

**LAPORAN MAGANG  
DINAS SOSIAL KOTA MATARAM**



**DI SUSUN OLEH:**

NAMA : SUCI WULANDARI

NIM : 2020B1D060

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN 2023**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG  
DINAS SOSIAL KOTA MATARAM

DISUSUN OLEH:

SUCI WULANDARI  
NIM. 2020B1D060

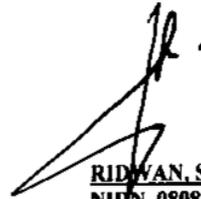
Disetujui

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA MATARAM



SUDIRMAN, S. Sos, SE, MM  
NIP. 196706161989031013

DOSEN PEMBIMBING



RIDWAN, S.IP.,MM  
NIDN. 0808119103

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan



YUSUF ESTANATA, S.IP.,M.IP  
NIDN. 0827118801

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di kantor Dinas Sosial Kota Mataram. Yang merupakan suatu program Studi Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram dan menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S1.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan dikampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu penulis dapat memahami bagaimana lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut. Selama 2 bulan, kegiatan magang penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi saya karena dapat mengetahui sistem kerja dari kantor Dinas Sosial Kota Mataram, pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulisan, bentuk dan isi laporan yang bertujuan untuk kesempurnaan laporan ini.

Dalam menyelesaikan laporan praktek magang ini penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Yudhi Istanata, S.IP.,M.IP (prodi Studi Ilmu Pemerintahan)
2. Bapak Ridwan, S.IP.,MM (Dosen Pembimbing Magang)
3. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan
4. Dinas Sosial Kota Mataram
  - a. Bapak Sudirman, S. Sos, SE, MM (Kepala Dinas Sosial Kota Mataram)
  - b. Bapak Drs. Lalu Akhmad Cahyadi (Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian)
  - c. Bapak Farid Wajdi, SE., MM (Kepala Bidang Rehabilitasi & Pelayanan Sosial)
  - d. Bapak Lalu M. Aulia Husnurrido, SE (Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Anak dan Usia Lanjut)
  - e. Dan pegawai (staff) bidang Rehabilitasi Pelayanan Sosial dan Dinas Sosial Kota Mataram

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu-persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga dengan semua jasa dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah, Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

**Mataram, 25 Maret 2023**

**Penulis**  
**Suci Wulandari**

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.Latar belakang .....	1
1.2.Ruang lingkup.....	2
1.3.Lokasi dan Waktu.....	3
1.4.Tujuan dan manfaat.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI/LEMBAGA.....</b>	<b>6</b>
2.1.Profil Dinas Sosial Kota mataram.....	6
1. Tugas pokok Dinas Sosial Kota Mataram .....	6
2. Visi dan misi Dinas Sosial Kota Mataram .....	7
2.2.Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Mataram.....	8
1. Kepala Dinas Sosial Kota Mataram.....	9
2. Sekretariat .....	10
3. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.....	11
4. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian .....	12
5. Bidang Pemberdayaan Dan Kelembagaan Sosial .....	13
6. Bidang Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial .....	15
7. Bidang Penanganan Kemiskinan,Perlindungan....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>	<b>22</b>
3.1.Kegiatan Mahasiswa.....	22
3.2.Uraian tugas .....	22
3.3.Hal-hal yang diperoleh.....	23
3.4.Kendala.....	24
<b>BAB IV PENUNTUP.....</b>	<b>25</b>
4.1.Kesimpulan.....	25
4.2.Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Bagi Para mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa/i yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap ilmu dan mendapat pengalaman tentang bagaimana tugas dan kinerja pemerintah dalam suatu birokrasi.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa/i adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa/i sebelum benar-benar mahasiswa/i yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa/i akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang administrasi, dengan visi dan misi yang di emban oleh perguruan

tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram yang intinya menjadi perguruan tinggi unggulan yang bertaraf internasional dalam bidang administrasi dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, kreatif dan inovatif dalam iptek dan imtaq serta berjiwa entrepreneurship terhadap perkembangan dunia informasi, berwawasan global, bermoral tinggi, serta mampu mengamalkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dalam segala aspek kehidupan.

Hal inilah yang mendasari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram untuk mengadakan magang/PKL. Pada semester VI (enam) jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram memberikan rekomendasi lokasi magang kepada mahasiswa yang menjadi mitra kerja sama kampus dalam hal penempatan magang.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di Dinas Sosial Kota Mataram yang berlokasi di Jl. R.A. No.3, Monjok Tim., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83122

Pelaksanaan Magang berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 31 Januari - 30 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang Dinas Sosial Kota Mataram, mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Dinas Sosial Kota Mataram. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh

seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan batasan.

Program magang/PKL dilakukan di Dinas Sosial Kota Mataram, di ikuti oleh mahasiswa/i program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor pemerintah di bidang Rehablitas Pelayanan Sosial lebih tepatnya di bagian Seksi Rehabilitas Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia. Penempatan magang/PKL meliputi 1 bidang yang terbagi menjadi 3 seksi yaitu:

1. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban NAPZA
2. Seksi Rehabilitas Pelayanan Sosial, Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang
3. Seksi Rehabilitas Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia

### **1.3.Lokasi dan Waktu**

#### **1. Lokasi Kegiatan Magang**

Lokasi magang ada yang di rekomendasikan oleh pihak kampus bahkan mahasiswa juga bisa memilih sendiri lokasi tempat magang untuk mempermudah perizinan. Pada magang kali ini kelompok magang terdiri dari 2-3 orang dalam satu kelompok, Pada kegiatan magang tahun ini lokasi magang di DINAS SOSIAL KOTA MATARAM, yang berlokasi di Jl. R.A. No.3, Monjok Tim., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Yang di laksanakan kegiatan magang selama dua bulan dari tanggal 31 Januari sampai tanggal 30 Maret 2023.

## 2. Waktu Kegiatan Magang

Waktu yang telah di tentukan oleh Dinas Sosial Kota Mataram yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Adapun waktu pelaksanaan magang di mulai pada tanggal 30 Januari 2023. Hari dan jam pelaksanaan magang sebagai berikut:

Jam masuk	Jam Istrahat	Jam Keluar
Senin-kamis 08:00 WITA	12:00-14:00 WITA	16:00 WITA
Jum'at 08:00 WITA	11:00-14:00 WITA	16:00 WITA

### 1.4. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja.

#### 1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Sosial Kota Mataram, yaitu :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan Strata 1 ( S1 ) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
- c. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.

## 2. Manfaat Magang

Adapaun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan bisa dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.
- b. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjanya tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.
- c. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru.
- d. Mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.
- e. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
- f. Menjawab setiap kebutuhan dari instansi baik swasta maupun milik negara dalam hal tenaga kerja yang produktif serta memiliki keterampilan tingkat tinggi dalam segala hal, dengan kegiatan magang ini semua itu bisa di persiapkan oleh perguruan tinggi dan mahasiswa peserta magang saat mengikuti proses kegiatan magang dengan tetap belajar saat mengikuti proses magang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA**

#### **2.1. Profil Dinas Sosial Kota Mataram**

Dinas Sosial Kota Mataram adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Sosial yang merupakan Perangkat Daerah baru, yang dibentuk untuk memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram. Sebelumnya bernama Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mataram.

Dalam rangka menjawab perkembangan sosial politik masyarakat yang terus berjalan dan sesuai dengan tuntutan serta kebutuhan di era otonomi Daerah, maka dengan mendasarkan pada Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Mataram secara resmi terbentuk Dinas Sosial Kota Mataram yang memiliki struktur.

#### **1. Tugas Pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Mataram**

- a. Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- d. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Visi dan Misi Dinas Sosial Kota Mataram**

Mengacu pada gambaran ideal yang ingin dicapai, yang akan datang, yaitu terwujudnya Masyarakat madani yang demokratis, partisipatif, harmonis, berkeadilan dan beradab dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan pancasila, maka Visi Dinas sosial kota Mataram mengedepankan visi dan misi yaitu:

### **a. Visi**

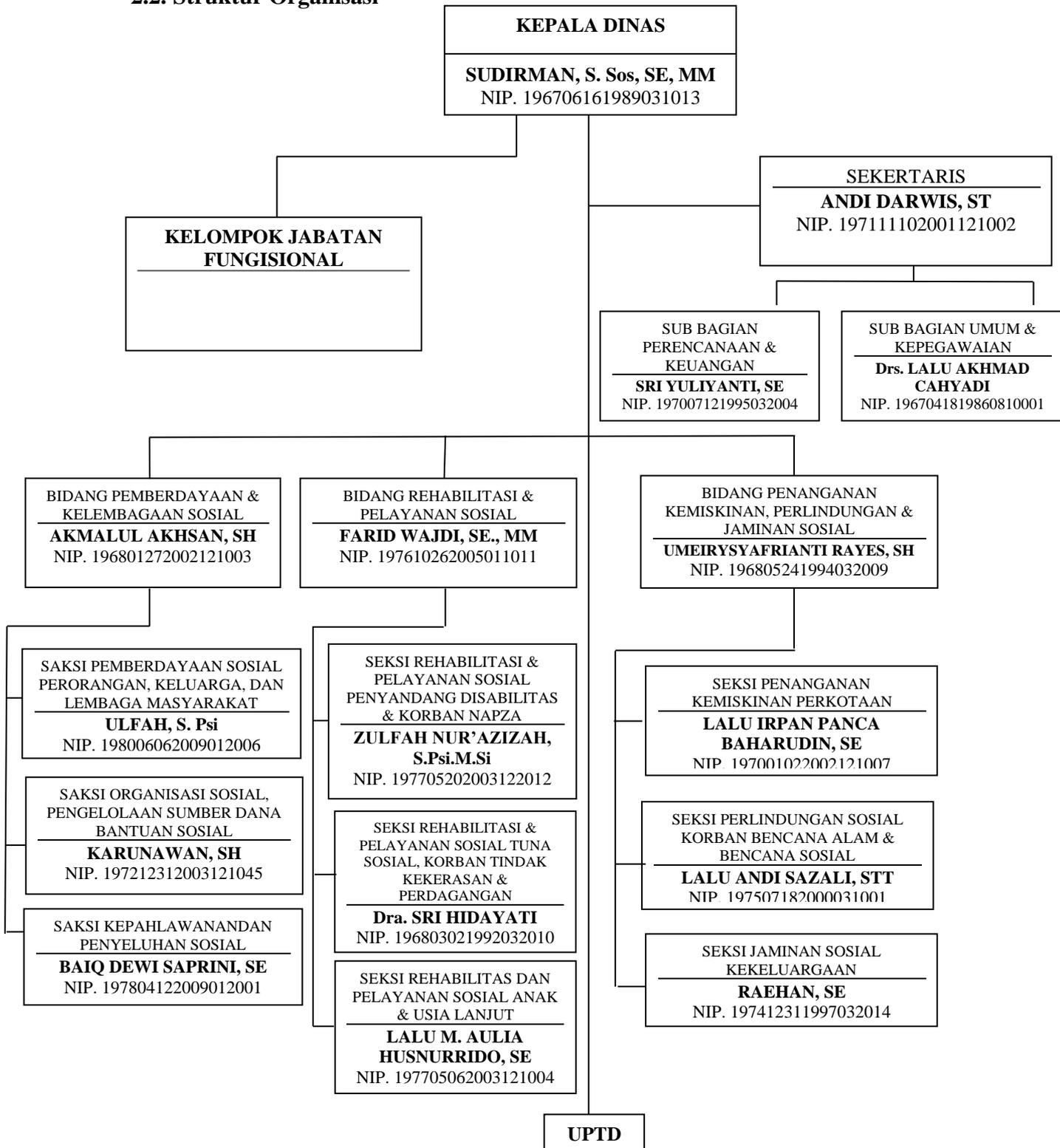
Menuju Mataram yang HARUM:

Harmoni, Aman, Ramah, Unggul, Mandiri

### **b. Misi**

- 1) Mewujudkan Sumber Daya Masyarakat yang berkualitas dan Berkarakter.
- 2) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Infastruktur perkotaan yang berkeadilan dan Berkelanjutan.
- 3) Meningkatkan Ekonomi Daerah Yang Berdaya Saing.
- 4) Meningkatkan Keamanan Wilayah.
- 5) Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Partisipasi Publik.

## 2.2. Struktur Organisasi



**Bagan Struktur Anggota Dinas Sosial Kota Mataram**

## **1. Kepala Dinas Sosial Kota Mataram**

### **Tugas dan Fungsi**

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - 1) Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - 2) Perumusan Kebijakan Teknis di bidang sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan;
  - 3) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - 4) Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang sosial;
  - 5) Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - 6) Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/ atau swasta;
  - 7) Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang sosial;
  - 8) Pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
  - 9) Pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
  - 10) Pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
  - 11) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sosial;
  - 12) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## 2. Sekretariat Dinas

### Tugas dan Fungsi:

- a. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - 1) Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - 2) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - 3) Pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
  - 4) Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - 5) Perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - 6) Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - 7) Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - 8) Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - 9) Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 10) Pelaksana koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;

- 11) Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- 12) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan**

#### **Tugas dan Fungsi :**

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
  - 1) Penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
  - 2) Bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
  - 3) Menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
  - 4) Pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
  - 2) Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
  - 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;

- 4) Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- 5) Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundangundangan.

#### **4. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

##### **Tugas dan Fungsi :**

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - 1) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - 2) Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - 3) Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - 4) Pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan.

## **5. Bidang Pemberdayaan Dan Kelembagaan Sosial**

### **Tugas dan Fungsi :**

- a. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
  - 1) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 2) Penyusunan perencanaan pemberdayaan dan kelembagaan sosial;
  - 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
  - 4) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
  - 5) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
  - 6) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial.

**a) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.

**b) Seksi Organisasi Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial**

**Tugas dan Fungsi:**

- Seksi Organisasi Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

**c) Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.

## **6. Bidang Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial**

### **Tugas dan Fungsi :**

- a. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
  1. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. Penyusunan perencanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
  4. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan

dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;

5. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia.

**a) Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Napza**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA.

**b) Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan Dan Perdagangan Orang**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.

**c) Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia.

**7. Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan Dan Jaminan Sosial**

**Tugas dan Fungsi :**

- a. Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penanganan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Penyusunan perencanaan penanganan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial;
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 5) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 6) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 7) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 8) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;

**a) Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan penanganan kemiskinan perkotaan.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai fungsi:
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan penanganan kemiskinan perkotaan;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya.

**b) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai fungsi:
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

**c) Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

**Tugas dan Fungsi :**

- Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan

pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan jaminan sosial keluarga.

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan jaminan sosial keluarga;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Kegiatan Mahasiswa**

Saya bersama rekan saya melaksanakan magang di Kantor Dinas Sosial Kota Mataram yang beralamat di Jl. R. A. Kartini No.3, Monjok Tim., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Magang dilaksanakan sejak tanggal 31 Januari sampai dengan 30 Maret 2023 dimana saya ditempatkan pada bagian Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.

Sebelum melaksanakan magang kami mendapat arahan dari bapak Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia kami di ajak berdiskusi tentang seputar Ruang Lingkup Kantor Dinas Sosial Kota Mataram. Kemudian kami mendapat pengarahan juga mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta-peserta magang dan peraturan-peraturan yang harus ditaati.

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan di lingkup Kantor Dinas Sosial Kota Mataram. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yang dihitung mulai dari tanggal 31 Januari s/d 30 Maret 2023 . Kegiatan magang dilaksanakan sehari-harinya mengikuti aturan masuk kantor yang sudah ditetapkan waktunya.

#### **3.2 Uraian Tugas Dan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan program magang/PKL kami banyak mendapat pelajaran dan pengalaman serta wawasan yang sangat berharga, baik dari segi teori dan konsep yang sangat bersentuhan langsung dengan jurusan peserta magang/PKL, karena disini semua kegiatan merupakan aktualisasi secara langsung dari teori yang banyak di terima selama proses perkuliahan peserta magang. Berikut beberapa gambaran uraian kegiatan peserta magang/PKL di Dinas Sosial Kota Mataram:

1. Merekap data penyandang disabilitas yang sudah menerima bantuan kursi roda, tongkat dan kaca mata.
2. Membuatkan surat rekomendasi untuk penanganan anak terlantar.

3. Merekap data penanganan anak terlantar.
4. Ikut turun langsung kelapangan bersama SATGAS (Satuan Kerja) untuk memantau aktivitas pengemis dan anak jalanan di persimpang jalan.
5. Ikut turun langsung kelapangan memberikan bantuan kursi roda untuk penyandang disabilitas.
6. Ikut turun langsung kelapangan memberikan bantuan alat bantu tongkat terhadap warga lanjut usia.
7. Ikut turun langsung untuk mensurvei Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

### **3.3 Hal-Hal Yang Diperoleh**

Adapaun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang dilaksanakan di Dinas Sosial Kota Mataram antara lain yakni:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang instansi Dinas Sosial Kota Mataram, karena sebelumnya penulis hanya mengetahui nama tanpa mengetahui apa kelebihan dan sistem kerjanya. Dalam kegiatan magang/PKL penulis bisa mendapatkan info lebih banyak dari yang penulis bayangkan sebelumnya seperti hal mendasar tentang Dinas Sosial Kota Mataram.
2. Dapat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan Dinas Sosial Kota Mataram.
3. Menambah pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja sehingga akan mempunyai pengalaman tentang dunia kerja dan pada akhirnya mereka akan mempunyai tolak ukur ketika selesai kuliah dan memasuki dunia kerja.

### **3.4 Kendala**

Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tantangan selanjutnya bagi penulis pribadi adalah bagaimana mengatasi tantangan tersebut.

Dalam pelaksanaan program magang/PKL. Hambatan atau kendala merupakan sesuatu yang mutlak terjadi karena semua itu adalah bagian dari proses pembelajaran. Adapun yang menjadi hambatan atau kendala selama magang yaitu masalah penyusaian diri yang mencakup dengan cara sistem kerja, sistem kerja disini adalah sangat mengikuti perkembangan zaman dunia kerja, sehingga apa yang menjadi kegiatannya tetap update terhadap perkembangan dan tetap memberikan perubahan dalam sistem dalam perusahaan sehingga semua kegiatannya menggunakan by system (sistem kerja online), dengan demikian sebagai peserta magang/PKL yang baru merasakan dunia kerja merasa sangat tertantang untuk bisa menyesuaikan diri dengan itu semua meskipun penyesuaiannya membutuhkan waktu yang tidak cepat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang memiliki tujuan utama untuk membandingkan antara teori yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktik yang ada dilembaga setempat praktik yang berlangsung yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki dan sebagai sarana penghubung antara lembaga perguruan tinggi dengan lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan SDM untuk menghadapi kemajan tehnologi, khususnya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah terlebih dahulu melaksanakan kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh lembaga akademik yang dilakukan dalam bentuk tatap muka dengan para dosen pendamping lapangan yang bertujuan untuk menambah kesiapan dan melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini berlangsung selama lima hari dari senin sampai jum'at setiap minggu dalam melaksanakan kegiatan praktik, mahasiswa harus datang paling tidak pukul 08.00 dan pulang sesuai dengan jam kantor.

## 4.2 Saran

1. Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di lingkungan kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal.
2. Lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.
3. Semoga hubungan antar pegawai tetap terjaga dan saling bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama, semoga para mahasiswa atau mahasiswi mendapatkan banyak pelajaran dan memiliki motivasi untuk tujuan dimasa depannya dan para guru pembimbing dapat memberikan arahan juga perhatian untuk para mahasiswa.

Demikianlah saran-saran yang dapat di sampaikan setelah melaksanakan magang/PKL di Dinas Sosial Kota Mataram. Semoga bisa bermanfaat bagi kemajuan instansi, dan bagi mahasiswa/i program studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram bisa menjadi bekal saat lulus dan memasuki dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Website Dinas Sosial Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat

Dikutip 10 April 2023 dari <https://dinsos.mataramkota.go.id/>

Peraturan Walikota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/74725/perwali-kota-mataram-no-38-tahun-2016>

## LAMPIRAN

### Dokumentasi

1. Penerimaan mahasiswa magang



2. Serah terima seorang bayi calon anak asuh kepada calon orang tua asuh di RPTC Dinas Sosial



3. Penyerahan alat bantu tongkat bagi warga yang membutuhkan



4. Penyerahan bantuan kebutuhan dasar berupa sandang kepada lanjut usia dan warga yang kurang mampu



5. Penarikan mahasiswa magang



## Lampiran:

## Personel kehadiran peserta magang

Nama : Suci Wulandari

Nim : 2020B1D060

Bulan ke : 1 (Satu)

Lokasi magang: Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa, 31-01	Pemantauan aktivitas anak jalanan dan pengemis		
2	Rabu, 01-02	Pemantauan aktivitas anak jalanan dan pengemis		
4	Kamis, 02-02	Soran kelima seorang bayi calon anak aum. yg berakasi di RPTC		
5	Jumat, 03-02	Pencatiban para pemulung yg duduk di trotoar jalanan yg mengganggu keaktifan		
6	Senin, 06-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke warga lansia		
7	Selasa, 07-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke warga yg kurang mampu		
8	Rabu, 08-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke lansia dan anak tunjalar		
9	Kamis, 09-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke lansia dan anak tunjalar		
10	Jumat, 10-02	Giat pagi PMS yang beraktivitas di jalan		
11	Senin, 13-02	Melakukan asumen ke warga rentan atau yang lanjut usia		
12	Selasa, 14-02	Pemberian laporan asumen tentang warga lansia		
13	Rabu, 15-02	Pemberian laporan asumen tentang warga lansia		

14	Kamis, 16-02	Pembuatan laporan asusman tentang warga lansia		
15	Jumat, 17-02	Giat pagi sekaligus evaluasi		
16	Senin, 20-02	Pemantauan aktivitas anak jananan dan pengemis		
17	Selasa, 21-02	Pembuatan laporan asusman terkait dengan warga lansia		
18	Kabu, 22-02	Pembuatan laporan asusman terkait dengan warga lansia		
19	Kamis, 23-02	Pembuatan laporan asusman terkait dengan warga lansia		
20	Jumat, 24-02	Giat pagi PMS yang ber-aktivitas di jalan		
21	Senin, 27-02	Pemantauan aktivitas anak jananan dan pengemis		
22	Selasa, 28-02	Melakukan asusman ke2 anak-anak terlantar.		
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Mataram, 30 Januari 2023  
Dosen Pembimbing Magang

  
Ridwan S.P., M.P.

Nama : Suci Wulandari  
 Nim : 2020B1D060  
 Bulan ke : 2 (Dua)  
 Lokasi magang: Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabtu. 01-03-	Membuat laporan assemen tentang anak-anak terlantar	<i>[Signature]</i>	
2	Kamis. 02-03	Membuat laporan assemen tentang anak-anak terlantar	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat. 03-03	Penyusunan Permohonan yg butuh bantuan dan evaluasi pembuatan assemen	<i>[Signature]</i>	
5	Senin. 06-03	Survei lansia penerima bantuan tongkat bagi warga yang membutuhkan	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa. 07-03	Penyerahan alat bantu tongkat bagi warga yg membutuhkan	<i>[Signature]</i>	
7	Rabu. 08-03	Survei lansia dan anak penyandang masalah keadilan sosial	<i>[Signature]</i>	
8	Kamis. 09-03	Survei lansia dan anak pengan dan kesejahteraan sosial dan pembuatan assemen	<i>[Signature]</i>	
9	Jumat. 10-03	Giat Pagi PMS yg beraktivitas disalon. evaluasi dan pengumpulan laporan assemen	<i>[Signature]</i>	
10	Senin. 13-03	Survei data lansia penerima bantuan alat bantu tongkat di kuruhan bintaro	<i>[Signature]</i>	
11	Selasa. 14-03	Pembuatan laporan data lansia penerima bantuan tongkat	<i>[Signature]</i>	
12	Rabu. 15-03	Membuat laporan assemen data lansia penerima bantuan alat bantu tongkat	<i>[Signature]</i>	
13	Kamis. 16-03	Membuat laporan assemen dan lansia penerima bantuan alat bantu tongkat	<i>[Signature]</i>	

	Senin, 17-03	Kegiatan evaluasi mingguan dari Forum Giat Pata Gigi Pemuda		
15	Senin, 20-03	Survei data warga penerima bantuan kursi roda dari Dinas melalui Pokir DPO		
16	Selasa, 21-03	Pembuatan laporan asumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
17	Rabu, 22-03	Pembuatan laporan asumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
18	Kamis, 23-03	Pembuatan laporan asumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
19	Jumat, 24-03	Kegiatan evaluasi mingguan terkait pembuatan laporan asumen		
20	Senin, 27-03	Survei data penerima bantuan kacamata dari Dana Aspirasi anggota DPO kota Mataram		
21	Selasa, 28-03	Pembuatan laporan asumen terkait data penerima bantuan kacamata		
22	Rabu, 29-03	Pembuatan laporan asumen terkait data penerima bantuan kacamata		
23	Kamis, 30-03	Evaluasi Pembuatan laporan asumen sebagai penarikan magang.		
24				
25				
26				
27				
28				

Mataram, 30 Januari 2023  
 Dosen Pembimbing Magang

## Lampiran:

Pencatatan Kehadiran Peserta Magang

Nama : Suci Wulandari

Nim : 2020B1D0060

Bulan ke : I

Lokasi magang : Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa - 31-01	08:00		16:00		
2	Rabu - 01-02	08:00		16:00		
3	Kamis - 02-02	08:00		16:00		
4	Jumat - 03-02	08:00		16:00		
5	Senin - 06-02	08:00		16:00		
6	Selasa - 07-02	08:00		16:00		
7	Rabu - 08-02	08:00		16:00		
8	Kamis - 09-02	08:00		16:00		
9	Jumat - 10-02	08:00		16:00		
10	Senin - 12-02	08:00		16:00		
11	Selasa - 14-02	08:00		16:00		
12	Rabu - 15-02	08:00		16:00		
13	Kamis - 16-02	08:00		16:00		

## Lampiran:

Personel kebadirasan peserta magang

Nama : Suci Wulandari  
 NIM : 2020B1D060  
 Bulan ke : I (Satu)  
 Lokasi magang: Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa, 31-01	Pemantauan aktivitas anak jalanan dan pengemis	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 01-02	Pemantauan aktivitas anak jalanan dan pengemis	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 02-02	Soran lima seorang bagi calon anak aum. yg berdiskusi di PPTC	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 03-02	Pencatikan Para Pemulung yg Juduk" di trotoar jalanan yg mengganggu kebersihan.	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 06-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke 2 warga lansia	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 07-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke 2 warga yg kurang mampu	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 08-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke 2 lansia dan anak terlantar	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 09-02	Pemberian bantuan kebutuhan dasar berupa sandang ke 2 lansia dan anak terlantar	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 10-02	Giat pagi Pmk yang beraktivitas di jalan	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 13-02	Melakukan asesmen ke 2 warga rentan atau yang rentan usia	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 14-02	Pembuatan laporan asesmen tentang warga lansia	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 15-02	Pembuatan laporan asesmen tentang warga lansia.	<i>[Signature]</i>	

14	Kamis, 16-02	Pembuatan laporan asumen tentang warga lansia	R.	
15	Jumat, 17-02	Giat lagi sekolah guru evaluasi	R.	
16	Senin, 20-02	Pemantauan aktivitas anak jomangan dan pengemis	R.	
17	Selasa, 21-02	Pembuatan laporan asumen terkait dengan warga lansia	R.	
18	Paku, 22-02	Pembuatan laporan asumen terkait dengan warga lansia	R.	
19	Kamis, 23-02	Pembuatan laporan asumen terkait dengan warga lansia	R.	
20	Jumat, 24-02	Giat pagi DMK yang ber-aktivitas di jalan	R.	
21	Senin, 27-02	Pemantauan aktivitas anak jomangan dan pengemis	R.	
22	Selasa, 28-02	Melakukan asumen ke anak-anak terlantar.	R.	
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Mataram, 30 Januari 2023  
Dosen Pembimbing Magang

  
Ridwan S.P., M.P.

## Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Suci Wulandari

Nim : 2020B1D060

Bulan ke : 2 (Dua)

Lokasi magang: Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabu, 01-03-	Membuat laporan asesmen tentang anak-anak terlantar		
2	Kamis, 02-03	Membuat laporan asesmen tentang anak-anak terlantar		
4	Jumat, 03-03	Penyusunan Pematung yg akan di jalan dan evaluasi pembuatan asesmen		
5	Senin, 06-03	Survei lansia penerima bantuan tongkat bagi warga yang membutuhkan		
6	Selasa, 07-03	Penyerahan alat bantu tongkat bagi warga yg membutuhkan		
7	Rabu, 08-03	Survei lansia dan anak Penganalisis masalah kesejahteraan sosial		
8	Kamis, 09-03	Survei lansia dan anak penganalisis kesejahteraan sosial dan pembuatan asesmen		
9	Jumat, 10-03	Giat pagi PMS yg beraktivitas di jalan, evaluasi dan pengumpulan laporan asesmen		
10	Senin, 13-03	Survei basic lansia penerima bantuan alat bantu tongkat di kawasan Binzaro		
11	Selasa, 14-03	Pembuatan laporan basic lansia penerima bantuan tongkat		
12	Rabu, 15-03	Membuat laporan asesmen basic lansia penerima bantuan alat bantu tongkat		
13	Kamis, 16-03	Membuat laporan asesmen basic lansia penerima bantuan alat bantu tongkat		

	Senin - 17-03	Kegiatan evaluasi mingguan dan fokus giat pada gigi Pemuda		
15	Senin - 20-03	Survei data warga penerima bantuan kursi roda dari Dinas melalui Posit DPAO		
16	Selasa - 21-03	Pembuatan laporan acumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
17	Rabu - 22-03	Pembuatan laporan acumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
18	Kamis - 23-03	Pembuatan laporan acumen terkait data penerima bantuan kursi roda		
19	Jumat - 24-03	Kegiatan evaluasi mingguan terkait pembuatan laporan acumen		
20	Senin - 27-03	Survei data penerima bantuan kacamata dari data aspirasi anggota DPAO kota Mataram		
21	Selasa - 28-03	Pembuatan laporan acumen terkait data penerima bantuan kacamata		
22	Rabu - 29-03	Pembuatan laporan acumen terkait data penerima bantuan kacamata		
23	Kamis - 30-03	Evaluasi pembuatan laporan acumen sekaligus pencarian magang		
24				
25				
26				
27				
28				

Mataram, 30 Januari 2023  
Dosen Pembimbing Magang

*[Handwritten Signature]*

Lampiran:  
Persensi Kehadiran Peserta Magang  
 Nama : Suci Wulandari  
 Nim : 2020B1D0060  
 Bulan ke : I  
 Lokasi magang : Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin- 31-01	08:00		16:00		
2	Rabu- 01-02	08:00		16:00		
3	Kamis- 02-02	08:00		16:00		
4	Jumat- 03-02	08:00		16:00		
5	Senin- 06-02	08:00		16:00		
6	Senin- 07-02	08:00		16:00		
7	Rabu- 08-02	08:00		16:00		
8	Kamis- 09-02	08:00		16:00		
9	Jumat- 10-02	08:00		16:00		
10	Senin- 12-02	08:00		16:00		
11	Senin- 14-02	08:00		16:00		
12	Rabu- 15-02	08:00		16:00		
13	Kamis- 16-02	08:00		16:00		

14	Jumat, 17-02	08:00	RF	16:00	RF	
15	Senin, 20-02	08:00	RF	16:00	RF	
16	Selasa, 21-02	08:00	RF	16:00	RF	1
17	Rabu, 22-02	08:00	RF	16:00	RF	
18	Kamis, 23-02	08:00	RF	16:00	RF	
19	Jumat, 24-02	08:00	RF	16:00	RF	
20	Senin, 27-02	08:00	RF	16:00	RF	
21	Selasa, 28-02	08:00	RF	16:00	RF	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Mataram, 30 Januari 2023

Pendamping pada Instansi



AGUS M. AMID HUSNURYO, SE

## Lampiran:

Perizensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Suci Wulandari  
 Nim : 2020B1D0060  
 Bulan ke : II  
 Lokasi magang : Dinas Sosial Mataram

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01-03	08:00		16:00		
2	Kamis, 02-03	08:00		16:00		
3	Jumat, 03-03	08:00		16:00		
4	Senin, 06-03	08:00		16:00		
5	Selasa, 07-03	08:00		16:00		
6	Rabu, 08-03	08:00		16:00		
7	Kamis, 09-03	08:00		16:00		
8	Jumat, 10-03	08:00		16:00		
9	Senin, 13-03	08:00		16:00		
10	Selasa, 14-03	08:00		16:00		
11	Rabu, 15-03	08:00		16:00		
12	Kamis, 16-03	08:00		16:00		
13	Jumat, 17-03	08:00		16:00		

	Senin - 20-03	08:00	24	16:00	24	
	Selasa - 21-03	08:00	24	16:00	24	
16	Rabu - 22-03	08:00	24	16:00	24	
17	Kamis - 23-03	08:00	24	16:00	24	
18	Jumat - 24-03	08:00	24	16:00	24	
19	Senin - 27-03	08:00	24	16:00	24	
20	Selasa - 28-03	08:00	24	16:00	24	
21	Rabu - 29-03	08:00	24	16:00	24	
22	Kamis - 30-03	08:00	24	16:00	24	
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Materi, 30 Januari 2023

Pendamping pada kegiatan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 - 633723 Mataram  
Website: fisipol.ummat.ac.id



LEMBAR KONSUL PEMBIMBING MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Dosen Pembimbing : Ridwan, S.P., MM  
Lokasi Bimbingan : Dinas Sosial Mataram  
Mahasiswa Bimbingan : 1. Aji Syah Putra  
2. Suci Wulan Sari  
3.

NO	WAKTU	MATERI	PARAF
1	Selasa- 31-01-2023	Pelaksanaan Magang	
2	Senin- 06-03-2023	Kunjungan Pada Tempat Magang	
3	Kamis- 30-03-2023	Penyerahan Magang	
4			
5			

Mataram, .....2023  
Ketua Kelompok Magang

Aji Syah Putra

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**STATUS TERAKREDITASI B**  
*Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639810-633723 Mataram*

*UIN*

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**

**DATA INSTANSI**

Instansi/ Dinas/ Lembaga : Dinas Sosial Kota Mataram  
 Alamat : Jl. R.A. Kartini No. 3, Monjok Tim., Kec. Selaparang  
 Telepon/ Fax : 0370623037

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Suci Wulandari  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020810060  
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
 Telepon : 082 240 817 120

No	Uraian	Nilai (Angka)	
		Instansi	Prodi
1	Etika dan Kepribadian	96	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	95	
3	Kedisiplinan	94	
4	Kreativitas	94	
5	Kerjasama tim	94	
6	Kemampuan Bahasa	95	
7	Kemampuan penggunaan teknologi informasi	94	
8	Pembuatan laporan (ditisi oleh pembimbing di program studi)		di isi oleh Prodi
<b>NILAI RATA-RATA</b> (ditisi oleh pembimbing di program studi)		di isi oleh Dosen dari Prodi	

Paraf Pembimbing Instansi

*Wati M. A. H. R.*

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

*\*ditisi oleh pihak Instansi/ Dinas/ Lembaga*

*panatkan jiwa sosial kepada sesama dan jangan mengabaikan hal yang tidak pantas dari keberadaan para paks yang baru.*

KEL: Tabel Konversi Nilai Akhir Magang

Mataram, 2023

NILAI MAGANG	NILAI HURUF
≥ 50 -100	50-60 = D
	61-70 = C
	71-79 = B
	80-100 = A

*\*Lampirkan penilaian oleh Instansi/ Dinas/ Lembaga*

*\*Tanda Tangan dan Stempel Instansi/ Dinas/ Lembaga*



