

**PENYALURAN DANA HIBAH DI BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Daffa Isytiak Wibisono¹, Endang Indartuti²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email: daffawibisono21@gmail.com, endangindartuti@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berlokasi di kantor Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Tujuan dilaksanakannya magang yakni untuk mengatasi masalah yang terjadi pada kantor Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Masalah yang terjadi yaitu Komunikasi yang dilakukan antara lembaga pemohon bantuan dengan petugas administrasi yang kurang efektif menyebabkan terjadinya misinformasi, kesalahpahaman, Ketidakjelasan dalam menyampaikan informasi, dokumen yang tidak lengkap, serta tidak adanya koordinasi yang baik dapat menghambat jalannya proses implementasi kebijakan. Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya ini bersifat kelompok. Metode pelaksanaan magang yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara terhadap masyarakat yang menggunakan layanan kantor Biro kesejahteraan Rakyat. Metode yang dimaksud guna mengetahui bagaimana proses implementasi kebijakan tentang Dana Hibah berjalan. Hasil kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya menunjukkan bahwa kantor Biro kesejahteraan rakyat merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang, serta tingkat kepuasan masyarakat meningkat. Bagi mahasiswa, pelaksanaan magang ini sangat berguna untuk kedepannya ketika akan memasuki dunia kerja serta dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman.

Kata kunci: *Magang, dana hibah, implementasi.*

ABSTRACT

Implementation of internship activities carried out by students at the University of 17 August 1945 Surabaya is located at the office of the People's Welfare Bureau of the Regional Secretariat of East Java Province. The aim of carrying out the internship is to overcome problems that occur at the People's Welfare Bureau of the Regional Secretariat of East Java Province. The problem that occurs is that communication carried out between aid requesting institutions and administrative officers is less effective, causing misinformation, misunderstandings, lack of clarity in conveying information, incomplete documents, and the absence of good coordination which can hinder the policy implementation process. This internship activity carried out by students at the University of 17 August 1945 Surabaya is group in nature. The method for implementing the internship is by observing and interviewing people who use the services of the People's Welfare Bureau office. The method intended is to find out how the process of implementing policies regarding Grant Funds works. The results of internship activities carried out by students at the University of 17 August 1945 Surabaya showed that the People's Welfare Bureau office felt helped by having interns, and the level of community satisfaction increased. For students, carrying out this internship is very useful for the future when they enter the world of work and can increase their knowledge and experience

Keywords: *Internship, grant funds, implementation*

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur atau yang dikenal dengan sekda jatim merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah Provinsi Jawa Timur. Salah satu fungsi utama Sekretariat Daerah adalah mendukung tugas-tugas Gubernur dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pemerintahan yang efektif di tingkat provinsi. Di Sekretariat Daerah terdapat beberapa biro yang

masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang spesifik, salah satunya adalah Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra).

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur memberikan perintah untuk mengurus permasalahan terkait kesejahteraan rakyat di seluruh Provinsi Jawa Timur. Yaitu dengan terbentuknya Biro Kesejahteraan Rakyat yang merupakan unsur Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur ini memiliki Visi yaitu, mewujudkan masyarakat Jawa Timur yang sejahtera, mandiri, dan berkeadilan sosial. Sedangkan Misinya yakni menciptakan masyarakat yang sejahtera, mandiri, dan berkualitas. Hal ini diwujudkan melalui penyelenggaraan program-program bantuan yang menargetkan pemberdayaan masyarakat, pengentasan kemiskinan, peningkatan akses pendidikan dan kesehatan, serta dukungan terhadap kelompok rentan seperti lansia, anak yatim, dan penyandang disabilitas. Mengenai tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur yang diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang kedudukan sosial, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Provinsi Jawa Timur memiliki Tugas utama Biro Kesra meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program-program kesejahteraan di tingkat provinsi. Biro ini bekerja sama dengan dinas-dinas terkait, pemerintah kabupaten/kota untuk memastikan program-program tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Program yang diusung biasanya mencakup pemberian bantuan sosial, peningkatan akses pendidikan dan kesehatan, pengentasan kemiskinan, serta pemberdayaan masyarakat melalui pelatihan keterampilan dan program-program ekonomi. Adapun fungsinya meliputi mencakup pengelolaan bantuan bagi kelompok rentan, seperti lansia, penyandang disabilitas, dan anak-anak yatim piatu. Biro ini bertindak sebagai penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam menyampaikan kebutuhan serta keluhan terkait kesejahteraan sosial. Dengan demikian, peran Biro Kesra sangat strategis dalam mewujudkan pembangunan manusia yang berkelanjutan dan inklusif di Jawa Timur, sekaligus memastikan bahwa setiap lapisan masyarakat dapat merasakan manfaat dari kebijakan dan program yang dijalankan pemerintah.

Penyaluran dana hibah oleh pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui Biro Kesejahteraan Rakyat adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memberikan dukungan finansial kepada organisasi masyarakat, lembaga keagamaan, lembaga pendidikan, serta kelompok-kelompok sosial lainnya yang membutuhkan. Dana hibah ini diharapkan dapat digunakan secara efektif guna mendukung kegiatan yang memiliki dampak positif bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Biro Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab dalam berbagai tahap proses penyaluran dana hibah, mulai dari perumusan kebijakan, verifikasi penerima hibah, hingga monitoring dan evaluasi penggunaan dana tersebut. Kebijakan ini disusun dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas guna memastikan bahwa dana yang diberikan tepat sasaran serta dikelola dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan. Selain itu, Biro Kesra juga berperan dalam memfasilitasi proses pengajuan hibah, memberikan arahan kepada calon penerima hibah terkait prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi, serta memastikan bahwa dana yang disalurkan digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang sejalan dengan prioritas pembangunan daerah.

Dengan demikian, saya memilih Sekretariat Daerah Jawa Timur bagian Biro Kesejahteraan Rakyat guna mengimplementasi mata kuliah Birokrasi dan Governansi Publik, dan Manajemen Pelayanan Publik yang dapat dipraktekkan secara langsung di instansi yang telah dituju.

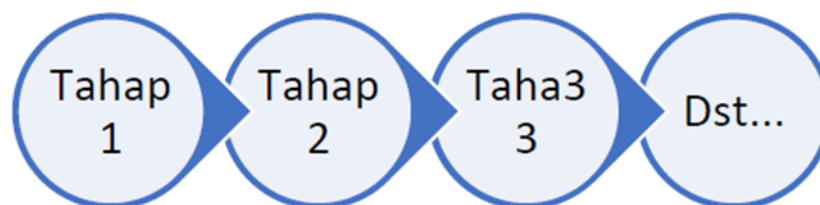
Alasan tertarik dalam bidang kearsipan pada biro kesejahteraan rakyat sekretaris daerah jawa timur, karena relevan pada prodi administrasi publik yang saya tempuh. Tugas yang saya kerjakan pada bidang kearsipan meliputi pengelolaan dan pemeliharaan dokumen dan arsip secara sistematis

dan teratur. Tugas utama termasuk pengindeksan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen agar mudah diakses dan diidentifikasi saat dibutuhkan. Pada bidang ini juga bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen serta dapat memberikan layanan pengarsipan yang efisien dan responsif terhadap permintaan informasi.

METODE PELAKSANAAN

Jenis kegiatan yang dilakukan penulis yaitu magang reguler yang bersifat kelompok dilaksanakan selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 Juli hingga 20 September 2024. Pelaksanaan magang reguler sendiri dilaksanakan penulis di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Kota Surabaya, Jawa Timur. Penulis ditempatkan di bagian pelayanan dasar yang bertugas memberikan dukungan pelayanan secara administrasi bantuan hibah agar lebih efektif dan efisien yang meliputi pengecekan kesesuaian berkas proposal, hingga persiapan dokumen pencairan. Penulis melakukan kegiatan tersebut yang rutin dilaksanakan setiap hari Senin – Jum'at mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. kegiatan ini diharapkan dapat membantu masyarakat yang ingin mengajukan permohonan bantuan dana hibah

Dalam proses magang metode pelaksanaan yang digunakan dalam melakukan kegiatan magang ini yakni dengan Praktik Kerja yang dilakukan dengan harapan peserta magang dapat menambah wawasan pengetahuan dan menambah pengalaman, untuk bekal diri sendiri yang akan terjun dalam lingkungan kerja bidang administrasi publik. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara, yaitu dengan mengamati secara langsung saat terjun ke lapangan tentang kinerja pelayanan dasar sebelum dan sesudah adanya mahasiswa magang. Penulis juga melakukan Dokumentasi dengan mengumpulkan bahan bahan sebagai bukti.



Gambar 1 Tahap Pelaksanaan Magang

1. Tahap 1 (PERSIAPAN DAN ORIENTASI)

Pembina Magang memberikan orientasi mengenai lingkungan kerja, budaya perusahaan, peraturan, serta tugas dan tanggung jawab selama melakukan magang.

2. Tahap 2 (PELAKSANAAN)

Mahasiswa mulai bekerja di Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pada tahap ini, saya ditempatkan di bagian Pelayanan Dasar, akan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembina magang seperti Melakukan Cek kelengkapan berkas dana hibah mulai dari proposal pengajuan permohonan, identitas lembaga dan berkas termin pencairan dana, melakukan rekapitulasi data lembaga penerima bantuan hibah, melakukan cek laporan pertanggungjawaban lembaga, Kearsipan dll dan mengikuti arahan, serta bekerja dalam tim.

Mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang mereka.

3. Tahap 3 (PEMBIMBINGAN DAN EVALUASI)

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan dari pembina atau mentor di Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat. Mereka juga bisa mendapatkan umpan balik berkala mengenai kinerja mereka.

4. Tahap 4 (LAPORAN AKHIR MAGANG DAN LUARAN)

Setelah magang selesai, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang. Laporan ini mencakup deskripsi tugas yang dilakukan, pengalaman yang diperoleh selama magang, serta analisis terkait pelajaran yang bisa diambil dari proses selama magang dan membuat luaran berupa laporan akhir, artikel pengabdian dan video.

HASIL dan PEMBAHASAN

Hasil magang penulis selama melaksanakan magang di Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat penulis memiliki peran dan bagian pelaksanaan di Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat, kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Pengenalan dan pemahaman program

Mahasiswa mempelajari tentang program dana hibah yang sedang dikelola, termasuk kebijakan, peraturan, dan mekanisme penyalurannya. Pada tahap ini, mahasiswa akan dibekali dengan informasi terkait kriteria penerima, proses pengajuan proposal, dan penggunaan dana hibah untuk pelayanan dasar

2. Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen

Mahasiswa bertugas untuk membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dari calon penerima hibah. Dokumen ini bisa berupa proposal, surat rekomendasi, laporan keuangan, atau dokumen lain yang terkait dengan syarat administratif. Setelah dokumen terkumpul, mahasiswa melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai aturan yang berlaku

3. Penginputan Data dan Penyusunan Laporan

Setelah dokumen diverifikasi, mahasiswa magang akan menginput data calon penerima hibah ke dalam sistem administrasi. Selain itu, mereka juga mungkin diminta untuk menyusun laporan terkait proses administrasi penyaluran dana, termasuk status pengajuan, jumlah dana yang disalurkan, dan laporan penggunaan dana.

Berdasarkan pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis, hasil yang dapat dicapai oleh penulis yaitu:

1. Penulis dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis terkait proses administrasi penyaluran dana hibah.
2. Penulis dapat mengetahui prosedur yang harus dilakukan saat melakukan kepengurusan berkas permohonan dana hibah.
3. Penulis dapat peningkatan keterampilan dalam manajemen dokumen hibah..



Gambar 2 pelayanan dasar

Kegiatan pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dasar yang dilaksanakan di kantor biro kesejahteraan rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, yaitu dengan memberikan pelayanan administrasi dalam kepengurusan berkas permohonan dana hibah, pelayanan yang diberikan oleh biro kesejahteraan rakyat berjalan dengan baik. Dari hasil observasi penulis sebagai mahasiswa magang di biro kesejahteraan rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Proses implementasi kebijakan bantuan hibah sering kali menghadapi berbagai tantangan, salah satunya berasal dari pihak pemohon. Penulis menganalisis implementasi kebijakan di Biro Kesejahteraan rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, menggunakan empat indikator yang dikemukakan George C. Edwards III. Menurut George C. Edwards III terdapat 4 variabel yang mempengaruhi proses implementasi kebijakan, yaitu:

- a. Komunikasi (Communication), merupakan yang berkaitan dengan bagaimana suatu kebijakan publik dikomunikasikan pada organisasi publik dan terutama pemangku kepentingan. Komunikasi yang dilakukan antara lembaga pemohon bantuan dengan petugas administrasi yang kurang efektif menyebabkan terjadinya misinformasi, kesalahpahaman, Ketidakjelasan dalam menyampaikan informasi, dokumen yang tidak lengkap, serta tidak adanya koordinasi yang baik dapat menghambat jalannya proses implementasi kebijakan.
- b. Sumber daya (Resource) adalah merupakan faktor yang menjadi penentu keberhasilan atau kegagalan sebuah implementasi kebijakan. Sumber daya menjadi faktor pendukung keberhasilan komunikasi yang dilakukan oleh pelaksana kepada sasaran kebijakan. Berdasarkan observasi yang dilakukan, masih kurangnya SDM yang kompeten,

keterampilan yang tidak sesuai, dan distribusi yang tidak merata dapat memperlambat proses pelaksanaan, mengurangi efisiensi, dan bahkan mengubah hasil kebijakan dari yang direncanakan.

- c. Disposisi atau sikap (*Disposition or attitude*) adalah suatu keinginan, kemauan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan serta mewujudkan kebijakan secara sungguh-sungguh. Sikap yang telah dibangun pada kantor biro kesejahteraan rakyat sudah baik. Dengan komitmen, transparansi, dan kerjasama yang konsisten dari seluruh pihak, kebijakan dapat berjalan secara efektif. Disposisi yang positif, responsif, dan proaktif memastikan bahwa setiap tantangan dapat diatasi dengan solusi yang tepat, serta mendorong terwujudnya tujuan bersama
- d. Struktur (*Bureaucratic structure*) merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan publik. Berdasarkan observasi yang dilakukan struktur birokrasi sudah berjalan dengan baik Efisiensi dan transparansi menjadi fondasi utama, memastikan bahwa setiap langkah dari perencanaan hingga eksekusi dapat berlangsung dengan lancar. Dengan adanya koordinasi yang solid, tanggung jawab yang jelas, serta komunikasi yang efektif, kebijakan yang telah dirancang mampu diterjemahkan ke dalam tindakan nyata yang membawa manfaat bagi masyarakat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari laporan magang terkait implementasi kebijakan dana hibah pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur menunjukkan bahwa secara umum, kebijakan tersebut telah diimplementasikan dengan baik. Proses perencanaan, pengalokasian, serta pelaporan penggunaan dana sudah mengikuti prosedur yang berlaku. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi efektivitas implementasi kebijakan ini, terutama pada aspek komunikasi dan sumber daya manusia.

1. Komunikasi: Koordinasi antara pihak-pihak terkait, seperti pemerintah daerah, penerima hibah, dan pemangku kepentingan lainnya, masih kurang optimal. Hal ini berdampak pada penyampaian informasi yang kadang tidak jelas atau terlambat, sehingga menghambat kelancaran proses penyaluran dan pelaporan dana hibah.
2. Sumber Daya Manusia: Keterbatasan jumlah dan kompetensi aparatur yang terlibat dalam pengelolaan dana hibah juga menjadi tantangan. SDM yang ada belum sepenuhnya mampu mengelola beban kerja yang meningkat, termasuk dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana hibah

Saran yang dapat saya berikan yaitu dengan Program mentoring atau coaching untuk pegawai baru, agar bisa mendapatkan pengalaman langsung dari pegawai senior yang telah terbiasa dengan proses penyaluran dana hibah, dan Peningkatan Komunikasi eksternal, Perlu adanya sosialisasi yang lebih intens kepada masyarakat mengenai alur pengajuan dan kriteria penerimaan dana hibah, agar masyarakat lebih paham dan tidak terjadi misinformasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeny Puspaningtyas, S.AP., M. A., Dr. Endang Indartuti, M. S., Dr. Dra. Rachmawati Novaria, M., Dida Rahmadanik, S.AP., M. A., Muhammad Roisul Basyar, S.AP, M. K., & Yusuf Hariyoko, S.AP., M. A. (2022). *BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG. BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG*.
- Endiastuti, Y. (2021). *Implementasi Program Dana Hibah Pemprov Jatim Di Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2019*. repository.unik-kediri.ac.id. <http://repository.unik-kediri.ac.id/id/eprint/314>
- Munazila, A. L. (2020). *Implementasi Program Hibah Dana Usaha Produktif (HIDUP) Dalam Program Pemberdayaan Ekonomi Di Lembaga Amil Zakat Yayasan Amal Sosial Ash-Shohwah* etheses.uin-malang.ac.id. <http://etheses.uin-malang.ac.id/27002/>
- Nurdihansyah, M. R. A., & ... (2024). Penerapan Pengelolaan Dana Hibah Pengadaan Sarana dan Prasarana di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *VISA: Journal of Vision* <https://journal-laaroiba.com/ojs/index.php/visa/article/view/1671>