

LAPORAN MAGANG

DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



DISUSUN:

ANGGA MUHEIAZHAR

NIM: 2020B1D018

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

2023

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2023

**PENGESAHAN LAPORAN MAGANG PADA DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

DISUSUN OLEH :

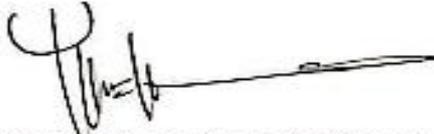
ANGGA MUHFI AZHAR

2020B1D018

Disetujui oleh :

KABID DAYASOS

HANSAN WADI, S.ST
NIP.19671231 199401 1 015

DOSEN PEMBIMBING

YUDHI LESTANATA, S.IP., M.IP
NIDN.0827118801

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ketua


YUDHI LESTANATA, S.IP., M.IP
NIDN.0827118801

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang yang dilaksanakan di Kantor Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dan ditempatkan di bagian Pemberdayaan Sosial (Dayasos).

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu persyaratan bagi penulis dalam rangka menyelesaikan magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman selama melakukan magang di Kantor Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat yang dilaksanakan dari tanggal 31 Januari - 30 Maret 2023.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun telah dihadapi oleh penulis. Ungkapan terima kasih penulis ditujukan kepada pihak-pihak yang sudah banyak membantu baik itu membantu dalam hal memberikan bimbingan, arahan, maupun dorongan positif kepada penulis. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yudi Lestananta, S.IP., M.IP Selaku Kaprodi dan juga Dosen Pembimbing Magang Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat
3. Pegawai dan Staf di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Mataram, Mei 2023

Penulis

Angga Muhfi Azhar

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	1
BAB I : PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Ruang lingkup.....	4
1.3 Lokasi dan Waktu Magang.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA INSTANSI	7
2.1 Profil.....	8
2.1.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	9
2.1.2 Visi & Misi.....	10
2.1.3 Struktur Organisasi.....	11
2.2.1 Kepala Dinas	12
2.2.2 Sekretaris Dinas	13
2.2.3 Sub Bagian Keuangan	14
2.2.4 Sub Bagian Umum	15
2.2.5 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	16
2.2.6 Bidang Pemerdayaan dan Kelembagaan Sosial.	17
2.2.7 Bidang Rehabilitasi Sosial.	18
2.2.8 Bidang Penanganan Fakir Miskin	19
2.2.9 UPTD	20
2.1.4 Arti Logo Nusa Tenggara Barat.....	21
2.1.5 Arti Logo Dinas Sosial Republik Indonesia.....	22

BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	23
3.1 Kegiatan Mahasiswa.....	24
3.1.1 Menginput Surat Rekomendasi Permohonan Undian Gratis Berhadiah (UGB).....	25
3.1.2 Apel Pagi.....	26
3.2 Uraian Tugas.....	27
3.3 Hal – hal yang diperoleh.....	28
3.4 Kendala.....	29
BAB IV PENUTUP.....	30
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	32
LAMPIRAN.....	33

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.

Para Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi Bagi 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, kretaif dan inovatif dalam iptek dan imtaq serta berjiwa entrepreneurship terhdap 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 kerjasama 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 Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di Dinas Sosial Provinsi, tempat magang penulis di Dinas Sosial Provinsi Yang berlokasi di Jl. Langko No.57, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, yang dilaksanakan kurang lebih Dua bulan.

Pelaksanaan Magang Berlangsung mulai dari tanggal 31 Januari sampai dengan 30 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang di Dinas Sosial Provinsi, Mahasiswa/I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Dinas Sosial Provinsi. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang -bidang kerja , hubungan sosial dan batasan batasan.

Magang adalah suatu sarana latihan operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya untuk mengembangkan keterampilan sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan.

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa/i pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa/i tidak akan merasa asing lagi dalam dunia pekerjaan, dimana nanti para mahasiswa/I mendapatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalitas.

Program magang/PKL dilakukan di Dinas Sosial Provinsi, di ikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram. Dalam

melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor Dinas Sosial Provinsi di bidang Pemberdayaan Sosial (DAYASOS), Penempatan magang/PKL meliputi satu bidang yang menjadi 3 Seksi yaitu: Seksi Hadiah Tidak Tertebak/ Hadiah Tidak Dipungut Pemenang (HTT/HTDP), kasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), kasi Kepahlawanan. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang/PKL di Dinas Sosial Provinsi.

1.3 Lokasi dan Waktu Magang

Lokasi pelaksanaan magang bertempat di Dinas Sosial Provinsi. Adapun waktu pelaksanaan magang dimulai sejak tanggal 31 Januari 2023 sampai dengan 30 Maret 2023.

Tabel 1. Jadwal Hari dan Jam Kerja Dinas Sosial Kota Mataram

Hari kerja	jam kerja	Jam istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.00	12.00 – 14.00

1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

A. Tujuan Magang

- 1) Untuk mengetahui bagaimana penerapan teori-teori tentang kepedulia terhadap masyarakat, jiwa sosial di dalam masyarakat dan seperti apa Program Pemerintah di dalam menanggulangi kemiskinan yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- 2) Untuk ikut terlibat bagaimana merasakan situasi kerja yang sesungguhnya.
- 3) Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan terkait dengan ilmu sosial dan politik.

B. Manfaat Magang Bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan pengalaman berharga terkait dengan bagaimana gambaran dunia kerja, khususnya di bidang sosial dan politik

- 2) Memberikan tambahan ilmu pengetahuan baru, yang tidak didapat semasa perkuliahan.
- 3) Dapat menyiapkan Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang.
- 4) Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.

C. Manfaat bagi Lembaga Tempat Magang

- 1) Dapat membantu meringankan pekerjaan yang sekiranya membutuhkan bantuan, atau pekerjaan tambahan.
- 2) Lembaga dapat melihat kinerja professional dari mahasiswa magang yang mungkin dibutuhkan untuk mengisi posisi kerja yang kosong.
- 3) Menjalin hubungan baik dengan Universitas Muhammadiyah Mataram terutama dengan Mahasiswa Magang sehingga dapat diharapkan membantu menjalankan program magang selanjutnya.
- 4) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan peraktek magang sehingga Lembaga/Instansi dapat terbantu dalam membangun.
- 5) Adanya orang yang mengaudit tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada Instansi/Lembaga

D. Manfaat Bagi Universitas

Meningkatkan hubungan kerja sama antara Kampus dan juga Instansi yang ditempati Mahasiswa tersebut untuk Magang.

BAB II

DESKRIPSI LEMBAGA INSTANSI

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat

Nama : Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat

Alamat : Jl. Langko No.57, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota mataram, Nusa Tenggara Barat

Email : sosial@ntbprov.go.id.

Fax. : (0370) – 625896

Kode Pos : 83125

2.1.2. Visi dan Misi

MOTO

“MELAYANI DENGAN HATI”

- Visi

“Membangun Nusa Tenggara Barat Gemilang.”

- Misi

1. NTB Tangguh dan Mantap
2. NTB Bersih dan Melayani
3. NTB Sehat dan Cerdas
4. NTB Asri dan Lestari
5. NTB Sejahtera dan Mandiri
6. NTB Aman dan Berkah

2.1.3 Struktur Organisasi



2.2.1 Kepala Dinas

Ringkasan Tugas :

Merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan program, urusan keuangan dan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan sosial,

Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial dan Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Kepegawaian .

Rincian Tugas :

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis, menetapkan rencana strategis kerja tahunan Dinas Sosial Provinsi NTB.
2. Merumuskan bahan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar jabatan, kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sesuai formasi kebutuhan.
3. Menerapkan peraturan perundang undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi.
4. Merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk yang berkaitan dengan bidang tugas Dinas Sosial Provinsi.
5. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Sosial.
6. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi
7. Merumuskan bahan kajian penataan di bidang kelembagaan, struktur organisasi serta analisis jabatan dan kepegawaian.

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Fungsi:

1. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan Dinas.
2. penyiapan bahan pengkajian perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum unit pelaksana teknis dinas.
3. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan dokumentasi serta perundangundangan.
4. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Sosial.

2.2.2 Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, lingkup Dinas Sosial.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan Dinas.
2. Penyiapan bahan pengkaji perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum unit pelaksana teknis dinas.
3. Penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan dokumen.
4. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Sosial.

2.2.3 Sub Bagian Keuangan

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan Pengelolaan Urusan Keuangan Dan Pengelolaan Aset.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan pengkajian perencanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian Keuangan.

2. Merencanakan, menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyiapkan bahan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program kegiatan Sub Bagian Keuangan.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan administrasi keuangan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan.
7. Menyiapkan bahan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.

2.2.4 Sub Bagian Umum

Ringkasan Tugas :

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.
2. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai lingkup Dinas Sosial.
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan menyiapkan rencana pengembangan kapasitas dan profesionalisme pegawai lingkup Dinas Sosial.
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Sosial.
5. Menyiapkan kelengkapan sistem manajemen kepegawaian lingkup Dinas Sosial.
6. Menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.
7. Memfasilitasi penyelesaian kasus kepegawaian lingkup Dinas Sosial.
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang asset BMD/BMN Dinas.
9. Menyiapkan kajian hasil pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

2.2.5 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Ringkasan Tugas :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Fungsi

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.
3. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Dan Jamsos sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
5. Penyusunan bahan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
6. Penyusunan bahan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan Jaminan Sosial Berbasis Sosial Keluarga.
7. Penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Perlindungan & Jamsos.

2.2.6 Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Ringkasan Tugas :

Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial. **Rincian Tugas :**

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial.
2. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial.
3. Penyelenggaraan koordiansi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan Keluarga Adat Terpencil (KAT) dan Kelembagaan.
5. Penyusunan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial.

6. Penyusunan bahan evaluasi kegiatan Pembinaan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.
7. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial.

1. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

2.2.7 Bidang Rehabilitasi Sosial.

Ringkasan Tugas :

Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial **Fungsi :**

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
3. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza.
5. Penyusunan bahan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Sosial, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila, dan kelompok minoritas/Waria dan orang dengan HIV dan Aids (ODHA).
6. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK), lanjut usia.
7. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.

2.2.8 Bidang Penanganan Fakir Miskin

Ringkasan Tugas :

Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.

Fungsi :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang penanganan fakir miskin.
2. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.
3. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
5. Penyusunan badan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan, perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
6. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi sasaran dan penjangangan fakir miskin perkotaan, perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
7. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.

2.. UPTD

➤ Panti Sosial Lanjut Usia “MANDALIKA”

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan kegiatan tugas teknis Dinas Sosial Provinsi NTB di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas sosial.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitas sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitas sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas sosial.
5. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah dan pemecahan masalah.
6. Pelaksanaan pengakuan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut.
7. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat.
8. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill).
9. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program.
11. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber.

12. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka Panjang) bagi pelayanan perlindungan.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

➤ **Panti Sosial Karya Wanita “MIRAH ADI”**

Ringkasan Tugas

Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi NTB, di bidang rehabilitas sosial meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengibah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi Wanita Tuna Susila, Wanita Rawan Tindak Asusila, Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Orang dengan HIV atau AIDS (ODHA) agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitas sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitas sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas sosial.
5. Pelaksanaan tahapan itervensi pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah dan pemecahan masalah.
6. Pelaksanaan pengakuan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut.
7. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat.
8. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill).
9. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program.
11. Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber.
12. Perlindungan dan advokasi sosial berupa pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka Panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus.

➤ **Panti Sosial Perlindungan Dan Petirahan Sosial Anak “SASAMBO MATUPA”**

Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Melaksanakan rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak melalui rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.

➤ **Panti Sosial Bina Karya “MADANI”**

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan tugas-tugas manajerial dan teknis operasional yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi.

Fungsi :

2. Penyusunan rencana tahunan dan lima tahun.
3. Penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi.
4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi.
5. Penyelenggaraan pengendalian.
6. Penyelenggaraan pembinaan.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

➤ **Panti Sosial Asuhan Anak “GENERASI HARAPAN”**

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi NTB, dibidang sosial meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, bakat dan kemampuan serta keterampilan bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu dan terlantar agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitas sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitas sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas sosial.
5. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah dan pemecahan masalah.
6. Pelaksanaan pengakuan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut.
7. Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat.
8. Pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill).
9. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program
11. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas sector atau system sumber.
12. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan .

➤ **Panti Sosial Lanjut Usia “MECI ANGI”**

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Provinsi NTB, dibidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitas sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitas sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitas sosial.
5. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah dan pemecahan masalah.
6. Pelaksanaan pengakuan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut.
7. Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat.
8. Pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill).

9. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program.
11. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas sector atau system sumber.
12. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan .

➤ **Panti Sosial Bina Remaja “KARYA MANDIRI”**

Ringkasan Tugas :

Memimpin, membina mengkordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas Blai Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana rehabilitasi dan pemberdayaan sosial meliputi anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial.
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial.
3. Penyelenggaraan rehabilitas dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial dalam bentuk pelayanan di dalam balai, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian.
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan masalah kesejahteraan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial.
5. Penyelenggaraan proto type balai rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Penyelenggaraan fungsi sosialisasi, konsultasi dan koordinasi.
7. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

➤ **Panti Sosial Bina Laras “MUTHMAINNAH”**

Ringkasan Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi NTB, di bidang perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang

meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan rasionalisasi serta pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat mental bekas psikotik dan gelandangan pengemis bekas psikotik agar mampu hidup selaras dengan lingkungan sekitarnya dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
4. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
5. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik.
6. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan.
7. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah.
8. Penampungan, pengasramaan dan perawatan.
9. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha.
10. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

2.1.3. Arti Logo Provinsi Nusa Tenggara Barat



- ❖ Bintang melambangkan 5 sila dari Pancasila, kapas dan padi selain melambangkan kemakmuran juga melambangkan tanggal terbentuknya provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu 14 Agustus 1958.
- ❖ Hari tersebut dengan diungkapkan secara simbolik dengan jumlah kuntum dan untaian padi 58.
- ❖ Rantai terdiri dari 4 berbentuk bulat dan 5 berbentuk segi empat, melambangkan tahun 45 (1945) sebagai tahun kemerdekaan RI.
- ❖ Menjangan merupakan salah satu satwa yang banyak berada di Pulau Sumbawa.

- ❖ Gunung yang berasap melukiskan kemegahan gunung Rinjani sebagai gunung tertinggi di Lombok.
- ❖ Kubah melambangkan ketaatan beragama masyarakat provinsi Nusa Tenggara Barat

2.1.4 Arti Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia



Keterangan Lambang/Logo :

1. Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofis pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu : rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, dan perlindungan sosial.
3. Bentuk manusia mengandung arti pemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

Sebelum memulai kegiatan magang di kantor Provinsi Nusa Tenggara Barat, penulis terlebih dahulu diberi bimbingan dan arahan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial (DAYASOS). Bimbingan/arahan yang diberikan meliputi jadwal kerja, seragam kerja, penempatan bagian dan menekankan kepada mahasiswa magang khususnya untuk selalu bersifat disiplin baik dalam hal waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan.

Pelaksanaan magang di Dinsos Provinsi Nusa Tenggara Barat yang bertempat di Jl. Langko No.57, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 31 Januari sampai dengan tanggal 30 Maret 2023. Pelaksanaannya yakni lima hari kerja untuk setiap minggunya yaitu hari Senin - Jumat. Jam kerja dimulai 08.00 sampai jam 16.00, dan di beri waktu istirahat satu jam yaitu mulai dari jam 12.00 sampai jam 14.00.

3.1 Kegiatan Mahasiswa

Selama magang di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat, penulis melakukan berbagai kegiatan di bagian Pemberdayaan Sosial, dalam hal ini penulis mendapatkan beberapa pengalaman baru sekaligus ilmu baru terutama yang berkaitan dengan pendataan terhadap Masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis sebagai berikut:

3.1.1 Menginput Surat Rekomendasi Permohonan Undiah Gratis Berhadiah (UGB)

Proses Pembuatan Surat Rekomendasi Permohonan Undian Gratis Berhadiah (UGB)



Dalam proses pembuatan Surat Rekomendasi Permohonan Undian Gratis Berhadiah (UGB) saya sebagai Mahasiswa Magang/PKL, diajarkan dan diberi arahan langsung oleh Pembimbing di tempat Instansi tersebut, sampai saya mengerti dan mahir dalam membuat Surat Rekomendasi Permohonan tersebut.

3.1.2 Apel Pagi

Proses Pelaksanaan Apel Pagi



Dalam proses pelaksanaan Apel Pagi tersebut kami sebagai Mahasiswa Magang/PKL di koordinir oleh Pembimbing tempat Instansi dan diatur untuk membuat barisan khusus untuk Mahasiswa Magang/PKL. dalam pelaksanaan Apel Pagi tersebut kami disuruh untuk fokus mengikuti kegiatan tersebut.

3.2 Uraian Tugas dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan program magang/PKL penulis 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 Provinsi Nusa Tenggara Barat:

- ❖ Membantu menginput data Pemerlu Pelayanan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- ❖ Membuat Surat Rekomendasi Permohonan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
- ❖ Ikut serta dalam Dialog Luar Studio dengan Tema “Mendorong minat anak muda menjadi Relawan Kebencanaan”
- ❖ Mengikuti Upacara Kepahlawanan di Taman Makan Pahlawan Majeluk Mataram
- ❖ Membuat Rekomendasi permohonan Undian Gratis berhadiah Krida Honda

3.3 Hal-Hal Yang Diperoleh

Adapun hal-hal yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Sosial Provinsi antara lain yakni:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang instansi dinas sosial kota mataram, karena pada 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 Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Dapat mengetahui dengan jelas berbagai macam kekurangan yang terdapat pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Dapat menambah pengetahuan serta wawasan terkait dengan dunia pekerjaan yang selama ini
4. penulis belum pernah dapatkan semasa di bangku perkuliahan sehingga saat penulis sudah tamat di bangu perkuliahan penulis sudah memiliki pengetahuan terkait dengan dunia pekerjaan.
5. Mengetahui sistem administrasi, Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam sistem administrasi menggunakan sistem manual yakni pelayanan lisan dan tertulis dan sistem online untuk mengatur data rekomendasi penelitian.

3.4 Kendala/Hambatan

Selama kegiatan Magang/PKL penulis lebih banyak melaukan kegiatan dan pekerjaan di lapangan. Hal tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi penulis karna langsung berbauur dengan masyarakat. Maka dari itu tantangan bagi penulis pribadi adalah bagaimana cara penulis 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 kendalanya selama turun ke lapangan adalah :

1. Penyesuaian diri dengan Lingkungan Masyarakat

Penyesuaian diri dalam lingkungan masyarakat menjadi tantangan dalam proses magang / PKL selama turun ke lapangan, berbeda dari semua sisi yang pernah di rasakan saat beradaptasi di bangku perkuliahan dengan dosen dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di Nusa Tenggara Barat dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai Almamater. Dalam lingkungan masyarakat mencakup budaya masyarakat seperti peraturan yang harus kami ikuti. Faktor peraturan merupakan faktor yang membuat kami merasa canggung dalam bersikap dan bertindak dengan hati-hati, dikarenakan kami belum terbiasa dengan iklim masyarakat yang belum penulis fahami, jadi penulis merasakan perubahan yang sangat drastis pada diri penulis dan lingkungan sehingga itu memaksa kami harus bisa menyesuaikan diri.

2. 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 penyesuaian membutuhkan waktu yang tidak cepat.

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala/Hambatan

Cara mengatasi kendala/hambatan yang di hadapi penulis dalam pelaksanaan magang/PKL adalah :

Tetap belajar setiap hari dan meminta bimbingan dan pembelajaran dari staf Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mau membimbing kami supaya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baik yang ada di kantor dan lapangan sehingga semua stafpun menerima dan membimbing kami dengan sangat baik, sehingga hari demi hari kami mulai terbiasa dan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada.

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. Adapun beberapa hal yang disimpulkan dari kegiatan di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat bidang Pemberdayaan Sosial (Dayasos) adalah sebagai berikut.

4.2 Saran

Harapan penulis kepada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan agar lebih di tepatnya lagi sasaran bantuan sosialnya untuk masyarakat yang kurang mampu, orang yang benar-benar membutuhkan dan sesuai dengan kriteria penerima bantuan sosial.

Demikianlah saran-saran yang dapat di sampaikan setelah melaksanakan magang/PKL di DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT. 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.

LAMPIRAN



11	Selasa, 14 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
12	Rabu, 15 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
13	Kamis, 16 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
14	Jumat, 17 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
15	Senin, 20 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	Sakit
16	Selasa, 21 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
17	Rabu, 22 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
18	Kamis, 23 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
19	Jumat, 24 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	Sakit
20	Senin, 27 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
21	Selasa, 28 Februari 2023	7.30	A-	16.00	A-	
22						
23						
24						

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : ANGA MUHFI AZHAR
 Nim : 2020B1D018
 Bulan ke : ~~dua~~ 1 (satu)
 Lokasi magang : DINAS SOSIAL NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
			Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa, 31 Januari 2023	Membuat surat perpanjangan izin PUB	U.	
2	Rabu, 01 Januari 2023	input ulang nama-nama penerima bantuan yg bersumber dari APBD	U.	
4	Kamis, 02 Januari 2023	input lampiran berita acara pemeriksaan hasil oprname HT/HTP	U.	
5	Jumat, 03 Januari 2023	input profil pahlawan yg dimakamkan di tempat Majelis Mataaram	U.	
6		revisi table lampiran berita acara pemeriksaan hasil oprname HT/HTP	U.	
7	Senin, 06 Januari 2023	input ulang proposal hibah	U.	
8	Selasa, 07 Januari 2023	input profil pahlawan yg dimakamkan di Majelis Mataaram	U.	
9	Rabu, 08 Januari 2023	input profil pahlawan	U.	
10	Kamis, 09 Januari 2023	input profil pahlawan yg dimakamkan di Majelis Mataaram	U.	
11	Jumat, 10 Januari 2023			Sakit
12	Senin, 13 Januari 2023	input dan menbahun file profil pahlawan	U.	
13	Selasa, 14 Januari 2023	ngedit berita acara langsung print	U.	
14		input rencana program pembangunan prongkat daerah	U.	
15	Rabu, 15 Januari 2023	input berita acara dan print langsung	U.	

16	Kamis, 14 Januari 2023	Mengusun lampiran mutasi HTT / HTTP	U.	
17	Jumat, 17 Januari 2023	Input prosedur pendaftaran LKS	U.	
18	Senin, 20 Januari 2023			Sakit
19	Selasa, 21 Januari 2023	Revisi berita acara HTT / HTTP dan print	U.	
20	Rabu, 22 Januari 2023	ikut serta kegiatan Dialog Luar Studio	U.	
21	Kamis, 23 Januari 2023	Input petunjuk pengisian instrumen pendaftaran LKS	U.	
22	Jumat, 24 Januari 2023			Sakit
23	Senin, 27 Januari 2023	Input petunjuk pengisian instrumen pendaftaran LKS	U.	
24	Selasa, 28 Januari 2023	Input petunjuk pendaftaran LKS	U.	
25				
26				
27				
28				
29				

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang

(.....)

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : ANGGA MUHFI AZHAR

Nim : 2020B1D018

Bulan ke : II (dua)

Lokasi magang : DINAS SOSIAL NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	2	3	4	5	6	7
1	Rabu, 01 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
2	Kamis, 02 Maret 2023	7.30	A.		A.	
3	Jum'at, 03 Maret 2023	7.30	A.	17.00	A.	
4	Senin, 06 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
5	Selasa, 07 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
6	Rabu, 08 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
7	Kamis, 09 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
8	Jum'at, 10 Maret 2023	A.		A.		Sabit
9	Senin, 13 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
10	Selasa, 14 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	

11	Rabu, 15 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
12	Kamis, 16 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
13	Jumat, 17 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	Sakit
14	Senin, 20 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
15	Selasa, 21 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	
16	Rabu, 22 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	Libur
17	Kamis, 23 Maret 2023	7.30	A.	16.00	A.	Libur
18	Jumat, 24 Maret 2023	8.00	A.	15.00	A.	Sakit
19	Senin, 27 Maret 2023	8.00	A.	15.00	A.	
20	Selasa, 28 Maret 2023	8.00	A.	15.00	A.	
21	Rabu, 29 Maret 2023	8.00	A.	15.00	A.	
22	Kamis, 30 Maret 2023	8.00	A.	15.00	A.	
23						
24						

Lampiran:**Persensi kehadiran peserta magang**

Nama : ANGGA MUHFI AZHAR
Nim : 2020B1D018
Bulan ke : II (dua)
Lokasi magang : DINAS SOSIAL NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
			Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabu, 01 Maret 2023	ditin surat rekomendasi permohonan USB Arma Sengsigi	U.	
2	Kamis, 02 Maret 2023	input prosedur pendaftaran Lts	U.	
4	Jumat 03 Maret 2023	ditin surat rekomendasi permohonan USB Brida Honda	U.	
5	Senin, 06 Maret 2023	<hr/>		Sakit
6	Selasa, 07 Maret 2023	input pemantauan dan pengawasan penyelesaian USB	U.	
7	Rabu, 08 Maret 2023	revisi surat rekomendasi permohonan USB Krisna Honda	U.	
8	Kamis, 09 Maret 2023	input lampiran pendaftaran Lts/ases	U.	
9	Jumat 10 Maret 2023	<hr/>		Sakit
10	Senin, 13 Maret 2023	revisi surat permohonan USB Arma Sengsigi	U.	
11	Selasa, 14 Maret 2023	input lampiran pendaftaran Lts/ases	U.	
12	Rabu, 15 Maret 2023	revisi surat rekomendasi USB PT Salva Properti	U.	
13	Kamis, 16 Maret 2023	revisi surat rekomendasi USB graha Sengsigi	U.	
14	Jumat 17 Maret 2023	<hr/>		Sakit
15	Senin, 20 Maret 2023	revisi surat rekomendasi USB graha Sengsigi	U.	

16	Selasa, 21 Maret 2023	ikut serta dalam kegiatan Pembinaan ASN dan Silaturahmi	U.	
17	Rabu, 22 Maret 2023			Libur
18	Kamis, 23 Maret 2023			Libur
19	Jumat, 24 Maret 2023			Sakit
20	Senin, 27 Maret 2023	input lampiran pendaftaran Lbs/orsos	U.	
21	Selasa, 28 Maret 2023	revisi surat permohonan UOB Arma Sengsigi	U.	
22	Rabu, 29 Maret 2023	revisi surat laporan terhadap ketua Lbs kab. Lombok Utara	U.	
23	Kamis, 30 Maret 2023	penarikan mahasiswa Magang	U.	
24				
25				
26				
27				
28				
29				

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang

[Handwritten Signature]

