

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemberian bantuan menjadi faktor yang paling penting dalam sebuah organisasi pemerintahan, pemerintahan berfungsi sebagai layanan kepada masyarakat untuk mensejahterakan kehidupan bagi masyarakat. Pemberian bantuan berguna untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal. Pemberian bantuan merupakan kegiatan pemberian dana atau barang guna secara seseorang ataupun berkelompok untuk meningkatkan standar hidup.

Pemberian bantuan bisa di artikan sebagai pemberian berupa uang atau barang daerah kepada masyarakat yang sifat nya tidak terus menerus yang bertujuan untuk melindungi terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial (Bansos) adalah satuan kerja pada kementerian atau lembaga pada pemerintahan pusat atau satuan kerja perangkat daerah pada pemerintahan daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program pananggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitas sosial, dan pelayanan dasar.

Bantuan memiliki peran penting dalam memperbaiki berbagai masalah sosial, termasuk masalah kemiskinan. Pemerintah dapat memberikan bantuan dengan menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat miskin. Pemberian bantuan berupa uang mungkin bukan cara yang terbaik untuk mengatasi kemiskinan. Sebaliknya, bantuan sosial seharusnya bertujuan untuk membangun mentalitas masyarakat miskin agar mereka terus mengembangkan diri melalui pekerjaan-pekerjaan yang disediakan oleh pemerintah. Pemberian bantuan tidak hanya terbatas pada masyarakat miskin, tetapi juga dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan infrastruktur di suatu daerah melalui pengajuan proposal bantuan.

Pemberian bantuan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan dijalankan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses pemberian bantuan dilakukan secara sistematis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. SOP dibuat untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai, sehingga tidak menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pemberian bantuan pada bagian Kesejahteraan rakyat (Kesra) secara umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan dan kesejahteraan sosial. Dari tugas yang telah ditetapkan bagian kesejahteraan sosial (Kesra) telah menjalankan tugas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis ingin mengetahui lebih lanjut tentang pemberian bantuan pada kantor walikota padang panjang bagian kesejahteraan Rakyat (KESRA) sehingga penulis mengangkat judul **“Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Bantuan Sosialisasi pada Bagian Kesra di kantor Walikota Padang Panjang ”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan secara sosialisasi pada bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) di kantor Walikota Padang Panjang?
2. Bagaimana kendala yang di hadapi bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) dalam melaksanakan SOP pemberian bantuan di kantor walikota Padang Panjang?

3. Bagaimana solusi dalam mengatasi kendala yang di hadapi bagian Kesejahteraan Rakyat terhadap pelaksanaan SOP pemberian bantuan di kantor Walikota Padang Panjang?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan kegiatan magang yang di lakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana standar operasional prosedur (SOP) dalam memberikan bantuan kepada masyarakat di kota Padang Panjang melalui bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) di kantor Walikota Padang Panjang
2. Untuk mengaetahui apa kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan SOP pemberian bantuan pada bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) di kantor Walikota Padang Panjang
3. Untuk mengatahui solusi dalam mengatasi kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan SOP pemeberian bantuan pada bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) di kantor walikota Padang Panjang

1.4 Manfaat Penulisan

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Penulis

Berharap mampu menyalurkan ilm yang di peroleh selama mengikuti perkuliahan, serta meningkatkan kinerja di dalam berorganisasi dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja yang nyata.

2. Bagi Perusahaan

Penulis diharapkan dapat memberikan masukan bagi kantor walikota padang

panjang di bagian kesra agar bisa lebih meningkatkan SOP agar tercapainya kepuasan konsumen.

3. Bagi Pembaca

Penulis dapat menambah wawasan mengenai standar operasional prosedur pemberian bantuan di kantor walikota padang panjang

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah:

1. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Studi Pustaka

Metode studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini di laksanakan di kantor Walikota Padang Panjang pada bagian kesra selama 40 hari kerja, yaitu dimulai dari tanggal 6 februari 2023 sampai dengan 31 maret 2023. tempat magang ini berperan penting dalam membantu penulis

untuk mempraktekan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki.

1.7 Sistematika Penulisan

Berikut merupakan sistematika Laporan Tugas Akhir :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika penulisan

BAB 2 LANDASAN TEORI

Membahas tentang teori standar operasional prosedur pada bagian KESRA di kantor Walikota Padang Panjang yang nantinya yang terkait dengan rumusan masalah yang ada

BAB 3 GAMBARAN UMUM

Menjelaskan gambaran umum Kantor Walikota bagian KESRA yang meliputi sejarah singkat, ruang lingkup kegiatan dan struktur organisasi kantor.

BAB 4 PEMBAHASAN

Merupakan bagian yang mengambarkan tentang hasil yang di peroleh selama magang berupa penjelasan sop dan kegiatan pemberian bantuan serta kendala yang di hadapi dan solusinya pada bagian kesra dikantor Walikota Padang Panjang

BAB 5 PENUTUP

Merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang serta saran-saran yang berhubungan dengan isi laporan.