

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL MELALUI
PELATIHAN KETERAMPILAN HANDYCRAFT HANTARAN
BAGI PEREMPUAN RAWAN SOSIAL EKONOMI DI DINAS
SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



Disusun oleh :

Novanti Budi Pramitasari (1861212)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL MELALUI
PELATIHAN KETERAMPILAN HANDYCRAFT HANTARAN
BAGI PEREMPUAN RAWAN SOSIAL EKONOMI DI DINAS
SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



Disusun oleh :

Novanti Budi Pramitasari (1861212)

Jombang, 10 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


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

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


Teddy Hermawan, ST.
NIP. 197505012010011002

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen


Erminati Pancaningrum, 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 Kabupaten Jombang.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ka. Prodi Manajemen.
3. Bapak Nuri Purwanto., S.ST. MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Teddy Hermawan, SE selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Dinas Sosial Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca.

Jombang, 24 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM	
2.1 Sejarah Instansi	4
2.1.1 Sejarah Dinas Sosial	4
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial	5
2.2 Kegiatan Umum Instansi	5
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial	5
2.2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	20
3.2 Aspek Yang Menjadi Kajian Kuliah Kerja Magang	20
3.3 Kendala Yang Dihadapi	22
3.4 Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Kantor Dinas Sosial	4
2.2 Gambar Struktur Organisasi Dinas Sosial	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang	26
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	27
Lampiran 3. Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang (KKM)	32
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	35
Lampiran 5. Foto Dokumentasi Magang	36

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah intra kurikuler yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang, dengan bimbingan Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah praktik yang bertujuan untuk melatih dan membekali mahasiswa menerapkan ilmunya, belajar memecahkan berbagai persoalan yang terjadi di masyarakat.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa merupakan sarana mengembangkan potensi dalam menerapkan materi yang diberikan saat perkuliahan. KKM menjadikan mahasiswa lebih bertanggung jawab atas tugas yang diberikan instansi, meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa.

Selama KKM berlangsung, mahasiswa diharapkan dapat memberikan sekaligus menerapkan berbagai hal, antara lain: pengalaman, ilmu pengetahuan, dan nilai-nilai yang baik. Masyarakat akan belajar dari mahasiswa dan sebaliknya mahasiswa akan banyak memperoleh pengetahuan dari masyarakat. Interaksi dan bentuk sinergi seperti inilah yang diharapkan akan muncul dan menjadikan program ini sebagai program yang menyenangkan dan mempunyai manfaat yang signifikan bagi mahasiswa.

Kegiatan pembelajaran melalui KKM ini selanjutnya akan terdokumentasi dengan baik dalam laporan dan akan menjadi bahan pembelajaran yang berarti, inilah yang menjadi nilai tambah bagi kehidupan akademik di kampus. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

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 manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG
Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raden Wijaya No. 15, Kepanjen, Kec,
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61411.
No. Telp : (0321) 8493687

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Instansi

2.1.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Jombang

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

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

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

6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan Fungsinya

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

VISI

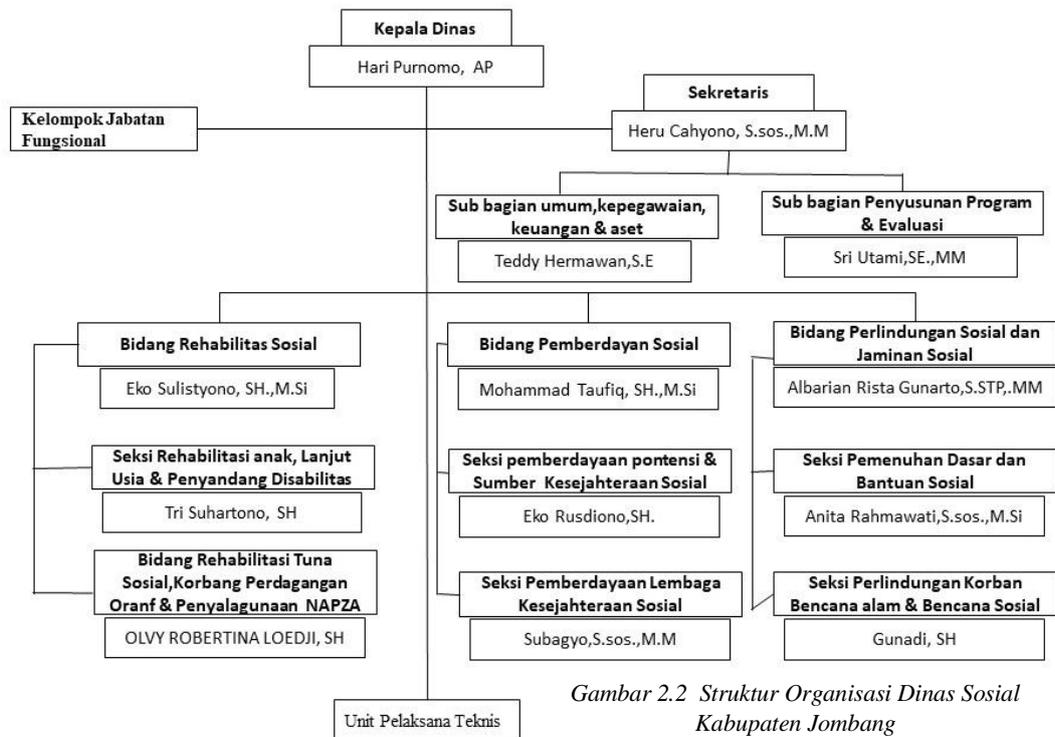
“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Di Kabupaten Jombang”

MISI

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

2.2 Kegiatan Umum Instansi

2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

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

2.2.2 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya 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 penyelerenggaraan 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 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 trafickking;
- 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 Napza mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual,

- disabilitas ganda bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- b) Menyiapkan bahan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
 - c) Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
 - d) Mengawasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
 - e) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, dan 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;
 - b) Pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil, pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

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

9. Seksi Pemberdayaan Pontensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial

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

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

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

10. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas sebagai berikut :

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

pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

11. Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial

- A. Tugas pokok Bidang Perlindungan Sosial, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi:
- a) Perumusan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan Jaminan Sosial, serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi Psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, reassesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
 - b) Pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai dari tanggal 15 November 2021 sampai 24 Desember 2021. 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 hari Senin-Jum'at dan jam operasional dari 07.00 - 15.00 WIB. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (*Finger Print*).
2. Jam istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam pulang sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan tugas sesuai dengan *jobdesk* masing-masing.

3.2 Aspek Yang Menjadi Kajian Kuliah Kerja Magang

Dalam Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi " Peranan Rehabitasi Sosial yaitu dengan Menjadikan Perempuan Terampil, Berdaya, dan Mandiri"

A. Pengertian Perempuan Rawan Sosial Ekonomi

Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) adalah Perempuan berusia 18-59 tahun yang tinggal dalam rumah tangga miskin, sehingga termasuk dalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). Dikatakan rawan sosial ekonomi karena kondisinya yang tinggal dalam rumah tangga miskin dan sangat rawan terhadap masalah sosial dan ekonomi. Mengenal Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) secara lebih lengkap maka perlu mengetahui kriterianya. Keputusan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 menyatakan kriteria PRSE adalah:

1. Perempuan berusia 18 tahun sampai dengan 59 tahun
2. Menjadi pencari nafkah utama keluarga

3. Berpenghasilan kurang atau tidak mencukupi untuk kebutuhan hidup layak.
4. Istri yang ditinggal suami tanpa kejelasan

Selanjutnya menurut Kementerian Sosial Republik Indonesia menggambarkan ciri-ciri Perempuan Rawan Sosial Ekonomi sebagai berikut:

1. Perempuan dewasa, sudah atau belum menikah atau janda atau istri yang ditinggal pergi suami tanpa batas waktu.
2. Tidak memiliki keterampilan kerja atau memiliki keterampilan tetapi kurang bermanfaat.
3. Penghasilan tidak memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.
4. Perempuan yang tinggal di daerah rawan sosial.

B. Prosedur pengajuan Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi yaitu :

- a. Proposal masuk
- b. Perencanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan kegiatan (pemanggilan peserta pelatihan, pelaksanaan pelatihan keterampilan)
- d. Monitoring dan Evaluasi

C. Persyaratan untuk mengikuti pelatihan handycraft hantaran yaitu :

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Mengumpulkan Foto copy KTP (1 lembar)
3. Perempuan berusia 18 – 50 tahun
4. Seorang perempuan belum menikah/janda yg menjadi pencari nafkah utama keluarga.

D. Tujuan dan manfaat Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran yaitu :
Tujuan dari pelatihan ini guna mewujudkan kepedulian terhadap PRSE (Perempuan Rawan Sosial Ekonomi), meningkatkan kemampuan berusaha bagi PRSE (Perempuan Rawan Sosial Ekonomi), mewujudkan PRSE (Perempuan Rawan Sosial Ekonomi) yang mandiri untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga. Sedangkan Manfaat dari pelatihan ini yaitu untuk

meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, sehingga mempunyai nilai lebih yang dapat digunakan sebagai modal dalam menciptakan lapangan usaha baru sehingga dapat meningkatkan taraf hidup keluarga.

E. Peranan Bidang Rehabilitasi Sosial

Peranan Bidang Rehabilitasi Sosial melalui Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran ini sebagai upaya mengurangi penanganan para penyandang masalah kesejahteraan sosial. Mempercepat pengentasan kemiskinan, khususnya pada perempuan rawan sosial ekonomi. Agar mereka mempunyai keterampilan sebagai bekal untuk membantu keluarga dalam mencari nafkah, yang pada akhirnya meningkatkan taraf hidup keluarga dan dapat hidup mandiri. Dalam hal ini yang diperoleh selama pelatihan benar-benar digunakan untuk memberdayakan diri. Sebab, pelatihan ini diselenggarakan untuk meningkatkan sumberdaya manusia, sumberdaya perempuan sebagai bekal mengembangkan usaha, atau bahkan bisa menciptakan lapangan pekerjaan melalui sektor informal. Sehingga dapat hidup layak dan bahkan bisa mencukupi kebutuhan keluarga.

3.3 Kendala Yang dihadapi

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang pada Dinas Sosial Kabupaten Jombang terdapat kendala yang dihadapi dalam Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi ini yaitu :

1. Kurangnya informasi mengenai adanya kegiatan pelatihan handycraft hantaran, sehingga ada beberapa masyarakat yang tidak mengetahui akan kegiatan ini.
2. Kapasitas terbatas, yang mengikuti pelatihan hanya dibatasi 60 orang sekabupaten jombang.
3. Terbatasnya waktu yang diberikan, karena pelatihannya cukup singkat, terbatas hanya 3 hari pada setiap sesinya, sehingga untuk peserta pelatihan yang mengikuti harus cepat memahami materi dan bisa langsung mempraktekkannya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang terjadi di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa yang mungkin bisa dilakukan untuk mengatasi masalah, antara lain :

1. Mengkoordinasikan dengan tenaga sosial kecamatan (tksk) untuk mencari peserta atau masyarakat sekitar/ wilayah yang membutuhkan pelatihan, dan bisa dari klien dinas pemberdayaan perempuan dan anak, serta menyebarkan informasi adanya pelatihan melalui media sosial.
2. Untuk kapasitas peserta sendiri memang saat ini diberlakukan pembatasan kuota peserta, karena masa pandemi covid-19. Semoga untuk pelatihan kedepannya bisa menambah kuota peserta yang mengikuti pelatihan.
3. Menambah durasi pelatihan dengan mengatur *schedul* kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu Kuliah Kerja Magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa peranan Rehabilitasi Sosial dalam Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi yaitu untuk menjadikan perempuan terampil, berdaya, dan mandiri, sehingga bisa meningkatkan ekonomi kerakyatan khususnya perempuan, agar mereka bisa bangkit kembali dan menciptakan lapangan kerja yang baru.

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari di Dinas Sosial Jombang, penulis memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi instansi. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah : penulis berharap agar karyawan/karyawati di Dinas Sosial Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan. Instansi Dinas Sosial ini sangat mengayomi para masyarakat, ketika mereka datang dengan segala permasalahan yang ada, dan para karyawan/karyawati bergerak cepat tanggap dalam menangani masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Fahrudin, A. 2012. *Pengantar Kesejahteraan Sosial*. Bandung : Refika Aditama.

Huda, M. 2009. *Pekerjaan Sosial dan Kesejahteraan Sosial Sebuah Pengantar*.
Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

<https://jdih.jombangkab.go.id>

<https://jombangkab.go.id/opd/sosial>

<https://peraturan.go.id>. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 “*Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE)*”

<https://petalokasi.org/Kabupaten-Jombang/Dinas-Sosial-Kabupaten-Jombang-3785125/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



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

Jombang, 2 November 2021

Nomor : 800/141520/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Magang

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

di-

JOMBANG

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

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

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

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

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Novanti Budi Pramitasari
 NIM : 1861212
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	15/11/21	1. Apel pagi 2. Pengenalan wilayah dan bagian kantor 3. Mengisi SPPD bulan September 2021 4. Menjadwal pegawai untuk perjalanan dinas	
	16/11/21	1. Menjadwal pegawai untuk perjalanan dinas 2. Mengisi SPPD bulan Oktober 2021 3. Membantu pelayanan	
	17/11/21	1. Apel pagi 2. Melanjutkan mengisi SPPD bulan Oktober 2021 3. Menata arsip dokumen	
	18/11/21	1. Apel pagi 2. Menulis kwitansi dan nota bukti pembayaran kegiatan rapat 3. Mendata siswa pengajuan KIP 4. Menata dan mengurutkan daftar hadir rapat 5. Menyusun tanda terima bantuan sosial 6. Menata dokumen bantuan sosial	
	19/11/21	1. Menyusun tanda terima bantuan sosial 2. Menata arsip penyaluran sembako 3. Menyusun dokumen surat masuk dan surat keluar	

II	22/11/21	1. Apel pagi <i>Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi " Menjadikan Perempuan Terampil, Berdaya, dan Mandiri"</i>	
	23/11/21	2. Pembagian alat dan bahan untuk pembuatan Handycraft Hantaran sesi pertama	
	23/11/21	3. Apel pagi 4. Kegiatan mempraktekkan cara membuat hantaran bertemakan wayang	
	24/11/21	5. Apel pagi 6. Membantu kegiatan di Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran 7. Kegiatan mempraktekkan cara membuat hantaran bertemakan bunga dan pemberian biaya transport.	
	25/11/21	8. Apel pagi 9. Kegiatan pembagian ATK 10. Pembagian alat dan bahan untuk pembuatan Handycraft Hantaran sesi ke dua	
	26/11/21	11. Kegiatan mempraktekkan cara membuat hantaran bertemakan wayang	
III	29/11/21	12. Apel pagi 13. Membantu kegiatan di Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran 14. Kegiatan mempraktekkan cara membuat hantaran bertemakan bunga dan pemberian biaya transport.	
	30/11/21	1. Apel pagi 2. Menginput data	
	1/12/21	1. Apel pagi 2. Menginput data santunan korban covid-19 3. Mengurutkan data surat perintah perjalanan dinas	

	2/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Menulis tanggal dan nomor surat tugas kegiatan rapat Camat sekabupaten Jombang 3. Mengecek daftar penerima bantuan sosial 	
	3/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan menyusun surat penyerahan bansos 2. Mengarsipkan dokumen surat masuk 3. Mengurutkan tanda terima bantuan sosial anak yatim-piatu 	
IV	6/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengurutkan tanda terima bantuan sosial beasiswa pendidikan bagi warga yang tidak mampu di kabupaten Jombang tahun 2021 3. Menulis tanggal dan alamat surat Penyampaian Akun SIKS-NG Online Desa 4. Mendata orang yang menerima beasiswa sekabupaten Jombang. 	
	7/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mendata orang yang menerima Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang 	
	8/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mendata orang yang menerima Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang 	
	9/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mendata orang yang menerima Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang. 	
	10/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentri data yang belum menerima Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang. 2. Menyusun dan mengurutkan berkas penerimaan Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang. 	

V	13/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Membantu pengambilan berkas Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang di bagian pelayanan 	
	14/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Membantu pengambilan berkas Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang di bagian pelayanan 3. Menulis surat masuk 	
	15/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Membantu pengambilan berkas Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang 3. Menginput SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 	
	16/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Membantu pengambilan berkas Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang 	
	17/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kegiatan rapat Pembinaan dan Evaluasi terhadap Pelaksana Bantuan Sosial Sembako Berdasarkan 6T (Tepat waktu, Jumlah, Harga, Kualitas, Sasaran, dan Administrasi) 2. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang kepada anak yatim kec. Kudu 	
VI	20/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada anak yatim kec. Gudo, Bandarkedungmulyo, Bareng, Ngoro, dan Ngusikan 3. Menulis surat masuk dan surat keluar 	

21/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang kepada anak yatim kec. Perak 3. Mengarsipkan dokumen surat masuk 	
22/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dan memisah berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang Bagi Lanjut Usia Terlantar di Kec. Kabuh, Megaluh, Peterongan, wonosalam, Bandar Kedung Mulyo, Kudu, Ngoro, Mojowarno, Diwek, Bareng, Kesamben, Sumobito, Jombang, jogoroto, dan Perak. 2. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang kepada anak yatim kec. Kabuh dan Mojowarno. 	
23/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang kepada anak yatim kec. Sumobito, Jogoroto, dan Kesamben 3. Mengarsipkan SPT (Surat Perintah Tugas) 4. Memberi nomor surat pada SPT dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas 	
24/12/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan berkas Tanda Terima Bantuan Sosial Berupa Uang kepada anak yatim kec. Diwek dan Tembelang 	

Jombang, 5 Januari 2022

Pendamping Lapangan,



Teddy Hermawan, SE

NIP. 197505012010011002

Lampiran 3. Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang (KKM)

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG (KKM)			
NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 16 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 17 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 18 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 19 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 22 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 23 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 24 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 25 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 26 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 30 November 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 1 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	
3	Novanti Budi Pramitasari	3	
Tanggal 2 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1	
2	Dita Noviyanti	2	

3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 3 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 4 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 6 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 7 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 8 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 9 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 10 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 13 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 14 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 15 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 16 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 17 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
	Tanggal 20 Desember 2021			
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2

3	Novanti Budi Pramitasari	3		
Tanggal 21 Desember 2021				
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2 
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
Tanggal 22 Desember 2021				
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2 
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
Tanggal 23 Desember 2021				
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2 
3	Novanti Budi Pramitasari	3		
Tanggal 24 Desember 2021				
1	Dinda Febriana Putri	1		
2	Dita Noviyanti			2 
3	Novanti Budi Pramitasari	3		

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



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

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 423.4 / /s3 / 415.20 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : NOVANTI BUDI P.
NIM : 1861212
Prodi : Manajemen
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



Foto Bersama Kepala Dinas Sosial Jombang dan Pedamping Lapangan



Foto Bersama Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial, Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, dan karyawan/karyawati Dinas Sosial Jombang.



Foto Kegiatan Pelatihan Keterampilan Handycraft Hantaran Bagi Perempuan Rawan Sosial Ekonomi



Membantu Kegiatan dalam Rangka Memperingati Hari Disabilitas Internasional 2021



Kegiatan Penerimaan Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang



Membantu pengambilan berkas Bantuan Sosial Beasiswa Pendidikan sekabupaten Jombang



Membantu Kegiatan rapat Pembinaan dan Evaluasi terhadap Pelaksana Bantuan Sosial Sembako berdasarkan 6 T (Tepat waktu, jumlah, harga, kualitas, sasaran, dan administrasi)

