

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN KIS
(KARTU INDONESIA SEHAT)
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



**Disusun Oleh :
Dita Noviyanti
(1861082)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
2021**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENGAJUAN KIS (KARTU INDONESIA SEHAT)
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



Disusun Oleh :

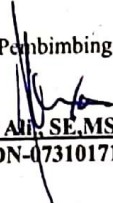
Dita Noviyanti

1861082

Jombang, 10 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Nur Ali, SE, MSM
NIDN-073101710

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Tedy Hermawan, SE
NIP-197505012010011002

Mengetahui/Menyetujui,
Kas Prodi Manajemen

Erniati Pancaningrum,
ST. MIM B.A.
NIDN-0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Nur Ali, S.E.,MSM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Teddy Hermawan,S.E selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff Dinas Sosial yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departementerkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya.Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya.

Jombang, 30 Desember 2021


Dita Noviyanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II.....	3
TINJAUAN UMUM.....	3
2.1 Sejarah Instansi Dinas Sosial	3
<i>Gambar 1.1 Kantor Dinas Sosial</i>	<i>3</i>
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	3
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	4
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	4
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial.....</i>	<i>4</i>
2.2.3 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	5
BAB III	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Sistem Kerja Instansi.....	17
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	17
BAB IV	19
KESIMPULAN	19
4.1 Kesimpulan.....	19

4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

1.1. Gambar Kantor Dinas.....	3
1.2. Gambar Struktur Organisasi Dinas Sosial.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	22
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang.....	25
Lampiran 3 Surat Selesai Magang.....	26
Lampiran 4 Foto Dokumentasi Magang.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI DEWANTARA JOMBANG. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah KerjaMagang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. R.Wijaya No. 15, Kepanjen, Kec, Jombang, Kab,
Jombang

No. Telp : (0321) 8493687

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi Dinas Sosial



Gambar 1.1 Kantor Dinas Sosial

Dinas Sosial Kabupaten Jombang merupakan satuan kerja yang terbentuk pada jajaran Pemerintah Kabupaten Jombang berdasarkan Peraturan Daerah **Nomor 27 Tahun 2016**, yang merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah kabupaten Jombang di Bidang Sosial. Sesuai dengan peraturan bupati tersebut diatas, maka dalam penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial, tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial , untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Dinas sosial mempunyai Fungsi sebagai berikut

1. Perumusan Kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial
4. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan sosial
5. Pelaksanaan Administrasi dinas di bidang Kesejahteraan Sosial
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan Fungsinya

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

VISI

“ Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Di Kabupaten Jombang “

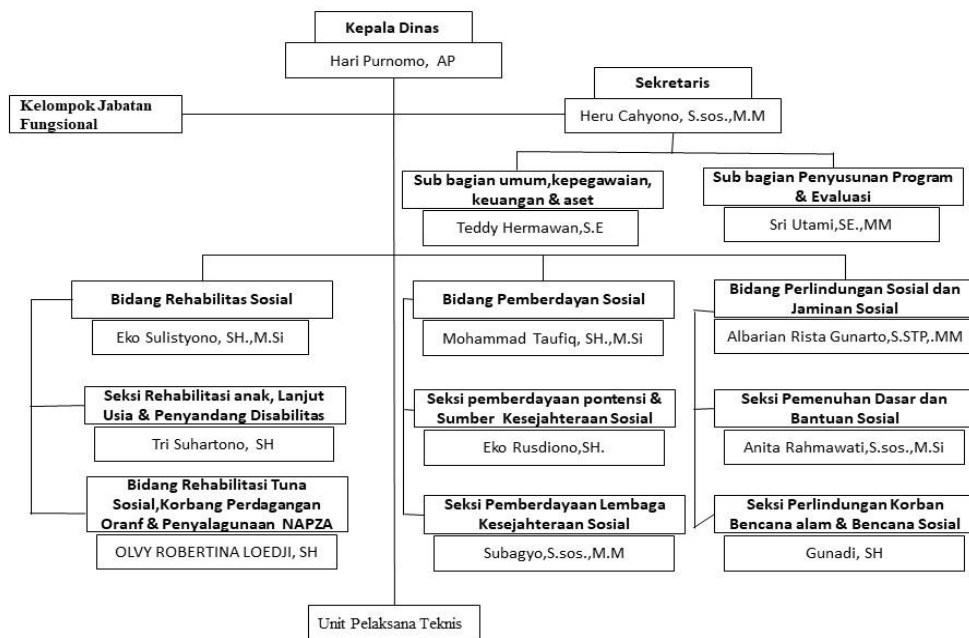
MISI

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

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial

2.3.3 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam Dinas sosial adalah sebagai berikut :

1.) **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Jombang.

2.) **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e) Pengelolaan administrasi aset Dinas Sosial;
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang;
- i) Pengelolaan kearsipan;
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan sosial; dan
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

3.) **Sub Bagian Umum , Kepegawaian , Keuangan, dan Aset**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dan kearsipan;
- b) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian
- e) Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- h) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j) Merencanakan kebutuhan barang/jasa;
- k) Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang/jasa;
- l) Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris;
- m) Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan asset;
- n) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris; dan
- o) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4.) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b) Melaksanakan pengolahan data;
- c) Melaksanakan perencanaan program;
- d) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g) Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penyusunan program; dan
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

5.) Bidang Rehabilitasi Sosial

- A. Tugas pokok Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, di bidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
- a) Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - b) Penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - c) Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - d) Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang

memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

- e) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial, anak balita anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia dan gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

6.) Seksi Rehabilitas Sosial Anak, Lanjut usia & Penyandang Disabilitas

Seksi Rehabilitas Sosial Anak, Lanjut usia & Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa dan lanjut usia terlantar;
- b) Memberikan bimbingan teknis pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- c) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial terhadap anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus; gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban

perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila; orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa, lanjut usia terlantar;

- d) Melaksanakan bimbingan mental spiritual dan ketrampilan terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus eks tuna susila orang dengan HIV/AIDS, orang dengan gangguan jiwa, lanjut usia terlantar;
1. Melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha.
 2. Melaksanakan pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
 3. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam Praktek Belajar Kerja dan Usaha Ekonomi Produktif bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan penanganan khusus;
 4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebarluasan HIV/AIDS;
 5. Melaksanakan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan korban trafickking;
 6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

7.) Seksi Rehabilitas Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang & Penyalangunaan Napza

Seksi Rehabilitas Tunas Sosial, Korban Perdagangan Orang & Penyalangunaan Napza mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;

- b) Menyiapkan bahan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- c) Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- d) Mengawasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda dan bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- e) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, dan lanjut usia terlantar dalam dan luar panti;
- f) Melaksanakan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejahteraan sosial orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;

8.) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

- A. Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pemberdayaan sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan verifikasi dan validasi data Penerima Bantuan Iuran calon Penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia

Pintar serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil, pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta pembinaan, perizinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;

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

9.) **Seksi Pemberdayaan Pontensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial**

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

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

10.) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, Mempunyai Tugas sebagai Berikut :

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

11.) Bidang Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial

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

kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;

- c) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiap siagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- d) Pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait hal kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan, pedoman teknis, identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, reassesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, penyelenggaraan

perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan, Program Raskin, pedoman teknis, identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat, konsultasi dan konseling serta intervensi psikososial, mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial EUP, re assesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar; dan

f) Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sosial.

12.) **Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**

Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan;
- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- c) Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- d) Memonitoring pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin;
- e) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan;
- f) Mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi lain pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta penguatan Program Keluarga Harapan dan Program Raskin
- g) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi program dan kegiatan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan masyarakat miskin;
- h) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan perlindungan, jaminan dan bantuan sosial;

- i) Melaksanakan penyaluran bantuan sosial kepada PMKS dan PSKS; dan
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Sosial.

13.) Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;

BAB III

PELAKSAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Instansi

Sesuai dengan jadwal pelaksanaan magang yang ditetapkan oleh kantor STIE PGRI Dewantara Jombang, penulis akan melaksanakan magang dari tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021. Setelah ditentukan, penulis ditempatkan pada realisasi dasar sebagian kebutuhan dan bantuan sosial. Sistem kerja bakti sosial ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dan setiap orang memiliki tanggung jawab dan tanggung jawab yang berbeda untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Jombang adalah Senin sampai dengan Jumat, dan jam kerja dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, sebagai berikut:

- 1) Absensi (sidik jari) harus dilakukan lebih awal di kantor..
- 2) Jam kerja di rumah Sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- 3) Melakukan tugas sesuai Jobdesk masing-masing.
- 4) Absensi (sidik jari) kepulangan harus dilakukan pada setiap pegawai

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan magang, kami mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang kami alami selama magang:

1. Jika Penerima bantuan KIS (Kartu Indonesia Sehat) tidak masuk kedalam data kemiskinan atau DTKS penerima tidak bisa membuat atau mengaktifkan lagi kartu KIS nya.
2. Dalam pengurusan data kemiskinan atau DTKS pihak di desa sangat sulit untuk mematuhi prosedur sesuai dengan kementerian sosial pusat.
3. Respond Masyarakat yang kurang mengetahui data kemiskinan atau DTKS.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Sebelum pengajuan atau pengurusan kartu KIS (Kartu Indonesia Sehat) wajib masuk ke dalam data kemiskinan atau DTKS dan di cek ke dalam sistem Kementerian Sosial , setelah data tersebut masuk ke dalam data

2. kemiskinan atau DTKS baru bisa pengajuan atau pembuatan kartu KIS (Kartu Indonesia Sehat)
3. Desa membuat atau menguruskan data kemiskinan atau DTKS sesuai prosedur Kementerian Sosial karena hanya pihak desa yang tau keadaan warga nya.
4. Setiap penerima semua jenis bantuan apa pun dari pemerintah wajib data nya masuk ke dalam data kemiskinan atau DTKS dan pembuatan data kemiskinan harus dari pihak Desa yang membuat.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan magang penulis di Dinas Sosial Kabupaten Jombang, penulis melakukan kuliah magang dengan sangat baik, dan selama magang, penulis memiliki pemahaman dan wawasan tertentu tentang manajemen perusahaan.

1. Sebelum pengajuan atau pengurusan kartu KIS (Kartu Indonesia Sehat) wajib masuk ke dalam data kemiskinan atau DTKS dan di cek ke dalam sistem Kementerian Sosial , setelah data tersebut masuk ke dalam data kemiskinan atau DTKS baru bisa pengajuan atau pembuatan kartu KIS (Kartu Indonesia Sehat).

4.2 Saran

- **Saran Bagi Dinas Sosial Kabupaten Jombang**

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Dinas Sosial , penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Sosial . Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Staf Dinas Sosial Kabupaten Jombang perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada public. Artinya menjadi karyawan tidak semata mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada pengabdian untuk memajukan masyarakat kearah yang lebih baik.
2. Penulis berharap agar karyawan Dinas Sosial Kabupaten Jombang tetap mempertahankan danmeningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agarsesuai yang diharapkan oleh instansi

- **Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khususantara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

(deepublish 2020).

DAFTAR PUSTAKA








- deepublish, Penerbit. "Pengertian MAGANG / PKL." November 2020.
- disperkimta, Admin. "Pengertian Kartu Indonesia Sehat (KIS)." Juni 2018.
- Duryat. "Contoh Laporan PKL (Praktek Kerja Lapangan)." Juli 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN KERJA MAGANG

Nama : Dita Noviyanti
 NIM : 1861082
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	15/11/2021	1. Apel pagi	
		2. Menulis surat masuk dan surat keluar	
		3. Menginput data pengurusan berkas KSI ke excel	
		4. Menata surat di dalam map	
		5. Meminta tanda tangan sekretaris dinas pengajuan surat pengurusan KIS	
		6. Membuat surat dari dinas sosial untuk orang yang mengajukan KIP	
		7. Membantu pelayanan saat mengurus pengajuan KIP	
		8. Membantu pelayanan saat mengurus pengajuan KIS	
	16/11/2021	1. Mengikuti rapat pembagian bansos ke 11 kecamatan di jombang	
		2. Mengisi SPPD dibulan September	
17/11/2021	3. Menjadwal pegawai untuk perjalanan dinas		
	1. Apel pagi		
	2. Melanjutkan mengisi SPPD dibulan Oktober		
18/11/2021	3. Menata arsip dokumen		
	1. Apel pagi		
	2. Mencatat kwintasi dan nota bukti pembayaran konsumsi kegiatan rapat		
	3. Memdata siswa pengajuan KIP		
	4. Menata dan mengurutkan daftar hadir rapat		
	5. Menyusun tanda terima bansos		
19/11/2021	6. Menata dokumen bantuan sosial		
	1. Menyusun tanda terima bansos		
	2. Menata arsip penyaluran sembako		
22/11/2021	3. Menyusun surat masuk dan surat keluar		
	1. Apel pagi		
	2. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk dishub		
	3. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk PUPR		
23/11/2021	4. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk lansia kec.Gudo		
	1. Apel pagi		
	2. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk DLH		

		3. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk lansia kec. Peterongan	
		4. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk lansia kec. Bandatkedungmulyo	
		5. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk lansia kec. Perak	
		6. Mengentri data bansos PMKS 2021 untuk lansia kec. Jogoroto	
		7. Menulis data bansos PMKS 2021	
	24/11/2021	1. Apel pagi	
		2. Menulis data pembagian bansos	
	25/11/2021	1. Apel pagi	
		2. Menanta dokumen nota pencairan dan rekap transaksi	
		3. Menata KIS (Kartu Indonesia Sehat)	
	26/11/2021	1. Mengecek dan mencocokkan data rekap akun SIKS-NG online desa	
		2. Mengisi SPPD di bulan November	
		3. Menata dan menyusun Kartu KIS	
	29/11/2021	1. Apel pagi	
		2. Menata bukti pembayaran perjalanan dinas	
		3. Mengisi SPPD di bulan agustus	
	30/11/2021	1. Apel pagi	
		2. Mengikuti kegiatan pembagian bansos kabupaten di jombang	
		3. Mendata orang yang menerima bansos se kabupaten jombang	
3	1/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Hari kedua mengikuti kegiatan pembagian bansos PKH	
		3. Mendata orang yang menerima bansos PKH	
	2/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Hari ketiga mengikuti kegiatan pembagian bansos PKH	
	3/12/2021	1. Menginput data yang mengajukan KIS (kartu Indonesia Sehat)	
	6/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Menulis surat masuk	
		3. Menulis surat keluar	
		4. Menginput SPPD	
	7/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Mengarsipkan dokumen SPPD	
4	8/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Mengarsipkan dokumen	
		3. Menulis SPPD	
		4. Mengikuti kegiatan menangani kasus di bawah umur	
	9/12/2021	1. Apel pagi	
		2. Menulis surat masuk	
		3. Mengarsip SPPD	
	10/12/2021	1. Menulis surat masuk dan surat keluar	
5	13/12/2021	1. Apel pagi	

	2. Mengurus berkas buat bansos	
	3. Membantu pengambilan berkas bansos	
14/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	3. Menulis surat masuk	
15/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	3. Menginput SPPD	
16/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	3. Menginput SPPD	
17/12/2021	1. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	2. Mengurutkan data KK (kartu keluarga)	
	3. Mengentri tanda terima pengambilan KIS	
20/12/2021	1. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	2. Mengentri tanda terima pengambilan KIS	
21/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
	3. Menulis surat masuk	
22/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
23/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	
24/12/2021	1. Apel pagi	
	2. Membantu pengambilan berkas bansos beasiswa se kecamatan jombang	

Jombang, 30 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Kecamatan

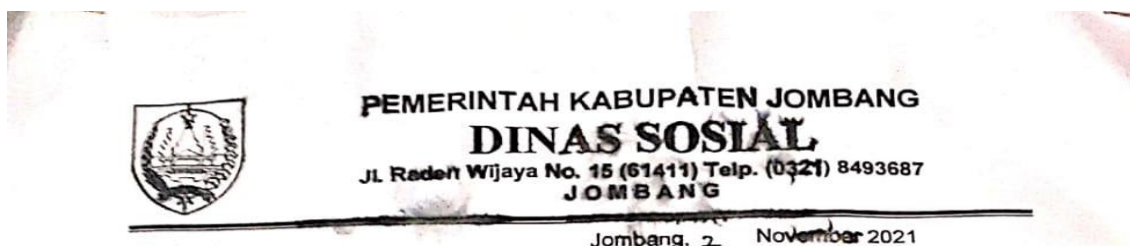
Kecamatan Jombang

DINAS SOSIAL

Teddy Heriawan

NIP-1975102019011002

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Magang Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Jombang, 2 November 2021

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

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

di-

JOMBANG

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

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

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

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

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN JOMBANG
 SEKRETARIS

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

Lampiran 3 : Surat Selesai Magang di Dinas Sosial Kabupaten Jombang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL

Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
 JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 423.4 / 152 / 415.20 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DITA NOVIYANTI
 NIM : 1861082
 Prodi : Manajemen
 Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Januari 2022
 An. KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN JOMBANG
 SEKRETARIS

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

Lampiran 4 : Dokumentasi

