

LAPORAN MAGANG
DI DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



DISUSUN OLEH :

ELISA OKTRIANI

2020B1D026

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

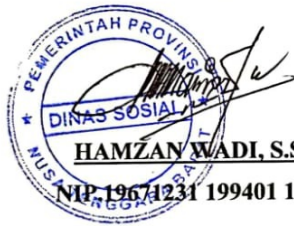
**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
DI DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

DISUSUN OLEH :

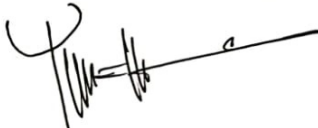
ELISA OKTRIANI
NIM. 2020B1D026

Disetujui

KABID DAYASOS


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

DOSEN PEMBIMBING


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

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan


YUDHI LESTANATA, 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 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT. Yang merupakan suatu program Studi Ilmu 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 di kampus 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 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT, 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 (Dosen Pembimbing Magang)
2. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan
3. DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
 - H. ANSANUL KHALIK S.Sos, M.H, (Kepala DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT)
 - Dan Pegawai (staff) bidang Pemberdayaan Sosial (DAYASOS) dan DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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, 15 Maret 2023

Penulis

Elisa Oktriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Lokasi dan Waktu.....	3
1.4. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA.....	6
2.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	6
2.1.1 Tugas Pokok dan fungsi Dinas Sosial Provinsi NTB	6
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi NTB	7
2.1. Struktur Organisasi	9
2.2.1 Kepala Dinas	9
2.2.2 Sekretaris Dinas.....	10
2.2.3 Sub Bagian Keuangan.....	11
2.2.4 Sub Bagian Umum.....	12
2.2.5 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	13
2.2.6 Bidang Pemerdayaan dan Kelembagaan Sosial.	13
2.2.7 Bidang Rehabilitasi Sosial.	14
2.2.8 Bidang Penanganan Fakir Miskin	15
2.2.9 UPTD.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	23

3.1	Kegiatan mahasiswa	23
3.2	Uraian Tugas Dan Kegiatan	24
3.3	Hal-Hal Yang Diperoleh	24
3.4	Kendala	25
BAB IV PENUTUP		26
4.1	Kesimpulan.....	26
4.2	Saran	27
LAMPIRAN		29

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 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

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 Provinsi Nusa Tenggara Barat, Tempat magang penulis di Dinas Sosial Provinsi NTB yang berlokasi di Jalan Langko No. 57 Mataram, Provinsi. NTB, Telepon (0370) 628428.

Pelaksanaan Magang Berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 31 Januari – 31 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang Di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat, mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sehingga

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

Program magang/PKL dilakukan di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat, di ikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram, Kota Mataram, NTB. Dalam melaksanakan magang, saya ditempatkan di bidang Pemberdayaan Sosial (DAYASOS). Penempatan magang/PKL meliputi 1 bidang yang terbagi menjadi 3 kasi yaitu: kasi LKS, kasi Pelayanan Izin / Rekomendasi PUB dan UGB, kasi Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang / PKL di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.

1.3. Lokasi dan Waktu

1. Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi magang ada yang di rekomendasikan oleh pihak kampus. pada magang kali ini kelompok magang terdiri dari 3 orang dalam satu kelompok, Pada kegiatan magang tahun ini lokasi magang di DINAS SOSIAL PROVINSI NTB, yang berlokasi di Jalan Langko No. 57 Mataram, Provinsi. NTB, Telepon (0370) 628428. yang di laksanakan kegiatan magang selama 41 hari dari tanggal 31 Januari sampai tanggal 31 Maret 2023.

2. Waktu Kegiatan Magang

Waktu yang telah di tentukan oleh Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Adapun waktu pelaksanaan Magang di Mulai pada tanggal 31 Januari 2023. Hari dan jam pelaksanaan Magang sebagai berikut:

Jam masuk	Jam Istrahat	Jam Keluar
Senin-kamis 07.30 WITA	12.00-13.00 WITA	16.00 WITA

Jum'at 07.30 WITA	11.00-14.00WITA	17.00 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 Provinsi Nusa Tenggara Barat, 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.
- e. Mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang praktik kerja di instansi.
- f. Mengembangkan teori dan ilmu yang di dapatkan di bangku kuliah serta dapat menerapkan di dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. 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.

2. Menambah wawasan dan pengalaman dalam meningkatkan keterampilan di bidang kerja praktik.
3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru kepada para pemuda atau lulusan baru.
4. mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.
5. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
6. Menjalani kerja sama dengan karyawan yang berada di tempat magang.
7. Dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan di instansi.
8. Belajar dalam hal sebuah pekerjaan yang diberikan dan diselesaikan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku di instansi tempat mahasiswa magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA

2.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat



2.1.1 Tugas Pokok dan fungsi Dinas Sosial Provinsi NTB

- **Tugas pokok**
 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 Dinas Sosial Provinsi NTB**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas maka Dinas Sosial Provinsi NTB mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan program, pembinaan dan koordinasi.
2. perumusan bahan kajian, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis beban kerja.
3. perencanaan program kesejahteraan sosial dan kegiatan program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil.
4. pengendalian dan koordinasi program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial.
5. pengendalian dan koordinasi program kegiatan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan bencana sosial.
6. pengendalian dan koordinasi pembinaan kepegawaian di dinas dan UPTD lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB.
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial.

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi NTB

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

a. Visi

Membangun Nusa Tenggara Barat Gemilang.

b. Misi

1) NTB Tangguh dan Mantap.

Melalui penguatan mitigasi bencana dan pembangunan infrastruktur serta konektivitas wilayah.

2) NTB Bersih dan Melayani

Melalui Transformasi Birokrasi yang Berintegritas, Berkinerja Tinggi, Bersih dari KKN Dan Berdedikasi.

3) NTB Sehat dan erdas

Melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing daerah.

4) NTB Asril dan Lestari

Melalui pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkembang.

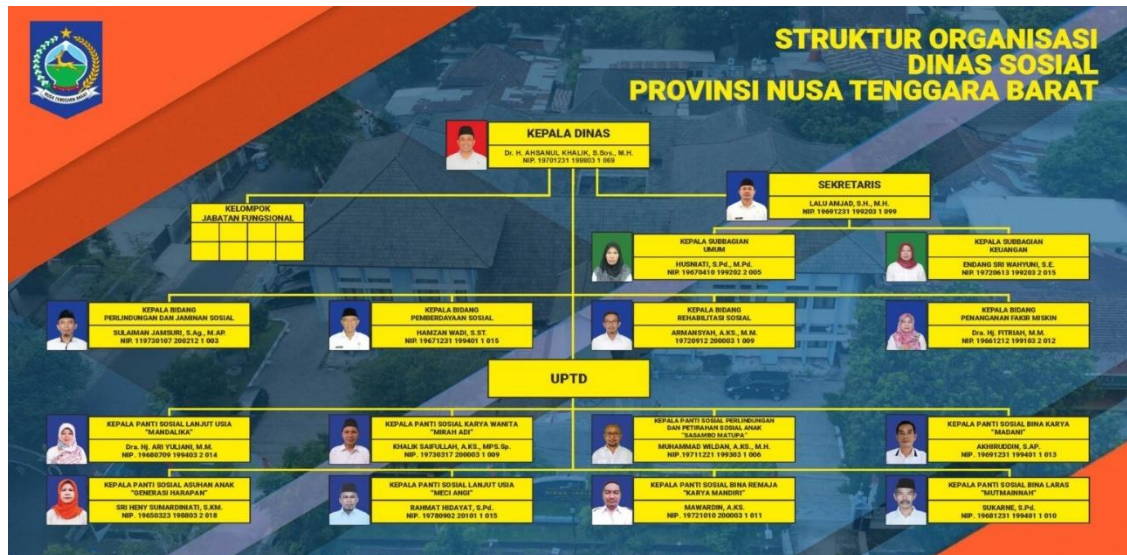
5) NTB Sejahtera dan Mandiri

Melalui penanggulan kemiskinan, mengurangi kesenjangan, pertumbuhan ekonomi inklusif yang bertumpuk pada pertanian, pariwisata dan industrialisasi

6) NTB Aman dan Berkah

Melalui perwujudan masyarakat madan yang beriman berkarakter dan penegakan hukum yang berkeadilan

2.1. 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 Kependidikan .

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 koordiansi, 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 pemasyarakatan, 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, renana 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, mengubah 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 rehabilitas sosial dan pengembangan sosial.
2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.
3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitas sosial dan pengembangan sosial.
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitas sosial dan pengembangan sosial.

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

Ringkasan Tugas :

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

Fungsi :

2. Penyusunan rencana tahunan dan lima tahun.
3. Penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitas.
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 mengkoordinasikan, 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.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kegiatan mahasiswa

Selama melaksanakan kegiatan Magang di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat sejak tanggal 31 Januari sampai 31 Maret 2023 saya ditempatkan pada Bagian Pelayanan Izin / Rekomendasi PUB dan UGB. Sebelum melaksanakan Magang kami mendapat arahan dari Bapak Kepala Seksi Pelayanan Izin / Rekomendasi PUB dan UGB serta berdiskusi seputar Lingkup Kantor Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kemudian kami mendapat pengarahan LKS mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta-peserta Magang dan peraturan-peraturan yang harus ditaati.

Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yang terhitung sejak tanggal 31 Januari 2023 s/d 31 Maret. Adapun peraturan mendasar dari Dinas Sosial Provinsi NTB sebelum masuk ke kegiatan pokok, kepala bagian menjelaskan jadwal rutin yang harus diikuti seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi NTB termasuk mahasiswa yang sedang mengikuti magang, di antaranya :

1. Mengikuti apel setiap hari Senin dan Kamis pukul 07 : 30 WITA - Selesai di lapangan kantor Dinas Sosial Provinsi NTB yang diikuti oleh semua Pegawai dan Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB.
2. Selain mengikuti peraturan kantor mahasiswa magang juga dituntut untuk membantu setiap pekerjaan yang ada di Kantor terutama pekerjaan pada bidang masing – masing dan berhubung penulis ditempatkan di Bidang Pemberdayaan Sosial (DAYASOS) maka kegiatan penulis selama magang sebagai berikut :

3.2 Uraian Tugas Dan Kegiatan

Adapun jenis kegiatan yang dilakukan selama magang yaitu Membuat surat perpanjangan izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB), kemudiann Membuat

lampiran berita acara pemeriksaan hasil opname fisik barang HTT/HTDP, Menginput nama-nama Pahlawan yang dimakamkan di Taman Makam Pahlawan Majeluk Mataram, membuat surat pengaduan penyelenggaraan UGB dan PUB Dinas Sosial Provinsi NTB tahun 2023, menginput rencana program pengaduan perangkat daerah (Periode Renstra 2019-2020), membuat berita acara penyegelan undian, mengetik proposal bantuan pelayanan peralatan musik, membuat surat permohonan undian Krida Honda, membantu mengisi formulir audit sistem kearsipan internal Pemerintah Daerah, membantu mengantarkan surat rekomendasi PT. Salva Inti Property, dan membuat surat teguran UGB dan PUB, kegiatan ini adalah salah satu kegiatan yang saya lakukan selama magang di Dinas Sosial Provinsi NTB.

3.3 Hal-Hal Yang Diperoleh

Adapaun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang di laksanakan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat antara lain yakni:

1. Mendapatkan pengalaman dan dapat beradaptasi dengan pegawai yang ada di Dinas Sosial Provinsi NTB.
2. Memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani.
3. Dapat merasakan suka dan duka pada dunia kerja.
4. Menumbuhkan rasa percaya diri.
5. Mendapatkan pemahaman yang lebih setelah melakukan magang.

3.4 Kendala

a. Kendala

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh penulis. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi penulis yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi penulis selama masa Praktik Kerja Lapangan di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat :

1. Lingkungan yang cukup terbelah baru membuat penulis belum terbiasa, seperti halnya peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
2. Dalam menginput data kedalam program *Microsoft Word* terkadang aplikasi programnya lama karena data yang diinput banyak sehingga loading dari sistem kerja *Microsoft Word* menjadi lama.
3. Mahasiswa kurang begitu mengerti dalam membuat surat teguran, karena sebelumnya belum pernah membuat surat teguran.
4. Masih malu dalam meminta pekerjaan.
5. Mahasiswa sering keliru dalam memilah data karena terlalu banyak data yang dipilah.
6. Kurangnya komunikasi dengan pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas-tugas untuk mahasiswa praktik.
7. Sering terjadi kekurangan ATK khususnya dalam map karena surat masuk cukup banyak dan pada saat surat diantar harus disertakan map agar surat tidak tercecer dan tetap rapi, namun sering kali persediaan map pada habis.

b. Cara Mengatasi Kendala / Hambatan

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

1. Membiasakan diri untuk tetap tenang dan membiasakan diri untuk bersosialisasi dengan lingkungan tempat magang.
2. Meminta arahan kepada pegawai di bidang tersebut.
3. Setelah mampu bersosialisasi dengan pegawai-pegawai yang ada di bidang pemberdayaan sosial maka akan terbiasa dengan situasi yang ada di instansi dan memberanikan diri untuk bekerja membantu pegawai yang ada disana.
4. Setelah melakukan pekerjaan akhirnya terbiasa dalam mengoreksi apabila ada yang pekerjaan yang salah.
5. Meminta bantuan kepada staf atau pegawai.
6. Memanfaatkan sarana yang disediakan oleh instansi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 .Kesimpulan

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu 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 kemajuan 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 magang di Dinas Sosial Provinsi NTB bidang rehsos adalah sebagai berikut.

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.

4.2 Saran

1. Untuk Dinas sosial provinsi nusa tenggara barat, kedepannya lebih intens melakukan komunikasi dengan para Stafnya supaya Staf merasa diperhatikan dan mau bekerja lebih giat lagi, menjaga garis koordinasi antar setiap Bidang dan Staf supaya kinerja tidak menjadi miss dan salah arah, tetap menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang sudah baik agar lebih baik lagi, tetap loyal pada Staf.
2. Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di lingkungan kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal.
3. Lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.
4. 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 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

Persensi kehadiran peserta magang

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Elisa Oktiani

Nim : 2020B10026

Bulan ke : 1 (satu)

Lokasi magang : Dinas Sosial provinsi NTB.

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31 Januari 2023	07.30	A	16.00	A	
2	Rabu, 01 Februari 2023	07.50	A	16.00	A	Kesiangan
3	Kamis, 02 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
4	Jum'at, 03 Februari 2023	07.30	A	17.00	A	
5	Senin, 06 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
6	Selasa, 07 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
7	Rabu, 08 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
8	Kamis, 09 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
9	Jum'at, 10 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	Sakit
10	Senin, 13 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	Sakit
11	Selasa, 14 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
12	Rabu, 15 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
13	Kamis, 16 Februari 2023	07.30	A	16.00	A	
14	Jum'at, 17 Februari 2023	07.30	A	17.00	A	

15	Senin, 20 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
16	Selasa, 21 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
17	Rabu, 22 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
18	Kamis, 23 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
19	Jum'at, 24 Februari 2023	07.30	A.	17.00	A.	
20	Senin, 27 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
21	Selasa, 28 Februari 2023	07.30	A.	16.00	A.	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Mataram, 30 Januari 2023
Pendamping pada Instansi

DINAS SOSIAL
KOTA MATARAM

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Elisa Oktiani

Nim : 2020810026

Bulan ke : 11 (dua)

Lokasi magang : Dinas Sosial Provinsi NTB.

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
2	Kamis, 02 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
3	Jum'at, 03 Maret 2023	07.30	A.	17.00	A.	
4	Senin, 06 Maret 2023		A.		A.	Sakit.
5	Selasa, 07 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
6	Rabu, 08 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
7	Kamis, 09 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
8	Jum'at, 10 Maret 2023	07.30	A.	17.00	A.	
9	Senin, 13 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
10	Selasa, 14 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
11	Rabu, 15 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
12	Kamis, 16 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
13	Jum'at, 17 Maret 2023	07.30	A.	17.00	A.	
14	Senin, 20 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	

15	Selasa, 21 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	
16	Rabu, 22 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	Libur
17	Kamis, 23 Maret 2023	07.30	A.	16.00	A.	Libur
18	Jum'at, 24 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
19	Senin, 27 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
20	Selasa, 28 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
21	Rabu, 29 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
22	Kamis, 30 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
23	Jumat, 31 Maret 2023	08.00	A.	15.00	A.	
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Mataram, 30 Januari 2023
Pendamping pada Instansi

KEKAWAN SOSIAL
(Dr.) PENAWAR (Said)
USA TENGGARA

Agenda harian peserta magang

Lampiran:

Persensi Agenda Harian peserta magang

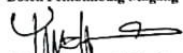
Nama : Elisa Oktiani
 Nim : 207081026
 Bulan ke : 1 (satu)
 Lokasi magang : Dinas Sosial provinsi NTB.

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
			Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa, 31 Januari 2023	• Memperkenalkan diri dengan Kabid pemberdayaan sosial (DAYASOS)	A.	
2		• Memperkenalkan diri dengan pegawai / staf pemberdayaan sosial (DAYASOS)	A.	
4		• Membuat surat perpanjangan izin PUB.	A.	
5	Rabu, 01 Februari 2023	• Membuat lanjutan surat perpanjangan izin PUB.	A.	
6	Kamis, 02 Februari 2023	• Membuat lampiran berita acara pemeriksaan hasil opname barang HTT / HTDP	A.	
7	Jum'at, 03 Februari 2023	• Mengetik profil pahlawan yang ditempatkan di TMPH Majeluk Mataram.	A.	
8	Senin, 06 Februari 2023	• Mengetik lampiran berita acara hasil opname fisik barang HTT / HTDP	A.	
9	Selasa, 07 Februari 2023	• Menginput nama-nama pahlawan yang ditempatkan di TMPH Majeluk Mataram	A.	
10	Rabu, 08 Februari 2023	• Menginput nama-nama pahlawan yang ditempatkan di TMPH Majeluk Mataram	A.	
11	Kamis, 09 Februari 2023	• Membuat surat pengaduan penyelenggaraan USB dan PUB Dinas Sosial NTB th. 2023	A.	
12	Jum'at 10 Februari 2023			Sakit
13	Senin, 13 Februari 2023			Sakit
14	Selasa, 14 Februari 2023	• Mengetik Rencana strategis (Ranstara)	A.	
15		• Menginput rencana program pembangunan pembangunan dinas sosial NTB periode Ranstra 2019 - 2020.	A.	

16	Rabu, 15 Februari 2023	Membantu menyusun data berita acara dan lampiran opname titik barang HTT/HTDP	A.	
17	Kamis, 16 Februari 2023	Mengurus berita acara dan lampiran opname titik barang HTT/HTDP	A.	
18	Jumat, 17 Februari 2023	Membuat PPT Rancangan awal dan Renstra.	A.	
19		Membuat tabel data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	A.	
20	Senin, 20 Februari 2023	Mengurus lampiran mutasi barang HTT/HTDP di dinas sosial NTB.	A.	
21		Mengedit (Renstra) Rencana strategis.	A.	
22	Selasa, 21 Februari 2023	Membuat berita acara penyelenggaraan undian	A.	
23	Rabu, 22 Februari 2023	Mengikuti dialog luar studio	A.	
24	Kamis, 23 Februari 2023	Mengetik proposal bantuan pelayanan perikanan rakyat.	A.	
25	Jumat, 24 Februari 2023	Menyampaikan berita acara opname fisik barang HTT/HTDP	A.	
26	Senin, 27 Februari 2023	Memindahkan file KTP akta notaris, NPWP ke folder Krida.	A.	
27	Selasa, 28 Februari 2023	Menyampaikan berita acara penyelenggaraan undian.	A.	
28				
29				

Matarani, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang


M. S. P. M. B.

Lampiran:

Persensi Agenda Harian peserta magang

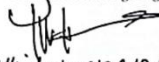
Nama : Eliza Oktiani
 Nim : 2020B10026
 Bulan ke : 11 (dela)
 Lokasi magang : Dinas Sosial provinsi NTB

No	Hari/Tanggal		Agenda Harian	
			Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabu, 01 Maret 2023	• Ziarah ke makam Makam Pahlawan Majestik Mataram	A.	
2	Kamis, 02 Maret 2023	• Membuat surat permohonan undian Krida Honda.	A.	
4	Jum'at, 03 Maret 2023	• Mengikuti penggalan di Bank Mitra Horison	A.	
5	Senin, 06 Maret 2023			Sakit.
6	Selasa, 07 Maret 2023	• Membantu menerima tamu yang meminta surat izin tentang undian gratis bermotif.	A.	
7	Rabu, 08 Maret 2023	• Membuat surat teguran UGB dan PUB.	A.	
8	Kamis, 09 Maret 2023	• Memperbaiki surat teguran UGB dan PUB.	A.	
9	Jum'at, 10 Maret 2023	• Mengikuti hari ulang tahun pahlawan proja di TAMN Majestik Mataram	A.	
10	Senin, 13 Maret 2023	• Membantu menerima tamu yang meminta surat undian UGB dan PUB.	A.	
11	Selasa, 14 Maret 2023	• Membantu menscan brosur undian UGB dan PUB.	A.	
12	Rabu, 15 Maret 2023	• Membantu mengisi formulir audit sistem kearsipan internal pemerintah daerah.	A.	
13	Kamis, 16 Maret 2023	• Mengambil lampiran berita acara	A.	
14	Jum'at, 17 Maret 2023	• Membantu mengantarkan surat rekomendasi ke PT. SALVA PROPERTY ke DPM-PRSD	A.	
15	Senin, 20 Maret 2023	• Ikut menjadi saksi undian PT. SALVA INTI PROPERTY.	A.	

16	Senin, 21 Maret 2023	• Menandatangani dokumen Permohonan HIO & tawaran 2021 PUB.	A.	A.
17	Kabu, 22 Maret 2023			Libur
18	Kamis, 23 Maret 2023			Libur
19	Jumat, 24 Maret 2023	• Membuat lampiran berita acara penerimaan hasil Operasi Boreng HTT / HTDP	A.	
20	Senin, 27 Maret 2023	• Menuliskan dan mengartikan surat Permohonan UOB gelekan place ke DPM-PTSP	A.	
21	Selasa, 28 Maret 2023	• Menuliskan surat teguran Penggunaan kendaraan roda 4 kepada LKS Arian Rulita.	A.	
22	Kabu, 29 Maret 2023	• Mengikuti acara penyusunan ASM di Dinas sosial provinsi NTB.	A.	
23	Kamis, 30 Maret 2023	• Penarikan mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing.	A.	
24	Jumat, 31 Maret 2023	• Menuliskan tanda tangan surat pengesahan Magang Kepala Pembimbing Instansi Magang	A.	
25		• Bertampana bersama staf atau pegawai di bidang pembudayaan sosial	A.	
26				
27				
28				
29				

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang


Yulita L. S. P. M. P.

Pelepasan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing



Mengikuti penyegelan di Krida Honda Mataram



Mengikuti penyegelan di Bank Mitra Harmoni



Mengikuti dialog di luar studio



Mengikuti upacara di Taman Makam Majeluk Mataram



Mengikuti upacara dan acara tabur Bunga di TMPN Majeluk Mataram



Menemani menerima tamu



Penarikan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing



