masuk dalam pemetaan prioritas penanganan lintas kabupaten antar lain anak jalanan, gelandangan pengemis, gelandangan psikotik dan pekerja seks komersil. Dinas sosial ini. Berfungsi untuk menurunkan tingkat kemiskinan di kabupaten jombang.

Untuk informasi syarat mengurus surat kemiskinan atau mengajukan kartu KIS, KIP, KJS dan lainnya dapat ditanyakan langsung di dinas ini. Masyarakat juga dapat menghubungi kontak telepon Dinas Sosial untuk mendapat tmenurunkan tingkat kemiskinan, untuk tanggapan cepat, atau mengakses website Dinas Sosial untuk informasi umum dan berita terkait dengan Dinas Sosial.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jombang, dijelaskan bahwa Tugas Pokok Dinas Sosial Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang sosial.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial
4. Pelaksanaan administrasi di bidang sosial
5. Penyelenggaraan fungsi - fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang sosial;

Pembinaan penyelenggaraan fungsi - fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang sosial dan Pelaksanaan fungsi - fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Sosial; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial.
4. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
5. Bidang Perlindungan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial; dan
 - b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 25 Oktober 2021 – 03 Desember 2021

Hari Magang : Senin – Jumat

Libur Magang : Sabtu – Minggu

Waktu Magang : 07.00 – 15.00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Instansi : Dinas Sosial Jombang

Alamat : Jl. R. Wijaya No. 15, kepanjen Jombang

Telepon : 0321 – 8493687

3.2 Hasil Pengamatan Di Bidang Rehabilitasi Sosial

Adapun beberapa kendala yang kami temukan dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Dinas Sosial selama magang. Adapun beberapa kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang belum efektif karena data dokumen yang ada di dalam map tidak beraturan sehigga pada saat mencari data usulan pengajuan bantuan untuk santunan bagi korban COVID-19 harus melihat satu-satu di dalam yang sudah tercampur dengan berkas lain-lainya.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi

Dari temuan kendala yang di hadapi oleh Dinas Soaial Jombang, adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah menata ulang pengarsipan data dokumen yang sesuai dengan urutan kegiatan per bulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen. Maka untuk solusi meminimalkan kendala yang terjadi adalah dengan melakukan menata ulang pengarsipan data dokumen yang sesuai dengan keterangan dan kemudian dipisahkan sesuai dengan keterangan masing-masing dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dalam 30 hari jam kerja mulai dari (25 Oktober – 03 Desember) pada dinas sosial dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut Dinas Sosial didirikan sebagai pelengkap untuk menurunkan tingkat kemiskinan, memahami dunia berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi. Dimana instansi yang dijadikan tempat magang juga selalu melibatkan orang banyak seperti acara pendampingan pelatihan cukur rambut bagi EKS warga binaan masyarakat, pendampingan forum diskusi peningkatan penanganan masalah sosial di wonosalam, pendampingan pelatihan pembuatan kripik tempe bagi keluarga EKS warga ODGJ di desa bongkot, dan pendampingan pelatihan ketrampilan handy craft hantaran yang ada di wilayah kabupaten jombang yang mereka mempunyai karakteristik yang berbeda diantara satu sama lainnya.

4.2 Saran

Berdasarkan dengan penulis melakukan magang di Dinas Sosial Kabupaten Jombang selama satu bulan. Penulis mempunyai beberapa yang disarankan atau usulan untuk Dinas Sosial terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) maka antara lain :

1. Dinas Sosial harus mempertahankan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk dapat mencapai tujuan dari Dinas Sosial.
2. Dinas Sosial harus evaluasi kinerja pegawai seharusnya dilakukan perminggu untuk pemberian Reward di akhir bulan sebagai motivasi kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Dewantara, S. P. 2021. "Pedoman KKM. Jombang."

Inswiardi, Heri Kurniawan, dan Agung Bayu Murti. 2018. *Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang*. JOMBANG.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : Zaenal Purwanto (1861183)
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Kerja : Dinas Sosial Jombang
 Bagian/Bidang : Rehabilitasi Sosial

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	25/10/2021	Penerimaan dan pengarahan penempatan magang		
	26/10/2021	Menginput data bulaga 3 bagi lansia disabilitas		
	27/10/2021	Mengasipkan data dan sosialisasi ke GCK		
	28/10/2021	Menyiapkan surat perintah (SPT)		
	29/10/2021	Mengecek berkas bantuan beasiswa		
	30/10/2021	LIBUR		
	31/10/2021			
II	01/11/2021	Menginput data pelatihan pembuatan keripik tempe bagi keluarga EKS warga ODGJ		
	02/11/2021	Mendampingi pelatihan cukur rambut bagi EKS warga binaan pemasyarakatan		
	03/11/2021	Mendampingi pelatihan cukur rambut bagi EKS warga binaan pemasyarakatan		
	04/11/2021	Kontrol data beasiswa dan input data		
	05/11/2021	Menyiapkan berkas PPKS		
	06/11/2021	LIBUR		
	07/11/2021			

III	08/11/2021	Menulis surat masuk dan input jenis harga jumlah alat make up		
	09/11/2021	Mengecek kartu KIS masih aktif atau tidak		
	10/11/2021	Cek berkas pengajuan kartu KJS		
	11/11/2021	Menulis surat masuk dan keluar		
	12/11/2021	Menyiapkan berkas		
	13/11/2021	LIBUR		
	14/11/2021			
IV	15/11/2021	Menulis kwintansi dan penyiapan berkas pembagian permakanaan bagi lansia terlantar		
	16/11/2021	Mendampingi forum diskusi peningkatan penanganan masalah sosial di wonosalam		
	17/11/2021	Menyiapkan dan cek berkas bantuan anak yatim		
	18/11/2021	Arsip berkas dan input surat masuk		
	19/11/2021	Arsip surat masuk dan input data		
	20/11/2021	LIBUR		
	21/11/2021			
V	22/11/2021	Mendampingi pelatihan ketrampilan handycraft hantaran		
	23/11/2021	Mendampingi pelatihan ketrampilan handycraft hantaran		
	24/11/2021	Mendampingi pelatihan pembuatan kripik tempe bagi keluarga EKS warga ODGJ di desa bongkot		
	25/11/2021	Mendampingi pelatihan pembuatan kripik tempe bagi keluarga EKS warga ODGJ di desa bongkot		
	26/11/2021	Mendampingi pelatihan ketrampilan handycraft hantaran		

	27/11/2021	LIBUR	
	28/11/2021		
VI	29/11/2021	Mendampingi penyaluran dana yang dinyatakan eligible	
	30/11/2021	Menginput data surat usulan batuan untuk santunan bagi korban COVID-19	
	01/12/2021	Membuat laporan dokumentasi kegiatan merias dan handycraf hantaran	
	02/12/2021	Menginput data verval bulaga 3 bagi anak yatim	
	03/12/2021	Mendampingi memperingati hari disabilitas	

Jombang, 14 Desember 2021

Mengetahui,



Teddy Hemawan, S.E.
Sub.bagian Umum, Kepegawain,
Keuangan & Aset

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL

Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: 423.4 / 3706 / 415.20 / 2021

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 : ZAENAL PURWANTO
NIM : 1861183
Prodi : Manajemen
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Magang di DINAS SOSIAL Kab. Jombang terhitung mulai tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 03 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 29 Desember 2021
An. KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIS



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

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM

Lampiran 3. Lembar Penilaian KKM



Form Penilaian Pendamping Lapangan

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Telp.0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website :
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Zaenal Purwanto
NIM : 1861183
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. R. Wijaya No. 15, Kepanjen Jombang
Bagian / Bidang : Rehabilitasi Sosial

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	75
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		635
Nilai Rata-Rata		79

Catatan :

Jombang, 14 Desember 2021



Lampiran 4. Dokumentasi

Pendampingan Cukur Rambut



Pendampingan Forum Grup Diskusi Di Kecamatan Wonosalam



Pendampingan Pembuatan Kripik Tempe Di Desa Bongkot



Pendampingan Pemberian Bansos Bagi Disabil



Penutupan Dengan Pemimpin Kepala Dinas Sosial Kabupaten Jombang

