

LAPORAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
“PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN”



Disusun Oleh :

- 1. ILHAM SATRIAWAN (1011910040)**
- 2. MUHAMMAD AZAM FERDIANSYAH (1011910057)**
- 3. MOHAMAD RIFKI MAULANA (1011910054)**
KHABIBI

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
“PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN”



Disusun Oleh :

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ILHAM SATRIAWAN | (1011910040) |
| 2. MUHAMMAD AZAM
FERDIANSYAH | (1011910057) |
| 3. MOHAMAD RIFKI MAULANA
KHABIBI | (1011910054) |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI DINAS
SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN**

Di Susun Oleh :

ILHAM SATRIAWAN	(1011910040)
MUHAMMAD AZAM FERDIANSYAH	(1011910057)
MOHAMAD RIFKI MAULANA KHABIBI	(1011910054)

Mengetahui,
Kepala



Departemen
Manajemen UISI
Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.
NIP : 7913171

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Astri Wening Perwitasari, S.M., MM

NIDN. 9521346

Lamongan, 16 Agustus-16 September 2022
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN

Mengetahui,

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN



Drs. MOH KAMIL, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611211 198603 1 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktik dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan Kerja Praktik ini, diantaranya:

1. Tuhan YME yang telah memberikan kesehatan dan kelancaran untuk bisa menyelesaikan Kerja Praktik di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.
 2. Kedua orang tua saya yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan tinggi di Universitas Internasional Semen Indonesia.
 3. Dosen program studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia yang telah memberikan kesempatan mahasiswa Manajemen untuk melaksanakan Kerja Praktik.
 4. Dosen pembimbing Kerja Praktik yang sudah membimbing dan memberi arahan mulai dari proses Kerja Praktik hingga tersusunnya laporan ini.
 5. Bapak S. Agus Kurniawan, SE.MM selaku Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan serta para karyawan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan Kabupaten Lamongan dan pembimbing lapangan Kerja Praktik.
 6. Bapak/Ibu Kasi Bidang Rehabilitasi Sosial Kabupaten Lamongan yang telah memberikan bimbingan dan arahan saat kegiatan praktek Kerja Praktik lapangan.
-



7. Para staf Bidang Rehabilitasi Sosial di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.
8. Seluruh staf/karyawan Dinas Sosial Kabupaten Lamongan penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Lamongan, 16 september 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Metode Penelitian.....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB II Profil Dinas Sosial Kabupaten Lamongan	5
2.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Lamongan	5
2.2 Visi, Misi dan budaya perusahaan.....	6
2.3 Lokasi.....	7
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	13
3.1 Pengertian Teamwork	13
3.2 Jenis Teamwork	13
BAB IV PEMBAHASAN	15
4.4 Judul Tugas Khusus	17
4.5 Kegiatan Kerja Praktik.....	19
4.6 Jadwal Kerja Praktik	20
BAB V PENUTUP	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Sosial Kab. Lamongan.....	6
Gambar 2.3 Lokasi Dinas Sosial Kab. Lamongan (Sumber: Google Maps).....	7
Gambar 4.8 Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktik.....	24
Gambar 4.9 Lembar Selesai Kerja Praktik (Ilham).....	25
Gambar 4.10 Lembar Selesai Kerja Praktik (Azam).....	26
Gambar 4.11 Lembar Selesai Kerja Praktik (Khabibi)	27
Gambar 4.12 Lembar Asistensi Kerja Praktik (Azam)	28
Gambar 4.16 Lembar Kehadiran Kerja Praktik (Azam)	29
Gambar 4.17 Lembar Kehadiran Kerja Praktik (Khabibi).....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik.....	43
-------------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dinas Sosial Kabupaten Lamongan merupakan instansi pemerintah Kota Lamongan yang membidangi masalah pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitas sosial, bantuan dan jaminan sosial dan kesejahteraan sosial yang beralamat di Jl. Kusuma Bangsa No. 32, Beringin, Tumenggungan, Kec. Lamongan, Kab. Lamongan, Jawa Timur 62214 Dinas Sosial Kota Lamongan adalah salah satu aset pemerintahan yang penting dalam lembaga pemerintah di Kabupaten Lamongan. Tugas dan kewajiban Dinas Sosial Kota mempengaruhi kesejahteraan masyarakat yang ada di daerah itu sendiri. Penulis berkerja di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan pada bagian keuangan Dinas Sosial Kabupaten Lamongan, yang dimana telah bekerja dari tahun 2013. Tugas dan kewajiban salah satu pekerja di bagian keuangan adalah mendata, membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) Kegiatan dan membuat laporan yang dilakukan disetiap bulan dan tahunan. Tugas yang dikerjakan setiap harinya dibantu dengan peralatan untuk mempermudah dalam pengerjaannya. Tujuan penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan dikarenakan penulis bekerja di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan. Sebagai salah satu instansi pemerintahan yang berperan aktif dalam kehidupan sosial di Kabupaten Lamongan, penulis berpendapat bahwa melakukan praktik kerja lapangan di instansi pemerintahan akan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang lebih luas seputar dunia pemerintahan, keuangan, dan manajemen sosial masyarakat. Selain itu dunia instansi saat ini sudah banyak memakai penerapan dari teknologi informasi. Pentingnya praktik kerja lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan untuk memahami dunia pekerjaan yang ada pada saat ini, selain itu dengan adanya praktik kerja lapangan dapat memberikan mahasiswa bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi didunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

A. Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari program kerja praktik di Dinas Sosial Kab.Lamongan ini adalah sebagai berikut :

B. Tujuan Umum

- a. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagimahasiswa terhadap industri dunia kerja.
- b. Dapat menambah pengalaman pada dunia industri kerja

C. Tujuan khusus

- a. Sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan mahasiswa dalam dunia industr kerja serta untuk memenuhi syarat akademisi di program studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia.
- b. Dapat melatih mahasiswa dalam berkomunikasi baik dalam dunia indutri kerja yang sesungguhnya.
- c. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang realistis tentang penerapan atau implementasi pengetahuan atau teori yang diperoleh dalam perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi aktual yang ada di lapangan sekaligus untuk menguji ilmu pengetahuan yang diperoleh.
- d. Mengukur seberapa jauh kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan ilmu di lingkungan kerja.

D. Manfaat Kerja Praktik dari pelaksanaan kerja praktik di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan Kerjasama yang baik antara civitasakademika dengankomunitas pengelola perusahaan
 - b. Sebagai acuan untuk menilai kesiapan mahasiswa memasukidunia kerja setelah lulus kuliah
 - c. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja denganinstansi yang dijadikan tempat kerja praktik lapangan
-

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menerpakan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan mengetahui perbandingan antara ilmu pengetahuan di dunia kerja
- b. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan di dunia kerja
- c. Mendapatkan pengalaman seputar dunia kerja
- d. Mendapatkan gambaran situasi dan kondisi dunia kerja

1.3 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dari pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut :

a. Observasi

Menurut (Pujaastawa, 2016) metode observasi (pengamatan) adalah teknik atau cara pengumpulan sebuah informasi mengenai suatu objek atau peristiwa yang dapat dilihat menggunakan panca indera. Pada metode observasi, penulis mengamati secara langsung di tempat kerja praktik untuk mengetahui kondisi lingkungan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.

b. Wawancara

Menurut (Arifin & Rosdakarya, 2008) wawancara merupakan sebuah percakapan yang memiliki maksud tertentu yang dilakukan oleh kedua belah pihak yakni “pewawancara” (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang “diwawancarai” (interviewee) yang memberikan jawaban seputar pertanyaan.

c. Dokumentasi

Menurut (Sinulingga et al., 2019) dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Yang mana dokumentasi bisa berbentuk seperti tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis mengumpulkan dokumentasi berupa gambar lokasi kerja praktik (profil Dinas Sosial Kabupaten Lamongan), struktur organisasi, tugas unit kerja, Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

Tempat : Dinas Sosial Kabupaten Lamongan
Alamat : Jl. Kusuma Bangsa No.32, Beringin,
Tumenggungan, Kec. Lamongan, Kabupaten
Lamongan, Jawa Timur 62214
Waktu : 16 Agustus – 16 September 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun unit kerja tempat pelaksanaan kerja praktik yang tempatnya sudah di setujui oleh pembimbing lapangan di Unit kerja Bidang Rehabilitasi Sosial agar kami bisa mengetahui cara menanggulangi ketimpangan sosial yang ada di Kabupaten Lamongan. Lalu juga bisa mengetahui sistem kerja sama antar karyawan Dinas Sosial Kabupaten Lamongan. Di Unit kerja Bidang Rehabilitasi Sosial terdapat karyawan sebanyak 8 orang yang di kepalai oleh Bapak Agus Kurniawan sebagai penanggung jawab di Unit ini.

BAB II

Profil Dinas Sosial Kabupaten Lamongan

2.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Lamongan

Dinas Sosial Kabupaten Lamongan merupakan instansi pemerintah Kabupaten Lamongan yang membidangi masalah pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial dan kesejahteraan sosial yang beralamat di Jl. Kusuma Bangsa No.32, Beringin, Tumenggungan, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62214. Dinas Sosial Kabupaten Lamongan adalah salah satu sektor pemerintahan yang penting dalam lembaga pemerintah di Kabupaten Lamongan. Tugas dan kewajiban Dinas Sosial Kabupaten Lamongan mempengaruhi kesejahteraan masyarakat yang ada di daerah itu sendiri.

Penulis melaksanakan kerja praktik di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan pada bagian Rehabilitas Sosial dan Pemberdayaan Sosial di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan, yang dimana telah melaksanakan kerja praktik di tahun 2022. Tugas dan kewajiban pelaksana kerja praktik di bagian Rehabilitas Sosial dan Pemberdayaan Sosial adalah Membantu ODGJ dalam pencarian identitas dan asalnya, Membuat surat keterangan, Menginput dana BPNT, PKH, Mengirim surat atau data, Merekap data orang miskin, Merekap data orang yang akan di sumbang. Tugas yang dikerjakan setiap harinya dibantu dengan peralatan komputer untuk mempermudah dalam pengerjaannya. Tujuan penulis melaksanakan kerja praktik lapangan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan. penulis berpendapat bahwa melakukan praktik kerja lapangan di instansi pemerintahan akan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang lebih luas seputar dunia pemerintahan, keuangan, dan manajemen sosial masyarakat. Selain itu dunia instansi saat ini sudah banyak memakai penerapan dari teknologi informasi. Pentingnya praktik kerja lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan untuk memahami dunia pekerjaan yang ada pada saat ini, selain itu dengan adanya praktik kerja lapangan dapat memberikan mahasiswa bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.



Gambar 2.1 Logo Dinas Sosial Kab. Lamongan
(Sumber: Website Profile Dinas Sosial Kab. Lamongan)

2.2 Visi, Misi dan budaya perusahaan

2.2.1 Visi

Visi adalah cara pandang jauh kedepan yang di dalamnya mencerminkan apa yang ingin dicapai dan kemana suatu organisasi diarahkan. Visi merupakan gambaran tentang kondisi ideal masa depan yang ingin diwujudkan. Visi merupakan arah langkah kedepan dengan penuh kepastian. Visi merupakan gambaran konseptual tentang haridepan yang ingin diwujudkan dan mampu memberikan semangat dalam menjalankan roda organisasi. Bertumpu pada konsep visi tersebut, Kabupaten Lamongan menetapkan visi “Terwujudnya Kejayaan Lamongan Yang Berkeadilan”. Visi Kabupaten Lamongan tersebut, tidak akan bisa terwujud tanpa adanya dukungan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Karenanya setiap OPD dilingkungan Pemerintah Lamongan harus pula menetapkan visi yang seiring dan sejalan dengan visi Kabupaten Lamongan. Keunggulan ini dapat diwujudkan dengan mempersyaratkan adanya potensi dan kompetensi untuk bias lebih produktif, memiliki daya kreatif dan inovatif yang tinggi sesuai tuntutan lingkungan strategi yang senantiasa terus mengalami perubahan dan tumbuhkembang yang semakin dinamis dan

Lebih produktif berarti menghasilkan sesuai dengan yang diharapkan, dan memiliki daya kreasi dan inovasi produk secara

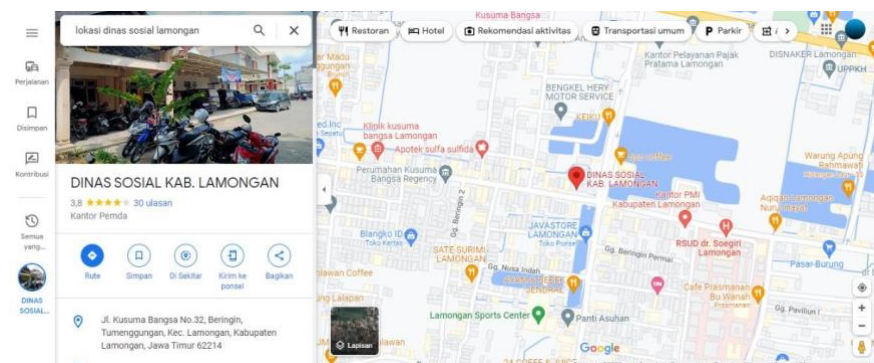
berkelanjutan yang tinggi, serta memiliki daya saing, baik daya saing komparatif maupun daya saing maupun daya saing manfaat (*comparative and advantage competitive*) untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Lamongan menjadi masyarakat yang sejahtera dari segi ekonomi, serta rasa aman dan tenteram dalam kehidupan bermasyarakat yang dilandasi dengan meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berkembangnya kehidupan demokrasi yang saling tenggang rasa yang ditopang dengan pemberdayaan masyarakat.

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan kemandirian ekonomi daerah melalui optimalisasi potensi unggulan daerah.
2. Mewujudkan SDM unggul, berdaya saing, dan berakhlak yang baik terhadap perubahan zaman.
3. Membangun infrastruktur handal dan berkeadilan yang berwawasan lingkungan.
4. Mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang sejahtera, berbudaya, aktif dalam pembangunan serta lingkungan yang aman dan tenteram.
5. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang dinamis serta memberikan pelayanan yang berkualitas sebagai upaya optimalisasi reformasi birokrasi

2.3 Lokasi

Dinas Sosial Kab. Lamongan terletak di Jl. Kusuma Bangsa No.32, Beringin, Tumenggungan, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62214



Gambar 2.3 Lokasi Dinas Sosial Kab. Lamongan (Sumber: Google Maps)

2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Lamongan

Organisasi merupakan sekumpulan orang yang terkait dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati. Dalam suatu organisasi terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota atau bagian di dalamnya. Di samping itu, organisasi juga memiliki fungsi sebagai manajemen, maka kerja sama dalam suatu organisasi sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu organisasi yang bersifat solidaritas. Sebagai pembeda fungsi dan tanggung jawab dari orang – orang yang ada didalamnya, maka dibentuklah suatu tingkatan atau jabatan tersebut, dibentuklah struktur organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi yang diterapkan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan :



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kab. Lamongan
(Sumber : Website Dinas Sosial Kab. Lamongan)

2.4.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

2.4.1.1 Kepala Dinas Sosial Kab. Lamongan

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategi, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sosial, yakni :

- a. Penyusunan perencanaan bidang sosial.
- b. Pelaksanaan pelayanan umum bidang sosial.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial.
- d. Pelaksanaan NSPK dan SPM urusan pemerintah di bidang Sosial.
- e. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial.

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengantugas dan fungsinya.

2.4.1.2 Sekretaris

Tugas :

1. Merencanakan,melaksanakan,mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknik dan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
2. Sekertariat dipimpin oleh seorang Sekertaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran.
3. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolan dinas.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
5. Pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan dinas.
6. Pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program dinas.
7. Pelaksanaan pengawasandan pengendalian atas pelaksanaan dinas.
8. Pengoordinasian dan pelaksanan evaluasi program dan kegiatan,serta pelaporan kinerja dan keuangan dinas.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.1.3 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bagian Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas yang harus dijalankan dengan baik, berikut merupakan tugas dari Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial antara lain :

1. Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana social
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga
5. Penyiapan bahan dan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.4.1.4 Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakanteknis fasilitas, koordinasi serta pemantapan dan evaluasi di Bidang Rehabilitasi Sosial.
 2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan.atau lembaga.
 3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar pantai dan.atau lembaga.
 4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban korban perdagangan orang dan/atau lembaga.
 5. Penyiapan bahan dan perumusan, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Sosial lanjut usia di panti dan/atau luar panti.
-



2.4.1.5 Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi serta pemantapan dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasisocial
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi pengolaan sumber dana bantuan social
5. Penyiapan bahan dan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial

2.4.1.6 Bidang Penanganan Fakir Miskin

1. Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi serta pemantapan dan evaluasi di Bidang Fakir Miskin.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan.
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, sertapemantauan, dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan.
4. Penyiapan bahan dan perumusan verivikasi dan validasi fakir miskindi daerah.
5. Penyiapan bahan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penanganan keluarga sejahtera.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Teamwork

Menurut (Simanungkalit & Anna, 2012) adalah suatu upaya kelompok maupun individual yang dapat menghasilkan kinerja yang lebih besar dari jumlah individu. Dalam suatu tim kerja dapat membentuk aktivitas positif yang telah terkoordinasi. Tim kerja juga dapat dikatakan sebagai orang yang sportif, sensitif serta senang bergaul dalam tim.

3.2 Jenis Teamwork

Menurut (Simanungkalit & Anna, 2012) terdapat 6 bagian, yakni :

1. Tim formal

Tim formal telah tercipta oleh suatu organisasi sebagai bagian dari struktur formal organisasi.

2. Tim vertikal

Tim vertikal terdiri dari seseorang manajer serta para bawahannya dalam rantai komando formal. Setiap tim disiptakan oleh organisasi untuk dapat mencapai sebuah tujuan tertentu lewat aktivitas dan interaksi anggota.

3. Tim horizontal

Sebuah tim yang terdiri dari beberapa karyawan dari tingkat hirarki yang memiliki karakteristik yang berbeda.

4. Tim dengan tugas khusus

tim yang diciptakan diluar organisasi formal untuk mengerjakan proyek penting atau kreatifitas khusus.

5. Tim mandiri

Tim yang terdiri 5 sampai 20 orang pekerja yang memiliki keterampilan yang berbeda untuk dapat menghasilkan produk atau jasa secara lengkap.

6. Tim pemecah masalah

Tim yang terdiri 5 sampai 12 karyawan dari bidang yang sama yang bertugas untuk melakukan diskusi memperbaiki kualitas, efisiensi, serta lingkungan kerja

3.3 Indikator Teamwork

Mengenai indikator yang digunakan penulis menggunakan *indicator Teamwork* menurut (Sriyono & Lestari, 2013) yakni bersifat kooperatif, mengungkapkan harapan yang positif, menghargai pendapat, memberikan saran atau kritik, dan membangun semangat kelompok. Contohnya sebagai berikut:



1. Penanganan ODGJ

Kepengurusan bidang rehabilitas sosial ini bertugas untuk membantu pencarian alamat rumah ODGJ dan membantu untuk proses pengantaran ke rumah sakit untuk pemberian medis.

2. Membantu persoalan yang berkaitan dengan tindak kriminal

Selain itu bidang rehabilitas sosial juga membantu dalam proses pencarian pelaku tindak kriminal dimana nantinya bagian dari anggota bidang rehabilitas sosial akan mencari data data pelaku dan akan melakukan kerjasama dengan pihak kepolisian agak lebih mudah untuk mencari informasinya.

3. Penyaluran bantuan kursi roda untuk masyarakat yang kekurangan fisik

Bidang rehabilitas sosial juga memberikan bantuan kursi roda untuk masyarakat yang kekurangan fisik dimana nantinya kursi tersebut akan dibagikan diberbagai wilayah sesuai dengan data data masyarakat yang membutuhkan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Analisis Penerapan Aktivitas Teamwork pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan

Berdasarkan hasil analisis dari peneliti selama kerja praktik dan setelah berdiskusi dengan kepala bidang dan pembimbing lapangan sebagai berikut:

1. Membantu ODGJ dalam pencarian alamat tempat tinggal. Dalam bidang rehabilitas sosial ini bekerjasama dengan dukcapil dalam membantu ODGJ untuk pemberian medis dan pencarian tempat asalnya.
2. Membantu menyelesaikan permasalahan kriminal. Bidang rehabilitas sosial ini juga ikut membantu dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tindak kriminal. Anggota dari bidang tersebut mencari tahu informasi terlebih dahulu sebelum melakukan penyelidikan lebih lanjut. Contoh kasus kriminal seperti pencurian dan perampokan dimana nanti dalam menyelesaikan khusus tersebut akan dibantu dengan pihak kepolisian agar lebih mudah untuk mencari inti dari permasalahan tersebut.
3. Membagikan kursi roda untuk masyarakat yang mempunyai kekurangan fisik setiap tahunnya. Bidang rehabilitas sosial setiap tahunnya mempunyai tugas untuk membagikan kursi roda kepada masyarakat yang kekurangan fisik, sebelum menyalurkan bantuan tersebut anggota dan atasan berkoordinasi terlebih dahulu untuk menentukan jadwal pembagiannya.

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut beberapa tugas unit kerja dari bidang rehabilitas sosial :

1. Bidang rehabilitasi sosial
2. Seksi rehabilitasi anak dan usia lanjut
3. Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
4. Seksi rehabilitasi tuna sosial



4.3 Pembahasan Singkat Unit Kerja

A. Bidang Rehabilitas Sosial :

1. Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi serta pemantapan dan evaluasi di Bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti atau lembaga.
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar pantai dan.atau lembaga.
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban korban perdagangan orang dan/atau lembaga.
5. Penyiapan bahan dan perumusan, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Sosial lanjut usia di panti atau luar panti.

B. Seksi Rehabilitasi Anak dan Usia Lanjut :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitas sosial anak dan lanjut usia.
2. Mengelola, menghimpun, serta menyajikan data.
3. Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan rehabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, Dan disabilitas ganda, serta lanjut usia.

C. Seksi Rehabilitas Penyandang Disabilitas

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta mengidentifikasi penyandang disabilitas
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan resosialisasi dan bimbingan lanjut penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengevaluasian kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas
4. Menyiapkan bahan serta melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

D. Seksi Rehabilitas Tuna Sosial dan Korban Perdagangan

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warna binaan pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, tuna susila, kelompok minoritas orang dengan HIV/AIDS, korban perdagangan orang, dan korban penyalahgunaan napza di luar panti
2. Menghimpun, mengola dan menyajikan data gelandangan, pengemis, bekas warna binaan pemassayarakat, korban tindak kekerasan, tuna susila, kelompok minoritas, orang dengan HIV/AIDS, korban perdagangan serta penyalahgunaan napza diluar panti
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan resosialisasi dan bimbingan lanjut bekas warga binaan pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, tuna sosial, penyalahgunaan napza diluar panti
4. Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, beks warga binaan pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, tuna sosial, kelompok minoritas dengan HIV/AIDS, korban pperdagangan orang serta korban penyalahgunaan napza diluar panti.

4.4 Judul Tugas Khusus

Adapun tujuan dari kegiatan kerja praktik ini adalah untuk membantu serta bekerjasama dengan tim yang baik dilapangan. Disini, penulis melakukan kerja praktik sebagai bagian bidang rehabilitas sosial yang bertugas untuk melakukan pengawasan serta membantu ODGJ dalam pencarian identitas dan asalnya. Adapun tugas khusus penulis selama melakukan kerja praktik di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan, sebagai berikut :

1. Membantu ODGJ dalam pencarian identitas dan asalnya
 2. Membuat surat keterangan
 3. Menginput dana BPNT, PKH
 4. Mengirim surat atau data
 5. Merekap data orang miskin
 6. Merekap data orang yang akan di sumbang
-

4.4.1 Kegiatan Magang

Dalam kegiatan praktik lapangan kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan kami memulai kegiatan pada jam 08.00 WIB dan berakhir pada jam 14.00 WIB. Pada pagi hari untuk absensi kami mengisi daftar hadir pekerja&magang, selanjutnya mengikuti arahan pendamping magang perihal apa saja kegiatan hari itu. Pada siang hari kami diberi waktu untuk istirahat selama 60 menit untuk makan siang, kami juga melakukan tindakan rehabilitasi ataupun kegiatan yang berkaitan dengan sosial kegiatan ini dilakukan sampai jam istirahat makan siang sore hari kami mengerjakan input fakir miskin atau yang kurang mampu pada hari itu dan pada akhir jam kerja kami juga melakukan evaluasi bersama dengan para karyawan yang lain

Untuk keseharian kami melakukan kegiatan praktik kami mendapatkan tugas harian seperti berikut :

1. Merekap data sosial yang ada di Kabupaten Lamongan
2. Menyalurkan Bantuan ke masyarakat yang membutuhkan
3. Membantu terlaksananya FGD
4. Mengikuti koordinasi di Pemerintah Kabupaten Lamongan
5. Mengikuti apel setiap minggunya

4.4.2 Metodologi Penelitian

➤ Studi Literatur

Data dan informasi yang kami peroleh yaitu berasal dari sumber yang dapat di pertanggung jawabkan seperti: Website Resmi Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.

➤ Observasi

Selama menjalankan masa kerja praktik lapangan telah melakukan pengamatan pada setiap pekerjaan serta kami kaitkan dengan teori – teori yang telah kami dapatkan selama di bangku perkuliahan.

➤ Wawancara

Sebelum melakukan kerja praktik kami melakukan wawancara kepada para staff pihak Dinas Sosial Kab. Lamongan.



➤ Dokumentasi

Selama kegiatan kerja praktik berlangsung kami mendokumentasi kegiatan apa saja yang kami lakukan di Dinas Sosial Kab. Lamongan

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dapat memberikan pengalaman bagi penulis dalam pengaplikasian praktik dan teori yang ada di lapangan.

Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama di Dinas Sosial Kab.Lamongan, sebagai berikut :

1. Membantu ODGJ dalam pencarian identitas dan asalnya
2. Membuat surat keterangan
3. Menginput dana BPNT, PKH
4. Mengirim surat atau data
5. Merekap data orang miskin
6. Merekap data orang yang akan di sumbang



4.6 Jadwal Kerja Praktik

JAM KERJA

No	Jadwal Kerja Praktik	Waktu
1.	Senin - Kamis	07.30 - 15.30
2.	Jumat	08.00 – 15.30
3.	Sabtu - Minggu	Libur

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis memperoleh banyak pengetahuan dalam dunia kerja dan pengalaman baru yang dapat diaplikasikan konsep teori yang diperoleh selama perkuliahan. Selain itu penulis juga mendapatkan pengetahuan tentang alur aktivitas kinerja dan teamwork yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan. sehingga penulis dapat mengenal bagaimana kondisi lapangan sebagai bekal terjun ke dunia kerja.

Berdasarkan uraian dalam laporan kerja praktik, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

1. Penulis sebagai verifikator atau pengecekan data yang ditempatkan di bagian Bidang Rehabilitas Sosial yang bertugas sebagai cek data dan membantu ODGJ.
2. Untuk memperoleh data yang ingin di lakukan pengecekan , penulis harus menunggu kedatangan laporan yang berisikan data ODGJ dan orang miskin.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang dipeoleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan, maka penulis disini memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi pembaca dan Dinas Sosial Kabupaten Lamongan agar dapat berjalan lebih baik untuk kedepannya. Adapun saran yang dapat penulis berikan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kerja praktik diharapkan dapat mempersiapkan hal-hal yang bersangkutan atau yang sedang dibutuhkan saat kerja praktik dengan sebaik-baiknya agar kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan lancar



dan bermanfaat.

2. Terkait *Teamwork* di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan sudah bagus, hal yang perlu di perhatikan yakni tetap kompak antar karyawan supaya dapat memberikan dampak positif terhadap instansi dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2019). *Dinas Sosial*. From Kabupaten Lamongan: <https://lamongankab.go.id/beranda/dinsos/contact-us>
- Arifin, Z. &. (2008). *Metode Penelitian*. From Iain Tulungagung: [http://repo.iain-tulungagung.ac.id/16078/5/BAB III.pdf](http://repo.iain-tulungagung.ac.id/16078/5/BAB%20III.pdf)
- Pujaastawa, I. B. (2016). Teknik Wawancara dan Observasi Untuk Pengumpulan Bahan Informasi. *Jurnal Penelitian Universitas Udayana*, 4.
- Simanungkalit, D. &. (2012). Analisis Hubungan Kerjasama Tim Untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada PT Mitha Samudra Wijaya Medan. *Sistem Informasi*, 1-15.
- Sinulingga, L. O. (2019). Implementasi Kebijakan Pajak Progresif Bagi Kendaraan Bermotor. *Jurnal Prespektif*, 19.
- Sriyono, &. L. (2013). Pengaruh Teamwork, Kepuasan Kerja dan Loyalitas Terhadap Produktivitas Pada Perusahaan Jasa. *Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sidoarjo*, 1-27.

➤ LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Kusuma Bangsa No. 32 Lamongan Kode Pos : 62214
TELP. (0322) 321704, FAX. 316147, e-mail : dinsos@lamongankab.go.id
website: www.lamongankab.go.id

Lamongan, 5 Juli 2022

Nomor : 800/ 2357413.106/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Kegiatan
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. Sdr. Kepala BakesbangPol
Kab. Lamongan
di -
LAMONGAN

Menindaklanjuti surat dari Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) tanggal 11 Agustus 2022 Nomor : 0161/KI.05/03-01.01.01.01/07.22. Perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dengan adanya Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) Fakultas Manajemen yang ada di Dinas Sosial sebagai berikut :

1. ILHAM SATRIAWAN
2. MOHAMMAD RIFKI MAULANA KHABIBI
3. MUHAMMAD AZAM FERDIYANSAH

Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN



Drs. MOH KAMIL, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611211 198603 1 016

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.8 Surat Balasan Penerimaan
Kerja Praktik



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Kusuma Bangsa No. 32 Lamongan Kode Pos : 62214
TELP. (0322) 321704, FAX. 316147, e-mail dinsos@lamongankab.go.id
website www.lamongankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/105 /413 106/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL KAB. LAMONGAN
NIP : 19651021 198602 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

NAMA : ILHAM SATRIAWAN
NIM : 1011910040
PROGRAM STUDI : STRATA SATU (S1) MANAJEMEN
ASAL UNIVERSITAS : UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Telah melaksanakan magang pada Dinas Sosial Kab. Lamongan Surat Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) Nomor : 0161/KI.05/03-.01.01.01/07.22. Tanggal 11 Agustus 2022 perihal Permohonan PKL, terhitung tanggal 16 Agustus s/d 16 September 2022
Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. Menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 1 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN



Drs. MOH KAMIL, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611211 198603 1 016

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.9 Lembar Selesai Kerja Praktik (Ilham)



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Kusuma Bangsa No. 32 Lamongan Kode Pos : 62214
TELP. (0322) 321704, FAX. 316147, e-mail : dinsos@lamongankab.go.id
website: www.lamongankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 107 /413.106/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL KAB. LAMONGAN
NIP : 19651021 198602 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

NAMA : MUHAMMAD AZAM FERDIYANSAH
NIM : 1011910057
PROGRAM STUDI : STRATA SATU (S1) MANAJEMEN
ASAL UNIVERSITAS : UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Telah melaksanakan magang pada Dinas Sosial Kab. Lamongan Surat Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) Nomor : 0161/KI.05/03-.01.01.01.01/07.22. Tanggal 11 Agustus 2022 perihal Permohonan PKL, terhitung tanggal 16 Agustus s/d 16 September 2022
Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. Menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 1 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. MOH KAMIL, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611211 198603 1 016

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.10 Lembar Selesai Kerja Praktik (Azam)



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Kusuma Bangsa No. 32 Lamongan Kode Pos : 62214
TELP. (0322) 321704, FAX. 316147, e-mail : dinsos@lamongankab.go.id
website: www.lamongankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 106 /413.106/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL KAB. LAMONGAN
NIP : 19651021 198602 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

NAMA : MOHAMMAD RIFKI MAULANA KHABIBI
NIM : 1011910054
PROGRAM STUDI : STRATA SATU (S1) MANAJEMEN
ASAL UNIVERSITAS : UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Telah melaksanakan magang pada Dinas Sosial Kab. Lamongan Surat Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) Nomor : 0161/KI.05/03-.01.01.01.01/07.22. Tanggal 11 Agustus 2022 perihal Permohonan PKL, terhitung tanggal 16 Agustus s/d 16 September 2022

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. Menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 1 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN










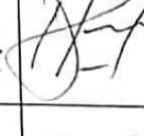


Drs. MOH KAMIL, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19611211 198603 1 016

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.11 Lembar Selesai Kerja Praktik (Khabibi)

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Ilham Satriawan
 NIM : 1011910040
 Judul Magang : PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS SOSIAL
 LABUPATEN LAMONGAN








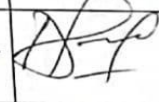


No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	15/08/22- 19/08/22	- Pengenalan Dinas Sosial - Pengenalan pembimbing lapangan serta penjelasan jobdesk - Membantu penyusunan proposal Dinas Sosial Lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
2	22/08/22- 16/08/22	- Apel setiap senin - Analisa - FGD (Forum Group Discussion) yang membahas tentang Penanganan masyarakat kabupaten lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
3	29/08/22- 02/09/22	- Apel setiap senin - Sharing Session bersama pengurus Dinas sosial - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
4	05/09/22- 09/09/22	- Apel setiap senin - Pembuatan konten di kampung kreasi - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan		
5	12/09/22- 16/09/22	- Apel setiap senin - Persiapan FGD dan Pelatihan - Membantu terlaksananya FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Dokumentasi FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Berpamitan karena sudah menyelesaikan 1 bulan magang dan mengurus administrasi - Penulisan logbook mingguan - Penyusunan proposal magang		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Muhammad Azam Ferdiansyah
NIM : 1011910057
Judul Magang : PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS SOSIAL
LABUPATEN LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	15/08/22-19/08/22	- Pengenalan Dinas Sosial - Pengenalan pembimbing lapangan serta penjelasan jobdesk - Membantu penyusunan proposal Dinas Sosial Lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
2	22/08/22-16/08/22	- Apel setiap senin - Analisa - FGD (Forum Group Discussion) yang membahas tentang Penanganan masyarakat kabupaten lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
3	29/08/22-02/09/22	- Apel setiap senin - Sharing Session bersama pengurus Dinas sosial - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
4	05/09/22-09/09/22	- Apel setiap senin - Pembuatan konten di kampung kreasi - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan		
5	12/09/22-16/09/22	- Apel setiap senin - Persiapan FGD dan Pelatihan - Membantu terlaksananya FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Dokumentasi FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Berpamitan karena sudah menyelesaikan 1 bulan magang dan mengurus administrasi - Penulisan logbook mingguan - Penyusunan proposal magang		

Dipindai dengan CamScanner











Gambar 4.12 Lembar Asistensi Kerja Praktik (Azam)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Muhammad Azam Ferdiansyah
NIM : 1011910057
Judul Magang : PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS SOSIAL
LABUPATEN LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	15/08/22- 19/08/22	- Pengenalan Dinas Sosial - Pengenalan pembimbing lapangan serta penjelasan jobdesk - Membantu penyusunan proposal Dinas Sosial Lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
2	22/08/22- 16/08/22	- Apel setiap senin - Analisa - FGD (Forum Group Discussion) yang membahas tentang Penanganan masyarakat kabupaten lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
3	29/08/22- 02/09/22	- Apel setiap senin - Sharing Session bersama pengurus Dinas sosial - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
4	05/09/22- 09/09/22	- Apel setiap senin - Pembuatan konten di kampung kreasi - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan		
5	12/09/22- 16/09/22	- Apel setiap senin - Persiapan FGD dan Pelatihan - Membantu terlaksananya FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Dokumentasi FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Berpamitan karena sudah menyelesaikan 1 bulan magang dan mengurus administrasi - Penulisan logbook mingguan - Penyusunan proposal magang		

Dipindai dengan CamScanner








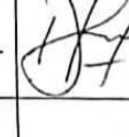


Gambar 4.16 Lembar Kehadiran Kerja Praktik (Azam)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Muhammad Rifki Maulana Khabibi
NIM : 1011910054
Judul Magang : PENERAPAN AKTIVITAS TEAMWORK PADA DINAS SOSIAL
LABUPATEN LAMONGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	15/08/22-19/08/22	- Pengenalan Dinas Sosial - Pengenalan pembimbing lapangan serta penjelasan jobdesk - Membantu penyusunan proposal Dinas Sosial Lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
2	22/08/22-16/08/22	- Apel setiap senin - Analisa - FGD (Forum Group Discussion) yang membahas tentang Penanganan masyarakat kabupaten lamongan - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
3	29/08/22-02/09/22	- Apel setiap senin - Sharing Session bersama pengurus Dinas sosial - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan - merekap data masyarakat yang kurang mampu		
4	05/09/22-09/09/22	- Apel setiap senin - Pembuatan konten di kampung kreasi - Mengikuti koordinasi di PEMKAB - penulisan logbook mingguan		
5	12/09/22-16/09/22	- Apel setiap senin - Persiapan FGD dan Pelatihan - Membantu terlaksananya FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Dokumentasi FGD dan pelatihan terkait proker Dinas Sosial - Berpamitan karena sudah menyelesaikan 1 bulan magang dan mengurus administrasi - Penulisan logbook mingguan - Penyusunan proposal magang		

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.17 Lembar Kehadiran Kerja Praktik (Khabibi)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG


Pembimbing Lapangan

Nama : Ilham Satriawan (1011910040)
 M. Azam Ferdiansyah (1011910057)
 M. Rifki Maulana Khabibi (1011910054)

Judul Magang : Penerapan Aktivitas Teamwork pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	75	7.5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	81	40.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12.75
JUMLAH	100%	JUMLAH	80.75

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN LAMONGAN



Drs. MOH KAMIL, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19611211 198603 1 016



