



LAPORAN PELAKSANAAN KERJA SAMA  
UNIVERSITAS TADULAKO



Program Studi: Ilmu Administrasi Publik

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Nama : Ni Komang Ayu Kristina (B10122004)

Ni Kadek widya Swarupini (B10122123)

Fitri Almirah Maulidya (B10122075)

Akbar Febri Saputra (B10121156)

1	Judul Kerja Sama	: Magang Mandiri Berdampak
2	Referensi Kerja Sama (MOA/IA)	: Kesepakatan Implementasi Kerjasama Antara Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako dengan Dinas Sosial Kota Palu
3	Nama Institusi Mitra	: Dinas sosial Kota Palu
4	Ruang Lingkup Kerjasama	: Pelaksanaan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5	Rincikan Hasil Pelaksanaan Kerjasama (Output & Outcome)	<p><b>Output</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Dokumen dan Laporan<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat dan mencetak Surat Keterangan DTKS untuk keperluan pengajuan bantuan.</li></ul></li><li>2. Administrasi dan Pengarsipan<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan input, rekap, dan validasi data penerima bantuan (PBI-JK, KUBE, BMU, DTSEN).</li><li>• Menyusun dan mendokumentasikan arsip fisik maupun digital sesuai klasifikasi.</li></ul></li><li>3. Pelaksanaan Tugas Lapangan dan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjaga penerimaan atribut surveyor PBI-JK, mendokumentasikan, serta memastikan tanda tangan penerima.</li><li>• Mengikuti rapat evaluasi pemutakhiran data PBI-JK di Kantor Walikota, membantu absensi, konsumsi, dan dokumentasi.</li><li>• Berpartisipasi dalam kegiatan sosial seperti pemeriksaan mata gratis, kerja bakti, dan kunjungan rumah duka.</li><li>• Melakukan survei harga barang sebagai bahan perbandingan kebutuhan bantuan sosial.</li><li>• Mengecek, mendokumentasikan, dan memberi tanda "BANTUAN DINSOS 2025" pada barang bantuan PPKS.</li><li>• Turut serta dalam monitoring evaluasi distribusi bantuan modal usaha ke masyarakat.</li></ul></li><li>4. Bidang Sekretariat (Bagian Perencanaan)<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan input data Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Kota Palu.</li><li>• Membantu proses penginputan data Rencana Strategis (Renstra).</li><li>• Membantu penyusunan laporan awal hasil input Renja dan Renstra sebagai bahan evaluasi internal.</li></ul></li></ol> <p><b>Outcome</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Peningkatan Keterampilan Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terampil dalam pembuatan dan pencetakan Surat Keterangan DTKS sesuai prosedur pelayanan administrasi.</li> <li>Menguasai teknik input, rekap, dan validasi data penerima bantuan sosial secara teliti dan sistematis.</li> <li>Mampu mengelola arsip fisik maupun digital dengan standar klasifikasi dokumen di instansi pemerintahan.</li> <li>Memiliki keterampilan teknis dalam input data Renja dan Renstra sebagai dokumen perencanaan strategis dinas.</li> </ul> </li> <li><b>Pemahaman Proses Administrasi dan Program Sosial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami mekanisme pengelolaan data penerima bantuan sosial (PBI-JK, KUBE, BMU, DTSEN).</li> <li>Memperoleh pengalaman langsung dalam proses evaluasi dan pemutakhiran data penerima bantuan sosial.</li> <li>Memahami teknis pendistribusian bantuan sosial, mulai dari survei harga barang, pengecekan, hingga dokumentasi barang bantuan PPKS.</li> <li>Memahami alur penyusunan dokumen perencanaan (Renja &amp; Renstra) serta pentingnya data perencanaan dalam mendukung kebijakan sosial daerah.</li> </ul> </li> <li><b>Penguatan Kemampuan Komunikasi dan Kerja Sama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terbiasa berinteraksi dengan staf dinas, surveyor, pejabat, dan masyarakat penerima bantuan secara profesional.</li> <li>Meningkatkan keterampilan komunikasi lisan melalui kegiatan rapat, koordinasi, dan sosialisasi, serta komunikasi tertulis melalui laporan dan dokumen administrasi.</li> <li>Mengembangkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam tim pada setiap pelaksanaan kegiatan administrasi maupun lapangan.</li> <li>Menumbuhkan kemampuan adaptasi dalam bekerja di dua bidang berbeda (fakir miskin &amp; sekretariat perencanaan).</li> </ul> </li> </ol>
6	Dokumentasi Kegiatan	: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1lqe1fEjtPHJmCKjFVp-VHul9feS6OI">https://drive.google.com/drive/folders/1lqe1fEjtPHJmCKjFVp-VHul9feS6OI</a>

Penanggungjawab Kegiatan

Kamis, 14 Agustus 2025

Koordinator Program Studi



**Dr. Intam Kurnia, M.Si**  
NIP. 196807272002122001

Kepala Dinas Sosial Kota Palu




**Susik, S.KM., M.Si**  
NIP. 19800810 200604 1 015

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



  
**Dr. Muh. Nawawi, M.Si**  
**NIP. 196505311990011002**