

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )**  
**“PERANAN SEKSI PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR DAN**  
**BANTUAN SOSIAL SERTA PERLINDUNGAN JAMINAN**  
**SOSIAL KOTA JOMBANG DALAM MENINGKATKAN**  
**KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :  
**Mohamad Ainur Ab'shor**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ( STIE )**  
**PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )**  
**“PERANAN SEKSI PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR DAN**  
**BANTUAN SOSIAL SERTA PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL KOTA**  
**JOMBANG DALAM MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN**  
**MASYARAKAT DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG”**



**Disusun Oleh :**

**Mohamad Ainur Ab'shor (1861200)**

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Nuri Purwanto, S.ST.,MM.  
NIDN-0728018502

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
Anita Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIP-197001171995032004

Jombang, 14 Desember 2021  
Koordinator Kelompok

  
Mohamad Ainur Ab'shor  
NIM-1861200

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen

  
Erminati Pancaningrum, ST., MM  
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. Nuri Purwanto.,S.ST.,MM.. selaku Dosen Pembimbing Lapangan ( DPL ) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Ibu Anita Rahmawati,S.Sos., M.Si. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff Dinas Sosial, Terutama (ibu anita,mas yus, mbak ima, mas adit, pak slamet) 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, 14 Desember 2021

Moh. Ainur Ab’shor

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>4</b>
2.1    Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	4
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	7
2.2    Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	8
2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagan .....	9
2.3    Jadwal Kerja Karyawan atau ASN di Dinas Sosial .....	24
<b>BAB III.....</b>	<b>25</b>
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>25</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	25

3.2 Hasil Pengamatan di Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial .....	25
3.3 Mengatasi Pemecahan Masalah/Solusi.....	26
<b>BAB IV .....</b>	<b>28</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>28</b>
4.1 KESIMPULAN .....	28
4.2 SARAN.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>31</b>

**DAFTAR GAMBAR**

*Figure 1* Struktur Organisasi Dinas Sosial Kab. Jombang .....8

## **DAFTAR TABEL**

<i>Table 1.1</i> Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
<i>Table 2.1</i> Jadwal Kerja ASN di Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	31
Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang .....	34
Lampiran 3. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang .....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang ( KKM ) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi ( fresh graduate ) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah di peroleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian di terapkan atau digunakan disuatu instansi.

Kuliah Kerja Magang yang dilakukan merupakan suatu studi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman pengetahuan dan keterampilan serta pembentukan jiwa yang profesionalisme setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Dinas Sosial Kabupaten Jombang dikarenakan penulis tertarik dengan peran dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang, penulis mengharapkan dapat menemukan masalah dalam instansi ini dan menganalisis masalah tersebut.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemenserta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meingkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

**Bagi Mahasiswa :**

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunis kerja di masa yang akan datang.
3. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

**Bagi Instansi :**

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Sumberdaya Manusia (SDM) dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

**1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.**

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu Instansi Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu di Dinas Sosial Jombang. Yang beralamat di :

Nama Instansi	DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG
Alamat	Jl. R. Wijaya No.15, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang.
No Telp	(0321)8493687

*Table 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang*

**1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 25 Oktober s.d 03 Desember 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional Dinas Sosial Kabupaten Jombang yaitu Senin s.d Kamis pukul 07.00 – 15.00 sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 – 14.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten 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 diberbagai bidang, seperti penanganan kemiskinan, pembangunan insfrasruktur, pertumbuhan ekonomi, pertanian, budaya, maupun aspek lainnya, akan dapat dilihat melalui gejala, data, serta informasi yang tersedia. Menilik 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 Jombang mengalami tumbuh kembang sebanyak empat fase penting.

Pertama, fase ketika kegiatan sosial berada dalam naungan Departemen Sosial, cakupan pekerjaan sosial di wilayah Provinsi Jawa Timur dilakukan oleh Kantor Wilayah Departemen Sosial Provinsi Jawa Timur. Sedangkan di tingkat Kabupaten, cakupan kerja dilaksanakan oleh kantor Cabang Dinas Sosial Provinsi 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. Abdurrahman 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 perkantoran Cabang Dinas Sosial, yakni menempati bangunan yang sekarang telah dialihfungsikan menjadi Pusat Oleh-Oleh Jombang.

Ketika UU Nomor. 22 Tahun 1999, tentang Otonomi Daerah dikeluarkan, terjadi perubahan tata kelola organisasi, termasuk di dalamnya perlimpahan wewenang tata kelola organisasi perangkat daerah kepada 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 penjelasan Ibu 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 diterima 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 Wreda (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 di tangani oleh satu bidang, yakni Bidang Kesejahteraan Sosial. Bidang ini diperkuat oleh dua seksi, yakni Rehabilitasi Sosial dan Bimbingan Sosial.

Pimpinan yang pernah memangku tugas di DMPS Kabupaten Jombang antara lain, Drs. Moh. Idris., Msi., 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 kerja sosial diampu oleh bidang. Pertama, bidang Rehabilitasi Sosial. Kedua, bidang Pemberdayaan , Pengembangan Potensi Sosial Usaha Kesejahteraan Sosial (P3 UKS). Adapun pimpinan yang pernah menjadi nahkoda di Dinsosnakerternas 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 sekertariat. Ketiga bidang tersebut antara lain , bidang Perlindungan Jaminan Sosial , Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial. Beberapa pimpinan yang pernah menjabat di Dnas Sosial Kabupaten Jombang, yakni Drs. Sukar M.si, dan Drs. H. Moh. Saleh yang menjabat definitif hingga saat ini.

## **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

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antar pekerja. Struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

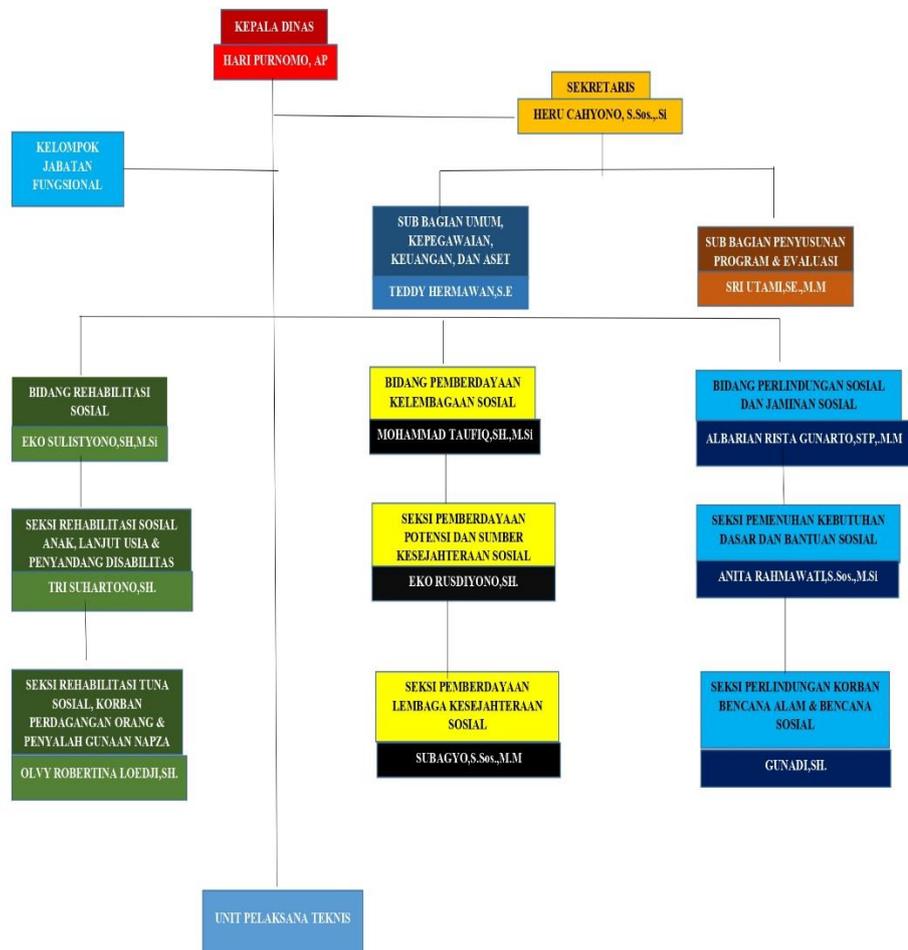


Figure 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kab. Jombang

### **2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagan**

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 keprotokolanan;
- 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 sertapenerbitan 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 sertapenerbitan 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 binaanpemasyarakatan, 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 perlindungankhusus, 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 Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia & Penyandang Disabilitas.**

Seksi Rehabilitasi 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 trafficking;
- j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

#### **7.) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang &Penyalahgunaan NAPZA.**

Seksi Rehabilitasi Tunas Sosial, Korban Perdagangan Orang & Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial kepada penyandangdisabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda bekas penderitapenyakit 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 anjutan 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 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 sertaintervensi 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, 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;
  - 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, 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;

- 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 Jadwal Kerja Karyawan atau ASN di Dinas Sosial.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	Kerja
Jumat	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Kerja

*Table 2.1 Jadwal Kerja ASN di Dinas Sosial Kabupaten Jombang*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 25 Oktober – 3 Desember 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian **Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**. Sistem kerja di Dinas Sosial ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Sosial Kabupaten Jombang dengan jadwal kerja pada hari Senin-Kamis pukul 07.00 s/d 15.00. Sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 s/d 14.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Jombang :

- 1) Awal masuk kantor harus melakukan absensi ( Finger Print ).
- 2) Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
- 3) Jam Pulang Sesuaijam kerja yang di tentukan.
- 4) Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing –masing.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang dengan waktu satu bulan pada Dinas Sosial Kabupaten Jombang, saya menemukan beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan diberikan selama pelaksanaan magang. Kendala yang dihadapi adalah terkait dengan verifikasi data PBI yang telah meinggal, yang penulis rasa masih kurang efektif karena data PBI yang meninggal jumlahnya sangat banyak sehingga perlu waktu untuk menghapus satu per satu data tersebut.

Ada juga kendala terkait penginputan usulan KIS, dalam hal ini penulis menemukan kendala kurang efektifnya penginputan data KIS dikarenakan banyaknya usulan dari setiap kecamatan.

Selain kendala di atas ada juga kendala terkait pelayanan, kendalanya juga hampir sama yaitu kurang efektifnya pelayanan terutama pada saat banyaknya pengunjung yang datang ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Para pengunjung yang datang ke Dinas Sosial Kabupaten Jombang biasanya terkait dengan keluhan aktivasi KIS, usulan KIS, pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS), usulan Kartu Indonesia Pintar (KIP), pembuatan surat Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (Biakes Maskin), dan lain-lain.

### **3.3 Mengatasi Pemecahan Masalah/Solusi.**

Dengan adanya beberapa kendala yang penulis hadapi ketika melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis mencari solusi terkait beberapa kendala tersebut. Ada beberapa cara dalam mengatasi setiap kendala tersebut.

Kendala terkait dengan kurang efektifnya verifikasi data PBI yang telah meninggal, dikarenakan banyaknya data PBI yang telah meninggal sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menghapus data PBI yang telah meninggal tersebut. Dari kendala tersebut penulis memberikan solusi dengan cara membantu staff terkait supaya penghapusan data PBI yang telah meninggal tidak memakan waktu yang lama.

Untuk kendala terkait dengan kurang efektifnya penginputan usulan data KIS, dikarenakan banyaknya usulan KIS setiap kecamatan solusi yang penulis berikan adalah membantu staff terkait untuk menginput data KIS tersebut. Untuk proses penginputan adalah dengan cara memasukkan seluruh anggota keluarga pada KK, dengan solusi yang penulis berikan diharapkan dapat memangkas waktu. Dikarenakan data KIS yang telah diinput di Dinas Sosial Kabupaten Jombang akan dikirimkan ke Kemensos setelah itu baru diterbitkan.

Sedangkan untuk kendala terkait kurang efektifnya pelayanan terutama pada saat banyaknya pengunjung yang datang, penulis memberikan solusi membantu staff terkait. Para pengunjung yang datang ke Dinas Sosial

Kabupaten Jombang biasanya terkait dengan keluhan aktivasi KIS, usulan KIS, pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS), usulan Kartu Indonesia Pintar (KIP), pembuatan surat Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (Biakes Maskin), dan lain-lain. Disini penulis membantu staff terkait dengan memberikan beberapa solusi kepada pengunjung yang datang. Seperti yang pertama untuk aktivasi KIS dan usulan KIS, syarat utama untuk aktivasi KIS dan usulan KIS harus masuk kedalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), apabila data pengunjung sudah masuk kedalam data DTKS dapat dilakukan reaktivasi maupun usulan KIS. Kedua terkait dengan pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS), untuk pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS) syarat utama harus tergolong keluarga tidak mampu, selain syarat tersebut adalah Kartu Jombang Sehat (KJS) hanya berlaku untuk rumah sakit pemerintah saja. Seperti RSUD Jombang, RSUD Ploso, dan seluruh Puskesmas di Kabupaten Jombang. Sama halnya dengan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (Biakes Maskin) hanya berlaku pada rumah sakit yang tercantum dalam Pergub. Untuk usulan Kartu Indonesia Pintar (KIP), Dinas Sosial Jombang hanya mengeluarkan sebatas surat pengantar yang selebihnya akan diproses oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari kerja di Dinas Sosial Kabupaten Jombang pada bidang Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, penulis memperoleh beberapa pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang tersebut. Dari pengalaman tersebut penulis dapat memahami setiap karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi.

Selain memahami setiap karakteristik seseorang, penulis juga mendapatkan pengetahuan serta wawasan dari fungsi Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Yang salah satunya adalah memberikan bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu. Banyak sekali jenis bantuan-bantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat. Contohnya seperti di bidang kesehatan, pemerintah pusat memberikan bantuan kesehatan berupa Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Biakes Maskin yang dapat digunakan untuk memperoleh keringan dalam pengobatan. Sedangkan dari pemerintah Kabupaten Jombang juga menyediakan bantuan pengobatan berupa Kartu Jombang Sehat. Selain itu pemerintah juga memberikan bantuan berupa Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang digunakan untuk dibidang pendidikan. Ada juga bantuan seperti PKH yang ditujukan untuk masyarakat kurang mampu.

## 4.2 SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan selama 30 hari kerja di Dinas Sosial Kabupaten Jombang di Bidang Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial. Penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni :

### A. Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, sehingga hal-hal yang diperoleh selama magang dapat diaplikasikan kepada masyarakat.
2. Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang kedepannya mahasiswa harus mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.

### B. Bagi Instansi :

Dinas Sosial Kabupaten Jombang sudah bekerja keras dalam memberikan solusi yang dari permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat, diharapkan Dinas Sosial Kabupaten Jombang tetap menjaga atau meningkatkan kinerja mereka dalam mengayomi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

Iswiardi, H. K. (2018). *Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang MENAPAKI JALAN KEMANDIRIAN*.

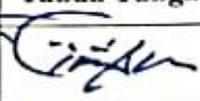
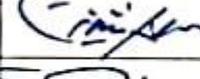
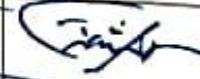
Peraturan Bupati Jombang Nomor 27 Tahun 2016 Tentang. (n.d.). *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jombang*, 2-19.

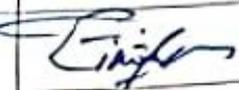
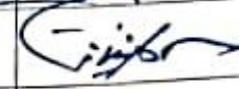
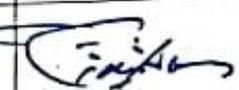
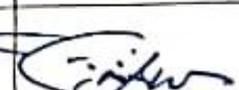
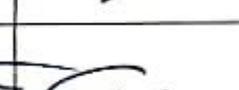
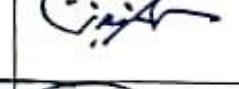
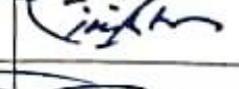
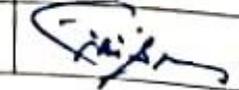
LAMPIRAN

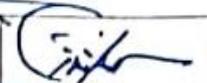
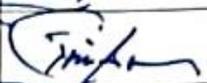
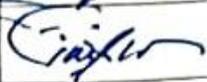
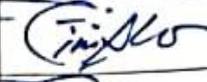
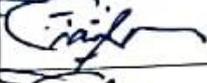
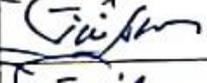
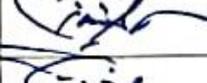
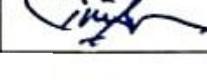
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : Moh. Ainur Ab'shor  
 NIM : (1861200)  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Kerja : Dinas Sosial Jombang  
 Bagian/Bidang : Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25/10/2021	Penerimaan dan pengarahan penempatan magang	
	26/10/2021	Verifikasi dan validasi Data PBI	
	27/10/2021	Verifikasi dan validasi Data PBI yang telah meninggal	
	28/10/2021	Input Data Usulan Beasiswa Tahun 2021	
	29/10/2021	Input Data Usulan Beasiswa Tahun 2021	
	30/10/2021	LIBUR	
	31/10/2021		
II	01/11/2021	1. Pengecekan kartu KIS melalui data DTKS 2. Aktivasi kartu KIS	
	02/11/2021	Input data usulan PBID Kabupaten Jombang November 2021	
	03/11/2021	1. Pengecekan kartu KIS 2. Pembutan Kartu Jombang Sehat (KJS)	
	04/11/2021	Penerimaan berkas usulan KIS	
	05/11/2021	Penerimaan berkas usulan KIP perorangan	

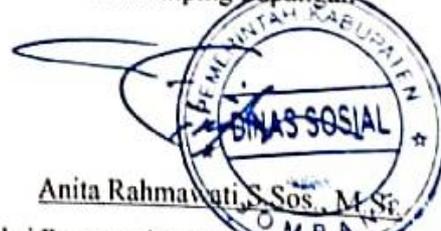
	06/11/2021	<b>LIBUR</b>	
	07/11/2021		
III	08/11/2021	Arsip berkas Kartu Jombang Sehat	
	09/11/2021	Pembagian bansos berupa beras dan uang kepada penerima bansos	
	10/11/2021	Pembuatan surat usulan KIP perorangan	
	11/11/2021	Penerimaan berkas usulan KIP dari SMAN Bandarkedungmulyo	
	12/11/2021	1. Pengecekan kartu KIS 2. Reaktivasi kartu KIS 3. Pembuatan KJS	
	13/11/2021	<b>LIBUR</b>	
	14/11/2021		
IV	15/11/2021	Pembuatan surat usulan KIP dari SMAN Bandarkedungmulyo	
	16/11/2021	Pembuatan surat usulan KIP dari SMAN Bandarkedungmulyo	
	17/11/2021	Sosialisasi perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kab. Jombang di Kecamatan Kabuh	
	18/11/2021	Input berkas usulan PBID tambahan Kab. Jombang	
	19/11/2021	Penerimaan usulan KIP dari SMAN Jogoroto dan perorangan	
	20/11/2021	<b>LIBUR</b>	
	21/11/2021		
V	22/11/2021	Pembuatan surat kehilangan Kartu Kesejahteraan Sosial	
	23/11/2021	Arsip berkas usulan KIP	

	24/11/2021	Pembuatan surat usulan KIP perorangan	
	25/11/2021	Mendampingi pengambilan bansos	
	26/11/2021	Mendampingi pengambilan bansos	
	27/11/2021	<b>LIBUR</b>	
	28/11/2021		
VI	29/11/2021	Pembuatan surat KIP dari SMAN Jogoroto	
	30/11/2021	Mendampingi pengambilan beasiswa	
	01/12/2021	Pencocokan proposal pengambilan beasiswa.	
	02/12/2021	Pembuatan Kartu Jombang Sehat	
	03/12/2021	Arsip Data Kartu Indonesia Sehat (KIS)	

Jombang, 14 Desember 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Anita Rahmawati, S.Sos., M.Si.

Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar

dan Bantuan Sosial

*Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang*



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

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Nomor: 423.4 / 3105 / 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 : MOH. AINUR AB'SHOR  
NIM : 1861200  
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





*Figure 3 Proses pembuatan surat KJS, KIP, dan pengarsipan*



*Figure 4 Pembagian BANSOS ke rumah-rumah*



*Figure 5 Sosialisasi Data DTKS bersama DINDOS JOMBANG di Kec, Kabuh*