

LAPORAN MAGANG
PADA SINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



Disusun oleh:

RAHMAT MUHAJIR
2020B1D053

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

2023

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

Disusun Oleh :

RAHMAT MUHAJIR
NIM. 2019B1D053

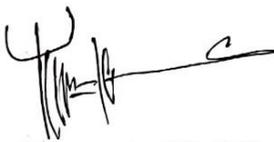
Disetujui Oleh :

**Kepala Bidang
Pemberdayaan Sosial**



Hamzan Wadi, S.ST.
NIP.119730107200212103

Dosen Pembimbing

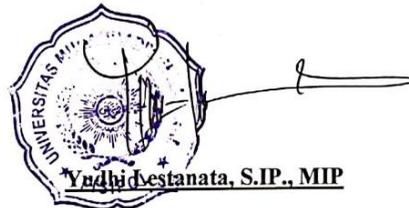


Yudhi Lestana, S.IP., MIP
NIDN. 0827118801

Mengetahui :

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ketua



Yudhi Lestana, S.IP., MIP
NIDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan atas kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah dan kaaruniannya sehingga penulis bisa menyelesaikan penulisan laporan hasil magang yang di laksanakan di **DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Dalam proses penyusunan laporan kegiatan magang ini, banyak pihak yang telah membantu. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Mataram, 2023

Rahmat Muhajir
Nim 2020B1D053

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	iv
A. Latar belakang magang	1
B. Ruang lingkup magang	1
C. Tujuan dan manfaat magang	2
D. Lokasi magang	4
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	5
a. Profil	5
b. Struktur organisasi.....	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	8
a. Kegiatan Mahasiswa.....	8
b. Uraian Tugas.....	9
c. Hal-hal yang diperoleh	10
d. Kendala.....	11
BAB IV PENUTUP	12
A. Simpulan	12
B. Saran	13
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana kita ketahui bersama, saat ini persaingan dalam dunia kerja begitu ketat. Salah satu landasan yang dibutuhkan dalam dunia kerja yaitu keterampilan dan keahlian yang mumpuni untuk bisa bersaing diantara jutaan para pencari kerja yang semakin hari semakin bertambah. Untuk merekrut tenaga kerja perusahaan memiliki syarat utama yaitu pendidikan yang dimana memiliki kualitas tinggi dalam ilmu pengetahuan serta di imbangi oleh pengalaman dalam dunia praktek kerja.

Banyaknya sarjana yang susah mencari lapangan pekerjaan dan maraknya tingkat persaingan membuat beberapa orang tidak mampu bersaing dan menjadi seorang pengangguran. Salah satu penyebabnya adalah karena mereka tidak memiliki bekal yang kuat dalam menghadapi realita dunia kerja saat ini. Mereka tidak bisa memenuhi kualifikasi dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman yang dijadikan sebagai standar perekrutan.

Dalam era moderen ini serta berdasarkan dari permasalahan di atas maka berbagai perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lain termasuk Sekolah Menengah Kejuruan, menerapkan berbagai program yang dapat menunjang kecerdasan dan keterampilan lain sehingga dituntut untuk selangkah lebih maju dengan cara meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam ilmu pengetahuan ataupun pengalaman dalam praktet kerja yang mutlak hingga dapat menunjang kelulusannya dalam terjun ke dunia kerja.

Salah satu program yang diterapkan Universitas Muhammadiyah Mataram yaitu Program magang. Pendidikan dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja kantor yang diperkenalkan secara langsung oleh orang yang berpengalaman di dalam kantor tersebut. Magang merupakan mata kuliah yang sifatnya wajib yang harus di tempuh oleh setiap mahasiswa jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram yang memuat substansi kegiatan yang sifatnya praktik kerja di instansi pemerintah atau swasta yang

bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa. Semoga dengan magang ini mahasiswa dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang di dapatkan di kampus dan dapat di implementasikan di tempat magang dan siap menerapkannya di dunia kerja kedepannya. Magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa dapat melihat dan merasakan keadaan di lapangan secara langsung. Mahasiswa dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan administrasi yang di lakukan di instansi tersebut sesuai dengan aturannya atau tidak.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang mahasiswa tidak akan merasa canggung ataupun kaget dengan kondisi dan keadaan dunia kerja kelak ketika mereka selesai kuliah dan terjun langsung dalam dunia kerja dan kegiatan magang ini dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab dan professional dalam sebuah pekerjaan. Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis dalam melaksanakan kegiatan magang. Tujuannya untuk memusatkan dan menjelaskan bagian dari kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama magang di DINAS SOSIAL PROVINSI NTB

C. Lokasi dan Waktu Magang

1. Lokasi Magang

Pada magang kali ini pihak kampus menempatkan kami di instansi DINAS SOSIAL PROVINSI NTB yang beralamat di DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT JL. LANGKO NO. 57 MATARAM, PROV. NTB KODE POS : 83125 TELP./ FAX. (0370) 625896, EMAIL : sosial@ntbprov.go.id

2. Waktu Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang yaitu dimulai dari pelepasan mahasiswa magang oleh pihak kampus pada tanggal 31 Januari 2023, dengan hari dan jam yang telah di tentukan oleh dinas/instansi tempat magang, yaitu pada hari senin-jumat dengan perincian sebagai berikut.

Hari	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
Senin	07:30 WITA	12:00-13:00 WITA	16:00 WITA
Selasa	07:30 WITA	12:00-13:00 WITA	16:00 WITA
Rabu	07:30 WITA	12:00-13:00 WITA	16:00 WITA
Kamis	07:30 WITA	12:00-13:00 WITA	16:00 WITA
Jum'at	07:30 WITA	11:00-14:00 WITA	17:00 WITA

D. Tujuan Dan Manfaat Magang

Dengan kegiatan magang ini mahasiswa bisa mendapatkan tujuan dan manfaat yang bisa menjadikan mahasiswa untuk bisa mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

1. Tujuan

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan membentuk sikap serta keterampilan dalam bekerja.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang nyata.
3. Untuk menjadikan mahasiswa menjadi disiplin, bertanggung jawab dan dapat mengembangkan kemampuan diri.
4. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja
5. Mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang praktik kerja di instansi.

2. Manfaat Magang

Magang ini mempunyai manfaat yang baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi maupun untuk perusahaan. Adapun manfaat magang ini yaitu:

1. Menambah ilmu dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja
2. Mahasiswa dapat meningkatkan ilmu yang di dapatkan di bangku kuliah.
3. Menambah wawasan dan pengalaman dalam meningkatkan keterampilan di bidang kerja praktik.
4. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.

5. Dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan di instansi.
6. Menjalin kerja sama dengan karyawan yang berada di tempat magang dan
7. Belajar dalam hal sebuah pekerjaan yang diberikan dan diselesaikan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku di instansi tempat mahasiswa magang

BAB II

Deskripsi Lembaga/Instansi

A. Profil Instansi

1. Visi Misi

VISI

MEMBANGUN NUSA TENGGARA BARAT GEMILANG

MISI

- **NTB TANGGUH DAN MANTAP**
Melalui penguatan mitigasi bencana dan pembangunan infrastruktur serta konektivitas wilayah.
- **NTB BERSIH DAN MELAYANI**
Melalui transformasi birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dari knkn dan berdedikasi.
- **NTB SEHAT DAN CERDAS**
Melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing daerah.
- **NTB ASRI DAN LESTARI**
Melalui pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkemajuan.
- **NTB SEJAHTERA DAN MANDIRI**
Melalui penanggulangan kemiskinan, mengurangi kesenjangan, pertumbuhan ekonomi inklusif bertumpu pada pertanian, pariwisata dan industrialisasi.
- **NTB AMAN DAN BERKAH**
Melalui perwujudan masyarakat madani yang beriman. Berkarakter dan penegakan hukum yang berkeadilan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. 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 perundangundangan, 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. 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.

b. Sekretaris

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 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.

c. Kepala Sub Bagian Program

Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

Rincian Tugas

1. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan strategis Dinas Sosial.
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Sosial.

4. Menyiapkan bahan penyusunan Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ,LAKIP Dinas Sosial.
5. Menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Sosial.
6. Menyiapkan bahan penyusunan kajian dan evaluasi Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP,dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ,LAKIP Dinas Sosial sebagai acuan penyusunan rencana program tahun anggaran berikutnya.
7. Menyiapkan bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial.
9. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial baik bulanan,triwulanan,semester dan tahunan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan baik secara tertulis Maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan.

d. Kepala Sub Bagian Program

Ringkasan Tugas

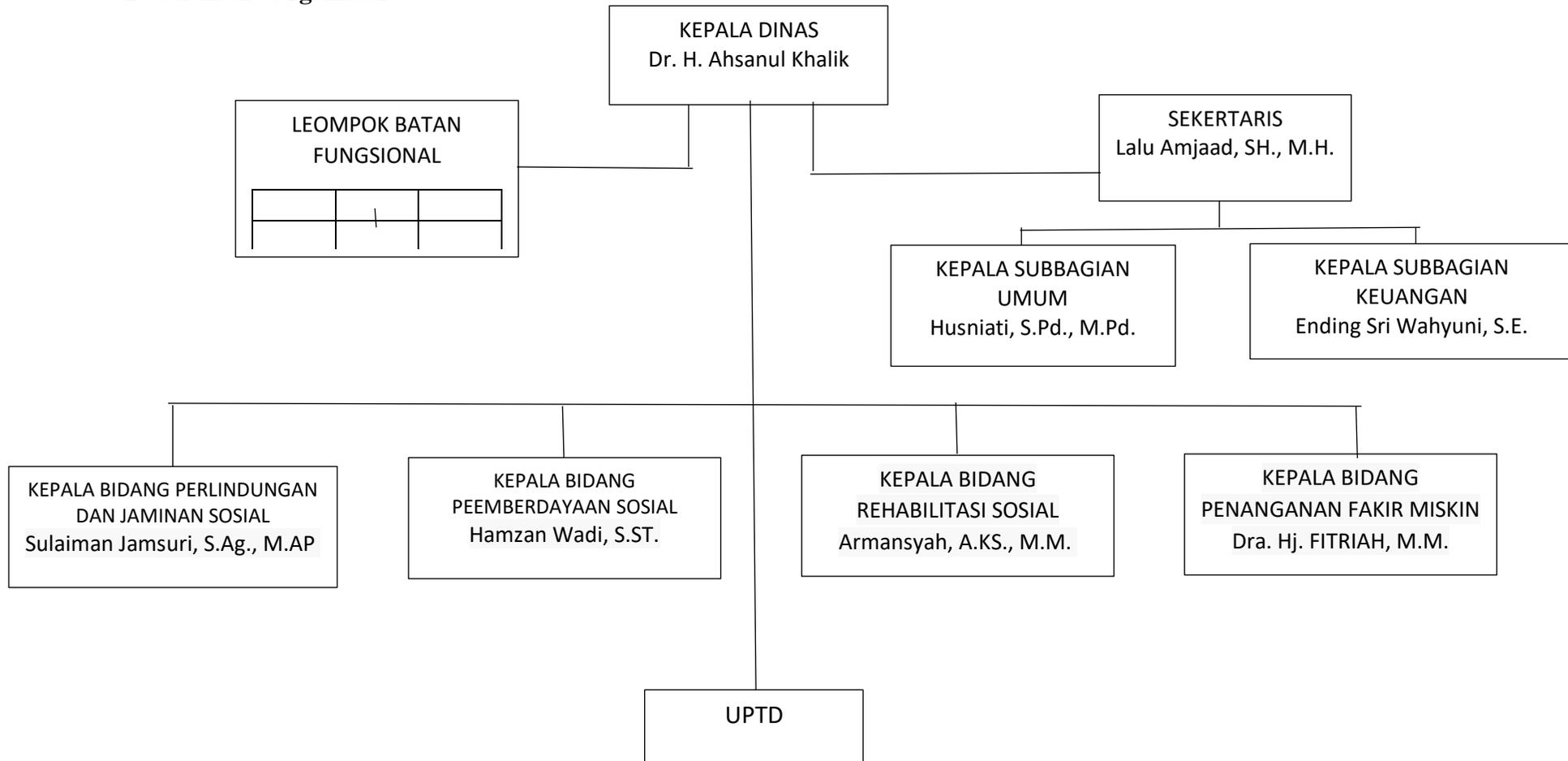
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

Rincian Tugas

1. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan strategis Dinas Sosial.
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Sosial.
4. Menyiapkan bahan penyusunan Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ,LAKIP Dinas Sosial.

5. Menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Sosial.
6. Menyiapkan bahan penyusunan kajian dan evaluasi Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP, dan DPA/DPPA, LPPD, LKPJ, LAKIP Dinas Sosial sebagai acuan penyusunan rencana program tahun anggaran berikutnya.
7. Menyiapkan bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial.
9. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial baik bulanan, triwulanan, semester dan tahunan.
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan.

B. Struktur Organisasi



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Mahasiswa

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Sosial Provinsi NTB tepatnya di tempatkan dibidang Pemberdayaan Sosial tepatnya di bagian Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial. Sebelum melaksanakan kegiatan mahasiswa selaku peserta magang diberikan pengarahan oleh ketua bidang pemberdayaan sosial dan juga oleh pegawai-pegawai di terkait dengan tugas dari tiap-tiap bagian di dalam bidang tersebut, dan juga pengenalan lingkungan kampus.

Kegiatan magang di kantor Dinas Sosial Provinsi NTB dilaksanakan selama hampir 2 bulan yang dimulai dari tanggal 31 januaari 2023 s/d 30 Maret 2023. Kegiatan magang yang dijalani oleh mahasiswa sehari-harinya mengikuti peraturan-peraturan dasar yang ada di lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB.

Adapun beberapa peraturan yang harus ditaati oleh mahasiswa yang melaksanakan magang adalah sebagai berikut.

1. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin dan Kamis pukul 07:00 WITA di lapangan Dinas Sosial yang diikuti oleh seluruh pegawai dan mahasiswa magang. Serta ikut upacara paripurna di panti-panti pada hari Senin minggu kedua di setiap bulan.
2. Mahasis magang masuk jam 08:00 WITA Istirahat pada pukul 12:00 WITA sampai 13:00 WITA dan pulang pukul 16:00 WITA.

B. Uraian Tugas

Selama kegiatan magang berlangsung tentunya banyak kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Seperti membuat surat rekomendasi pengusuluan calon pahlawan hingga mengurus surat tersebut di kantor gubernur, memberikan perijinan terkait dengan orang yang ingin berkegiatan di Taman Makam Pahlawan Nasioanal Majeluk hingga melakukan pengawasan langsung terhadap

kegiatan tersebut karena TMPN itu sendiri berada dibawah naungan dinas social tepatnya di bawah bidang Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial,

Selain melakukan kerja-kerja di bidang Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial penulis juga ikut melakukan kerja dibidang lain seperti melakukan penyegelan kupon hadiah hingga menjadi saksi pada saat undian berlangsung.

C. Hal-Hal Yang Di Peroleh

Selama proses kegiatan magang yang di jankan oleh penulis di Dinas Sosioal Provinsi Nusa Tenggara Barat selama hamper dua bulan, banyak sekali hal-hal baru yang di dapatkan oleh penulis, antara lain sebagai berikut;

- a. Penulis dapat mengetahui terkait dengan tugas kerja di dalam bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial NTB.
- b. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja yang efisien dan cara menyelesaikan masalah yang terdapat dalam lingkungan kerja.
- c. Penulis dapat mengetahui bagai mana cara komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja antara atasan dan bawahan.
- d. Dan yang terakhir selama menjalankan proses magang banyak sekali pengalaman-pengalaman baru yang di dapatkan oleh penulis.

D. Kendala

Selama proses kegiatan magang yang di jalankan oleh penulis di Dinas Sosioal Provinsi Nusa Tenggara Barat selama hampir dua bulan tidak terdapat kendala yang berarti karena pegawai-pegawai di Dinas Sosial tempat Penulis magang sangat menerima kami dengan baik dan selalu membimbing penulis selama proses magang berlangsung.

Mungkin kendala yang didapatkan saat proses magang berlangsung yaitu:

1. Pada saat awal pelaksanaan magang penulis susah bangun pagi .
2. Rasa canggung dan susah untuk berkomunikasi pada saat awal pelaksanaan magang

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang mahasiswa tidak akan merasa canggung bahkan kaget dengan kondisi dan keadaan dunia kerja kelak.

Kegiatan magang ini dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab dan profesional dalam sebuah pekerjaan, karena banyak sekali hal-hal baru yang didapatkan oleh mahasiswa yang menjalankan proses kegiatan magang ini.

Pada saat proses magang juga mahasiswa mendapatkan mempraktekan teori dan pembelajaran yang didapatkan di dalam ruang kelas.

B. Saran

Selama proses kegiatan magang yang dijalankan oleh penulis di Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat selama hampir dua bulan ada beberapa saran yang ingin di usulkan oleh penulis ;

1. Semoga kedepan printer di semua seksi dapat diperbaiki agar tidak perlu pergi prin diluar dinas.
2. Semoga kedepan wifi di setiap ruangan dapat berjalan dengan baik demi kelancaran kerja ditiap bidang.
3. Semoga kedepan kegiatan pelaksanaan magang dapat berlangsung pada saat libur kuliah agar proses pembelajaran mahasiswa tidak terganggu dan dapat berjalan lebih efektif

Lampiran

1. Absensi mahasiswa magang

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Rahmat Muhandir

Nim : 2020810053

Bulan ke : 1

Lokasi magang : Dinas Sosial NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa 31 Januari 2023	7.30	ay	16.00	ay	Tgl 06-02 2023 - Sakit
2	Rabu 1 Februari 2023	7.30	ay	16.00	ay	
3	Kami 5.02. Februari	7.30	ay	16.00	ay	
4	Jum'at 03. Februari	7.30	ay	17.00	ay	
5	Selasa 07 Februari 2023	7.30	ay	16.00	ay	
6	Rabu 08-02 2023	7.30	ay	16.00	ay	
7	Kami 5-09-02- 2023	7.30	ay	16.00	ay	
8	Jum'at 10-02- 2023	7.30	Sakit	17.00	sakit	Tidak masuk
9	Senin 13-02 2023	7.30	ay	16.00	ay	
10	Selasa 14-02 2023	7.30	ay	16.00	ay	
11	Rabu 15-02 2023	7.30	TAMPA	16.00	ay	Tidak masuk
12	Kami 16-02 2023	7.30	ay	16.00	ay	
13	Jum'at 17-02 2023	7.30	ay	17.00	ay	
14	Sen. P. 20-02 2023	7.30	ay	16.00	ay	

15	Selasa-21-02 2023	07-30	07	16.00	07	
16	Rabu-22-02 2023	07-30	07	16.00	07	
17	Kamis-23-02 2023	07.30	07	16.00	07	
18	Jumat-24-02 2023	07.30	07	17.00	07	
19	Seni, 27-02 2023	07:41.	07	16-00	07	terakhir
20	Sabtu, 28-02 2023	07.30	07			
21	Rabu, 01-02 2023	07.30		16-00		
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Mataram, 30 Januari 2023

Pendamping pada Instansi



Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Rahmat Muhajjar

Nim : 202081D053

Bulan ke : II (dua)

Lokasi magang : DINAS SOSIAL NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Kamis, 02-03 2023	7.30	A.	16.00	A.	
2	Jum'at, 03-03 2023	7.30	A.	17.00	A.	
3	Senin-06-03 2023	7.30	A.	16.00	A.	
4	Selasa-07-03	7.30	A.	16.00	A.	
5	Rabu-08-03 2023		A.		A.	Sakit
6	Kamis-09-03 2023		A.		A.	Sakit
7	Jum'at-10-03 2023	7.30	A.	17.00	A.	
8	Senin-13-03	7.30	A.	16.00	A.	
9	Selasa-14-03	7.30	A.	16.00	A.	
10	Rabu-15-03	7.30	A.	16.00	A.	
11	Kamis-16-03	7.30	A.	16.00	A.	
12	Jum'at-17-03 2023	7.30	A.	17.00	A.	
13	Senin-20-03 2023	7.30	A.	16.00	A.	
14	Selasa-21-03	7.30	A.	16.00	A.	

15	Jum'at 124-03-2023	08-00	A.	16.00	A.	
16	Senin, 27-03-2023	08.00	A.	15.00	A.	Sakit
17	Selasa-28-03	08.00	A.	15.00	A.	
18	Rabu-29-03-2023	08.00	A.	15.00	A.	
19	Kamis-30-03-2023	08.00	A.	15.00	A.	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Mataram, 30 Januari 2023

Pendamping pada Instansi



2. Persensi kegiatan peserta magang

Lampiran :

Persensi Kegiatan Peserta Magang

Nama : Rahmat Muhajir

Nim : 2020B1D053

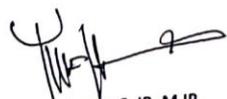
Bulan ke : 1 (satu)

Lokasi magang : Dinas Sosial Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Hariaian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing Magang	Keterangan
1	Selasa, 31 Januari 2023	Pengantar lingkungan magang	U	
2	Rabu, 1 Februari 2023	Menginput Profil Pahlawan yang di makamkan di TMPN Matarak	U	
3	Kamis, 02 Februari 2023	Menginput data Pahlawan setiap provinsi dari tahun 1969 - 2022	U	
4	Jum'at, 03 Februari 2023	Menginput Profil Pahlawan yang di makamkan di TMPN - input rente galan keron yndian	U	
5	Sabtu, 04 Februari 2023	lanjut menginput Profil Pahlawan yang di makamkan di TMPN	U	
6	Rabu, 08 Februari 2023	lanjut menginput Profil Pahlawan yang di makamkan di TMPN	U	
7	Kamis, 09 Februari 2023	lanjut menginput Profil Pahlawan yang di makamkan di TMPN	U	
8	Jum'at, 10 Februari 2023	-Upacara Peringatan di PSAA Generasi Harapan	U	Sakit
9	Jum'at, 19 Februari 2023	-Upacara Peringatan di PSAA Generasi Harapan	U	
10	Selasa, 14 Februari 2023	Membuat lampiran laporan kegiatan hari Pahlawan	U	
11	Rabu, 15 Februari 2023			Tidak masuk

12	Kamis, 16 Februari 2023	lanjut membuat lampiran	l	
13	Jumat, 17 Februari 2023	Membuat cover laporan kegiatan hari Bhelawen	l	
14	Senin, 20 Februari 2023	Membuat lembar pembatas laporan kegiatan hari Bhelawen	l	
15	Sabtu, 21 Februari 2023	Membuat surat rekomendasi penyempitan hasil usulan calon Bhelawen Nasional tahun 2022	l	
16		mengantar surat rekomendasi ke kantor gubernur NTB	l	
17	Rabu, 22 Februari 2023	ikut dialog Mar studio	l	
18	Kamis, 23 Februari 2023			
19	Jumat, 24 Februari 2023	Mencatat Nomor surat dan memilah berita acara	l	
20	Senin, 27 Februari 2023	Membuat surat izin kegiatan upacara di TMPT Maletik	l	
21	Selasa, 28 Februari 2023	lanjut menginput data Bhelawen di diaP Brixinsi (tahun 1959-2022)	l	
22	Rabu, 29 Februari			
23				
24				
25				
26				

Mataram, 30 Januari 2023
Dosen Pembimbing Magang


Yudhi Lestana S. IP., M.IP.

Lampiran :

Persensi Kegiatan Peserta Magang

Nama : Rahmat Muhajir

Nim : 2020B1D053

Bulan ke : 2 (dua)

Lokasi magang : Dinas Sosial Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Hariaan		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing Magang	Keterangan
1	Rabtu, 01 Maret 2023	Upacara di TMPN Majalengka	U	
2	Kamis, 02 Maret 2023	Mengurus Surat Rekomendasi Pihak lain Nasional di kantor gubernur NTB	U	
3	Jumat, 03 Maret 2023	Lanjut mengurus surat di kantor gubernur NTB	U	
4	Senin, 06 Maret 2023	Membuat daftar binaan hukum Penyuluhan Sosial	U	
5	Selasa, 07 Maret 2023	Membuat struktur organisasi Sosi Penyuluhan Sosial	U	
6	Rabu, 08 Maret 2023			Sakit
7	Kamis, 09 Maret 2023			Sakit
8	Jumat, 10 Maret 2023	Mengikuti upacara HUT BalPP di TMPN Majalengka	U	
9	Senin, 13 Maret 2023	Membuat daftar kegiatan dan penyuluhan dan bimbingan sosial	U	
10	Selasa, 14 Maret 2023	lanjut membuat daftar kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial	U	
11	Rabu, 15 Maret 2023	Pakap Proposal yang masuk ke dinas sosial Provinsi NTB	U	

12	Kamis, 16 Maret 2023	Rakap bantuan hibah bicyc, yang, barang dan Mobil	u	
13	Jum'at, 17 Maret 2023	Landyt Rakap bantuan hibah	u	
14	Senin, 20 Maret 2023	Mandadi Sakki undian PT. Solva inti Prokerty	u	
15	Selasa, 21 Maret 2023	Imtaq menyambut bulan Ramadhan (Puasa)	u	
16	Jum'at, 24 Maret 2023	Membuat surat teguran Pendaftaran kendaraan roda 4 kepada ketua LKS	u	
17		Bina Mula		
18	Senin, 27 Maret 2023			Sakit
19	Selasa, 28 Maret 2023	Membuat surat izin Jarah kubur (TAMPH)	u	
20	Kab, 29 Maret 2023	Mengikuti acara Pembinaan ASN	u	
21	Kamis, 30 Maret 2023	Penerimaan Magang		
22				
23				
24				
25				
26				

Mataram, 30 Januari 2023
Dosen Pembimbing Magang



Yudhi Lestanata S. IP., M.IP.

3. Penerimaan mahasiswa magang oleh Dinas Sosial NTB bidang Pemberdayaan sosial



4. Penyegehan kupon undian di Krida Mataram



5. Foto kegiatan dialog Luar Ruangan di Dinas Sosial NTB



6. Foto saat upacara, jiaru kubur dan acara tabur Bungan di Taman Makam Pahlawan Nasional Majeluk mataram

