

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ MOTIVASI KERJA PADA SEKSI PEMENUHAN KEBUTUHAN
DASAR DAN BANTUAN SOSIAL “
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



Disusun Oleh :

Syarif Hidayatulloh (1861122)

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

2021

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ MOTIVASI KERJA PADA SEKSI PEMENUHAN KEBUTUHAN
DASAR DAN BANTUAN SOSIAL “
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



Disusun Oleh :

Syarif Hidayatulloh (1861122)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Chusnul Roffiah, S.E.,MM.
NIDN-0731107703

Jombang, 21 Desember 2021
Koordinator Kelompok

Syarif Hidayatulloh
NIM-1861122

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Anita Rahmawati, Ssos., M.Si.
NIP-197001171995032004

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

Erminati Pancaningrum, ST., MSM
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. Ibu Chusnul Roffiah, S.E.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Ibu Anita Rahmawati, Ssos., M.Si. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff Dinas Sosial, Terutama (mas yus, mbak ima, mas adit, pak slamet) yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait 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. Amin Ya Robbal’alamin.

Jombang, Desember 2021

Penulis

Syarif Hidayatulloh

1861122

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	01
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	01
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	01
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	01
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	02
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	02
BAB II TINJAUAN UMUM	03
2.1 Sejarah Perusahaan	03
2.1.1 Sejarah Dinas Sosial	03
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial	03
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	04
2.2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial	04
2.2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	05
2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan Atau asn Dinas Sosial.....	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	18
3.3 Cara Menghadapi Kendala.....	18
BAB IV PENUTUP.....	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Jadwal Karyawan Dinas Sosial	15
----------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :Formulir Kegiatan Mahasiswa	A-1
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Magang	B-2
Lampiran 3 : From Penilaian Magang	B-2
Lampiran 4 : Foto Dokumentasi Magang	B-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama 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 Kerja Magang (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 4 minggu yang dimulai pada tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 27 November 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Kantor dinas Sosial Jombang

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

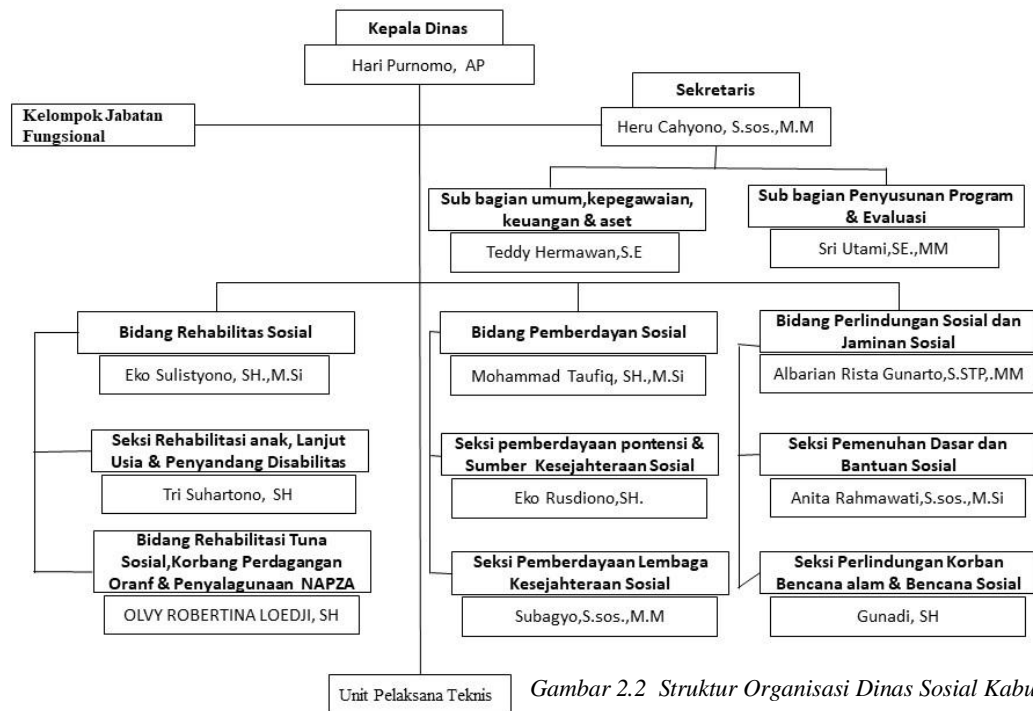
1. Meningkatkan dan mengembangkan Kualitas Sumber daya manusia, sarana dan prasarana Kesejahteraan Sosial, Manajemen, dan Profesionalisme Pelayanan.
2. Mencegah, mengendalikan, dan mengatasi permasalahan Kesejahteraan Sosial.

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi Dinas sosial Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

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 mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- 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
- f) 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;
- e) Melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha.
- f) Melaksanakan pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
- g) 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;
- h) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebarluasan HIV/AIDS;
- i) Melaksanakan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan korban traffickking;

- j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k) 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

- d) 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, reassesment terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, pekerja migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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;
- 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;

14.) KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- A. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- B. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- C. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.4 Jadwal Kerja Karyawan Atau ASN Di Dinas Sosial

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	13.00 – 15.00	
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	13.00 – 14.00	

Daftar Tabel 1.1 Jadwal Kerja Karyawan Dinas Sosial Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 25 Oktober 2021 - 27 November 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian **Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial**. Sistem kerja di Dinas Sosial ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Sosial Kabupaten Jombang dengan jadwal hari senin –Jum'at danjam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturansebagai berikut :

- 1) Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print).
- 2) Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
- 3) Jam Pulang Sesuaijam kerja yang di tentukan.
- 4) Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing –masing.

3.2 Kendala Yang dihadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Dinas Sosial Kabupaten Jombang terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf di Dinas Sosial. Pengaruh motivasi terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas –tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki motivasi yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Menurut Vroom (dalam Kreitner & Kinicki, 2007:247) motivasi kerja merupakan seberapa besar upaya untuk mengarahkan usaha untuk mencapai hasil/usaha tertentu.

Karyawan akan menunjukkan motivasi yang tinggi jika harapan dan kebutuhannya dapat terpenuhi.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup Dinas Sosial Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anantara lain :

1) Memberikan Pembinaan staf

Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

2) Memberikan insentif/ bonus

Memberikan insentif/bonus kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya. Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

Secara umum tujuan motivasi kinerja:

- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
- Mempertahankan kestabilan karyawan
- Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik,
- Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
- Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

.Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Sosial Kabupaten Jombang,penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahawa, motivasi kerja memberikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerjaterhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai.

Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak peningkatan kinerja organisasi.Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

1.2 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 dan meningkatkan kedisiplinan

dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi

3. Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Jombang sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik . Pemberian re ward dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

- **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 tersebu

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. (2010), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Bumi Aksara
- Brantas(2009), Dasar Dasar Manajemen , Bandung: Alfabeta
- Kadarisman. (2012). Manajemen Kompensasi .Jakarta: Rajawali
- Faustino Cardoso Gomes. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia Yogyakarta:
- Wahyuningsih, 2003)), Kinerja Karyawan , Jakarta : Ghalia Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Syarif Hidayatulloh
NIM : 186122
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
1	25 Oktober – 28 Oktober	Membantu Adminitrasi	
	29 Oktober – 01 November	Membantu Adminitrasi	
	02 Oktober – 04 November	Membantu Adminitrasi	
2	05 November – 10 November	Input KIP -K	
3	10 November 17 November	Membantu Adminitrasi	
4	17 November – 25 November	Membantu Adminitrasi	

Jombang, Desember 2021
Seksi Pemenuhan Dasar dan Bantuan Sosial


Anita Rahmawati, Ssos., M.Si.
NIP-197001171995032004

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Magang Dinas Sosial Kabupaten Jombang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
DINAS SOSIAL
Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
JOMBANG

Jombang, 22 Oktober 2021

Nomor : 800/2657/415.20/2021 Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
Lampiran : - (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Hal : Persetujuan Ijin Magang

di-

JOMBANG

Menindaklanjuti surat Saudara Tanggal 14 Oktober 2021 Nomor: 767.D/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 hal sebagaimana pada pokok surat atas nama:


No	Nama	NIM	Prodi	Waktu
1	SYARIF HIDAYATULLOH	1861122	Manajemen	25 Oktober – 27 November 2021


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 : From Penilaian Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Syarif Hidayatulloh
 NIM : 1861122
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. R. Wijaya No. 18, Kepanyen Kec. Jombang
 Bidang/Bagian : Seksi Pemenuhan Dasar dan Bantuan Sosial

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	92


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, Desember 2021

Seksi Pemenuhan Dasar dan Bantuan Sosial



Anita Rahmawati, Ssos., M.Si.
 NIP-197001171995032004

Lampiran 4 : Dokumentasi

