

**LAPORAN MAGANG
PADA BAWASLU KOTA MATARAM NUSA
TENGGERA BARAT**



Disusun oleh :
NAMA : YUPITARI ESTU PRATIWI
NIM : 2020B1D066

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di kantor BAWASLU kota Mataram Nusa Tenggara Barat. Yang merupakan suatu program Studi Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram dan menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S1.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu penulis dapat memahami bagaimana lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut. Selama 2 bulan, kegiatan magang penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi saya karena dapat mengetahui sistem kerja dari kantor BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat, pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan praktek di lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulisan, bentuk dan isi laporan yang bertujuan untuk kesempurnaan laporan ini.

Dalam menyelesaikan laporan praktek magang ini penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Yudhi letanata S.IP., M.IP. (kaprodi sekaligus dosen pembimbing magang)
2. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan
3. BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat

- Pimpinan BAWASLU kota Mataram Bapak (MUHAMMAD YUSRIL S.AB., M.AB)

- IBU KASUBAG Administrasi (HENY TRI WAHYUNI S.E)

- Dan pegawai (staf) BAWASLU kota mataram terkhusus divisi SDM, Organisasi, pendidikan, pelatihan, data dan informasi serta

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu dalam penyusunan laporan ini.semoga dengan semua jasa dan bantuan serta ilmu yang diberikan mendapat balasan dari Allah, Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mataram, 08 april 2023

Penulis

Yupitari estu pratiwi

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
DI BAWASLU KOTA MATARAM

DISUSUN OLEH



YUPITARESTU PRATIWI

NIM. 2020B1D066

Disetujui

KASUBAG ADMINISTRASI



HENY TRI WAHYUNI S.P.
NIP.19790328 200901 2.001

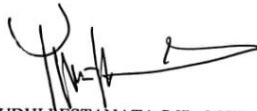
DOSEN PEMBIMBING



YUDHI LESTANATA S.I.P., M.I.P.
NDN. 0827118801

Mengetahui

Ketua Program Study Ilmu Pemerintahan



YUDHI LESTANATA S.I.P., M.I.P.
NDN. 0827118801

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Lokasi dan Waktu	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang	3
1.3.2 Waktu Kegiatan Magang	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Magang	4
1.4.1 Tujuan Magang	4
1.4.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA	6
2.1. Profil BAWASLU Kota Mataram	6
2.1.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban BAWASLU Kota Mataram	6
2.1.2 Visi dan Misi BAWASLU Kota Mataram	9
2.1.3 Struktur Organisasi BAWASLU Kota Mataram	10
2.1.4 Pembagian Tugas Anggota BAWASLU Koa Mataram	10
2.1.5 Tugas divisi SDM, Organisasi, Pendidikan, pelatihan, data dan informasi	11
2.1.6 Tugas divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat	12
2.1.7 Tugas divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa	13

BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
3.1 Kegiatan mahasiswa	15
3.2 Uraian Tugas Dan Kegiatan	16
3.3 Hal-Hal Yang Diperoleh	17
3.4 Kendala	17
3.5 Lingkungan Kerja	18
3.6 Sistem Kerja	18
3.7 Cara Mengatasi Kendala / Hambatan	19
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	21
4.2.1 Saran untuk Lembaga	21
4.2.2 Saran Sub Divisi Pengawasan, Humas dan Hubal	21
4.2.3 Saran untuk BAWASLU terhadap Mahasiswa Magang.....	22
LAMPIRAN	23
1. Lampiran Presensi Kehadiran Peserta magang	23
2. Lampiran Agenda Harian Peserta magang.....	25
3. Lampiran Dokumentasi kegiatan magang.....	30

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Bagi Para Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa/i yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap ilmu dan mendapat pengalaman tentang bagaimana tugas dan kinerja pemerintah dalam suatu birokrasi.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa/i adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa/i sebelum benar-benar mahasiswa/i yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa/i akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang administrasi, dengan visi dan misi yang di emban oleh perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram yang intinya menjadi perguruan tinggi unggulan yang bertaraf internasional dalam bidanng administrasi dan menghasilkan lulsan yang berkualitas, kreatif dan inoatif dalam iptek dan imtaq

Serta berjiwa entrepreneurship terhadap perkembangan dunia informasi, berwawasan global, bermoral tinggi, serta mampu mengamalkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dalam segala aspek kehidupan.

Hal inilah yang mendasari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram untuk mengadakan magang/PKL. Pada semester VI (enam) jurusan ilmu pemerintahan fakultas ilmu sosial dan politik Universitas Muhammadiyah Mataram memberikan rekomendasi lokasi magang kepada mahasiswa yang menjadi mitra kerjasama kampus dalam hal penempatan magang serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri tempat praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan yang diinginkan.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis saat melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di Dinas sosial provinsi nusa tenggara barat, Tempat magang penulis di BAWASLU Kota Mataram NTB yang berlokasi di Jl. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83114.

Pelaksanaan Magang Berlangsung selama 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 31 januari – 31 maret 2023. Dalam melaksanakan magang BAWASLU kota mataram Nusa Tenggara Barat, mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di BAWASU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan.

Program magang/PKL dilakukan di BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat, di ikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor Pemerintah di bidang Sumber Daya Manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, dan informasi. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang/ PKL di BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat.

1.3 Lokasi dan Waktu

1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi magang di rekomendasikan oleh pihak kampus dengan tujuan agar mempermudah perizinan di lokasi tempat magang. pada magang kali ini kelompok magang terdiri dari 3 orang dalam satu kelompok, Pada kegiatan magang tahun ini lokasi magang di BAWASLU Kota Mataram, berlokasi di Jl. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83114 yang di laksanakan selama 60 hari dari tanggal 31 Januari sampai tanggal 31 Maret 2023.

1.3.2 Waktu Kegiatan Magang

Waktu yang telah di tentukan oleh BAWASLU Kota Mataram yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Adapun waktu pelaksanaan Magang di Mulai pada tanggal 31 Januari 2023. Hari dan jam pelaksanaan Magang sebagai berikut:

Jam masuk	Jam Istrahat	Jam Keluar
Senin-kamis 08.00 WITA	12.00-13.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at 08.00 WITA	11.00-14.0 WITA	16.30WITA

1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja.

1.4.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di BAWASLU Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
- c. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.

1.4.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan bisa dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.
2. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjapun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.

3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru.
4. Mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.
5. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
6. Menjawab setiap kebutuhan dari instansi baik swasta maupun milik negara dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mumpuni serta memiliki keterampilan tingkat tinggi dalam segala hal, dengan kegiatan magang ini semua itu bisa di persiapkan oleh perguruan tinggi dan mahasiswa peserta magang saat mengikuti proses kegiatan magang dengan tetap belajar saat mengikuti proses magan

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA

2.1. Profil BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat

2.1.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban BAWASLU Kota Mataram

Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Pengawas Pemilu berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum adalah sebagai berikut :

2.1.1.1 Tugas pokok BAWASLU Kota Mataram

- a. Melakukan pencegahan dan penindakan di wilayah kabupaten/kota terhadap pelanggaran pemilu dan sengketa proses pemilu
 - b. Mengawasi pelaksanaan tahapan Penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota
 - c. Mencegah terjadinya praktik politik uang di wilayah kabupaten/kota;
 - d. Mengawasi netralitas semua pihak yang dilarang ikut serta dalam kegiatan kampanye sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
 - e. Mengawasi pelaksanaan putusan/keputusan di wilayah kabupaten/kota,
 - f. Mengelola, memelihara, dan merawat arsip serta melaksanakan penyusutan berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengawasi pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - h. Mengevaluasi pengawasan Pemilu di wilayah kabupaten/kota; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pencegahan pelanggaran Pemilu dan pencegahan sengketa proses Pemilu
- a. Mengidentifikasi dan memetakan potensi pelanggaran pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - b. Mengkoordinasikan, menyupervisi, membimbing, memantau, dan mengevaluasi Penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah dan pemerintah daerah terkait; dan
 - d. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan Pemilu di

Wilayah kabupaten/kota.

- Melakukan penindakan pelanggaran Pemilu
 - a. Menyampaikan hasil pengawasan di wilayah kabupaten/kota kepada Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi atas dugaan pelanggaran kode etik Penyelenggara Pemilu dan/atau dugaan tindak pidana Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - b. Menginvestigasi informasi awal atas dugaan pelanggaran Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - c. Memeriksa dan mengkaji dugaan pelanggaran Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - d. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran administrasi Pemilu; dan
 - e. Merekomendasikan tindak lanjut pengawasan atas pelanggaran Pemilu di wilayah kabupaten/kota kepada Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi.
- Melakukan penindakan sengketa proses Pemilu
 - f. Menerima permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu di wilayah kabupaten/Kota;
 - g. Memverifikasi secara formal dan materiel permohonan sengketa proses pemilu di wilayah kabupaten/kota;
 - h. Melakukan mediasi antar pihak yang bersengketa di wilayah kabupaten/kota;
 - i. Melakukan proses adjudikasi sengketa proses Pemilu di wilayah kabupaten/kota apabila mediasi belum menyelesaikan sengketa proses Pemilu; dan
 - j. Memutus penyelesaian sengketa proses Pemilu di wilayah kabupaten/kota.

2.1.1.2 Wewenang BAWASLU Kota Mataram

- a. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemilu;
- b. Memeriksa dan mengkaji pelanggaran Pemilu di wilayah kabupaten/kota serta merekomendasikan hasil pemeriksaan dan pengkajiannya kepada pihak-pihak yang diatur dalam Undang-Undang ini;

- c. Menerima, memeriksa memediasi atau mengajudikasi dan memutus penyelesaian sengketa proses Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
- d. Merekomendasikan kepada instansi yang bersangkutan mengenai hasil pengawasan di wilayah kabupaten/kota terhadap netralitas semua pihak yang dilarang ikut serta dalam kegiatan kampanye sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
- e. Mengambil alih sementara tugas, wewenang, dan kewajiban Panwaslu Kecamatan setelah mendapatkan pertimbangan Bawaslu Provinsi apabila Panwaslu Kecamatan berhalangan sementara akibat dikenai sanksi atau akibat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Meminta bahan keterangan yang dibutuhkan kepada pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penindakan pelanggaran Pemilu dan sengketa proses Pemilu di wilayah kabupaten/kota;
- g. Membentuk Panwaslu Kecamatan dan mengangkat serta memberhentikan anggota Panwaslu Kecamatan dengan memperhatikan masukan Bawaslu Provinsi; dan
- h. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.1.1.3 Kewajiban BAWASLU Kota

- a. Bersikap adil dalam menjalankan tugas dan wewenangnya;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengawas Pemilu pada tingkatan di bawahnya;
- c. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Bawaslu Provinsi sesuai dengan tahapan Pemilu secara periodik dan/atau berdasarkan kebutuhan;
- d. Menyampaikan temuan dan laporan kepada Bawaslu Provinsi berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan tahapan Pemilu di tingkat kabupaten/kota;
- e. Mengawasi pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih secara berkelanjutan yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan memperhatikan data-data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Mengembangkan pengawasan Pemilu partisipatif; dan
- g. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2 Visi dan Misi BAWASLU Kota Mataram

Visi dan Misi BAWASLU diatur dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2020-2024. Adapun Visi dan Misi Bawaslu sebagai berikut:

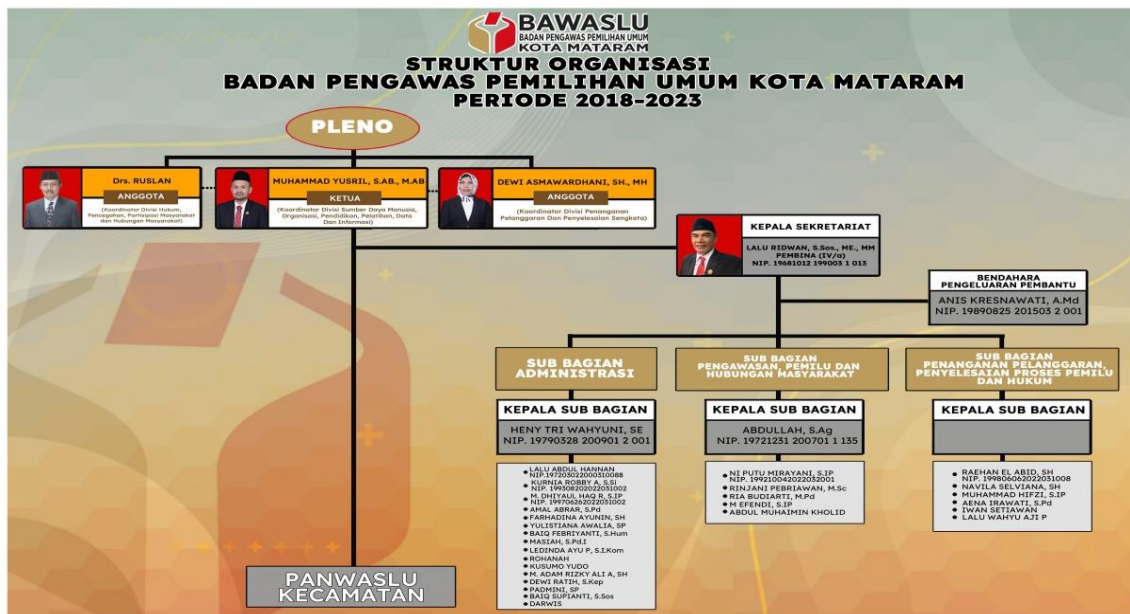
a. Visi

“Menjadi Lembaga Pengawas Pemilu yang Tepercaya.”

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas pencegahan dan pengawasan pemilu yang inovatif serta kepeloporan masyarakat dalam pengawasan partisipatif.
2. Meningkatkan kualitas penindakan pelanggaran dan penyelesaian sengketa proses pemilu yang progresif, cepat dan sederhana.
3. Meningkatkan kualitas produk hukum yang harmonis dan terintegrasi.
4. Memperkuat sistem teknologi informasi untuk mendukung kinerja pengawasan, penindakan serta penyelesaian sengketa pemilu terintegrasi, efektif, transparan dan aksesibel.
5. Mempercepat penguatan kelembagaan, dan SDM pengawas serta aparatur Sekretariat di seluruh jenjang kelembagaan pengawas pemilu, melalui penerapan tata kelola organisasi yang profesional dan berbasis teknologi informasi sesuai dengan prinsip tata-pemerintahan yang baik dan bersih.

2.1.3 Struktur Organisasi BAWASLU Kota Matram



Struktur Organisasi Sekretariat BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat diatur berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

2.1.4 Pembagian Tugas Anggota Bawaslu Kota Mataram

1. Ketua Bawaslu Kota Mataram – Divisi SDM, Organisasi, pendidikan, pelatihan, Data dan informasi.
(Muhammad Yusril S.AB., M.AB)
2. Anggota Komisioner Bawaslu Kota Mataram —Divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat.
(DRS. Ruslan)
3. Anggota Komisioner Bawaslu Kota Mataram —Divisi Penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa.
(Dewi Asmawardhani, SH., MH)
4. Kepala Sekretarian Bawaslu Kota Mataram
(Lalu Ridwan, S.Sos., ME., MM)
5. Kasubag Administrasi
(Heny Tri Wahyuni, SE)

6. Kasubag Pengawasan, pemilu dan hubungan masyarakat
(Abdullah, S.Ag)
7. kasubag Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian proses pemilu dan Hukum
(Zulmi hamdani S.Adm)

2.1.5 Tugas divisi SDM, Organisasi, Pendidikan, pelatihan, data dan informasi

mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut :

- a. perencanaan dan penyusunan anggaran dalam penyelenggaraan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan ;
- b. perencanaan dan penyusunan strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS, dan pegawai kesekretariatan serta saksi peserta Pemilu dan Pemilihan;
- d. Pelaksanaan seleksi anggota Panwaslu Kecamatan;
- e. Pembinaan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS serta pegawai kesekretariatan;
- f. Pemantauan pelaksanaan tata laksana dan kesekretariatan;
- g. Pengolahan basis data Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS serta kesekretariatan;
- h. Sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang sumber daya manusia, kelembagaan, dan/atau organisasi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
- i. Pemantauan dan evaluasi dan program, kegiatan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan, kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS, masyarakat, dan pegawai kesekretariatan serta anggaran;
- j. Pengelolaan basis data penyelenggaraan tugas, wewenang, dan kewajiban Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
- k. Pengelolaan serta pelayanan data dan informasi Bawaslu Kabupaten/Kota;
- l. Pemantauan, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan tugas divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi;
- m. Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi;

- n. Melakukan evaluasi dan memberikan sanksi, penghargaan, promosi, mutasi serta rotasi melalui Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk jajaran Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan Rapat Pleno dan melaporkan kepada lembaga terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dan/atau jajaran sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan Rapat Pleno dan melaporkan kepada lembaga terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.1.6 Tugas divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut :
- a. Penyusunan analisis dan kajian hukum;
 - b. Pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum;
 - c. Pemberian keterangan dalam perselisihan hasil Pemilu dan Pemilihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
 - d. Pencegahan pelanggaran pada setiap tahapan Pemilu dan Pemilihan;
 - e. Akreditasi dan konsolidasi pemantau Pemilu;
 - f. Sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang hukum, Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan program, strategi, dan teknis Pencegahan pelanggaran dalam bentuk Pengawasan Pemilu dan Pemilihan; pendokumentasian dan penyusunan laporan hasil Pencegahan pelanggaran netralitas aparatur sipil
 - h. Negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia, Pencegahan pelanggaran politik uang, Pencegahan terjadinya pelanggaran Pemilu dan Pemilihan, dan Pencegahan terjadinya sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan;
 - i. Pendokumentasian laporan hasil Pencegahan sebagaimana dimaksud pada huruf i;
 - j. Pengawasan partisipatif Pemilu dan Pemilihan;
 - k. Menjalin, mengelola, dan mengembangkan hubungan masyarakat dan kerja sama antar lembaga;
 - l. Pengelolaan pemberitaan dan publikasi serta media monitoring;
 - m. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan kehumasan; dan

- n. Mengidentifikasi dan memetakan potensi kerawanan serta pelanggaran Pemilu dan Pemilihan dengan berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu Provinsi dan Anggota Bawaslu Provinsi yang membidangi divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi.

2.1.7 Tugas divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai

- a. Penerimaan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan;
- b. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administrasi Pemilu dan Pemilihan;
- c. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administrasi Pemilu dan Pemilihan secara terstruktur, sistematis, dan masif;
- d. Penanganan dugaan pelanggaran tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
- e. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan;
- f. Pengadministrasian dan fasilitasi Gakkumdu;
- g. Investigasi dugaan pelanggaran Pemilu;
- h. Pengelolaan barang dugaan pelanggaran administrasi dan tindak pidana pemilu dan Pemilihan;
- i. Pengawasan pelaksanaan rekomendasi dan putusan Bawaslu, putusan DKPP, putusan pengadilan mengenai pelanggaran Pemilu dan sengketa Pemilu, putusan/keputusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota, keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas semua pihak yang dilarang ikut serta dalam kegiatan kampanye;
- j. Pendokumentasian laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
- k. Pemantauan dan pengolahan basis data tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
- l. Sosialisasi di bidang penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan;
- m. Pelaksanaan pendampingan penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilu dan sengketa antarpeserta Pemilihan;

- n. Penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan;
- o. pendokumentasian dan pengolahan basis data penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, data dan informasi;
- p. Pendampingan, pemantauan, supervisi, dan evaluasi penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan; dan
- q. Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kegiatan Mahasiswa

Dalam kegiatan pelaksanaan magang di kantor BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat yang beralamat di Jl. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83114. Para mahasiswa melaksanakan magang sejak tanggal 31 januari 2023 sampai dengan 31 maret 2023. Setiap Mahasiswa mendapat penempatan sub divisi masing-masing. Pada BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat, terdapat 3 divisi, yaitu Divisi SDM, organisasi, pendidikan, pelatihan, data dan informasi kemudian ada Divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat dan humas, Serta Disivi penanganan pelanggaran dan Penyelesaian sengketa. Pada kesempatan kali ini penulis ditempatkan pada Bagian SDM, organisasi, pendidikan, pelatihan, data dan informasi.

Sebelum melaksanakan Magang, mahasiswa peserta magang mendapat arahan dan diskusi seputar lingkup kantor BAWASLU Kota Mataram oleh beberapa pihak yang berwenang, pada kesempatan pertama kami di sambut dan diberi arahan oleh pmpinan dan ksubag administrasi mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta-peserta magang dan peraturan-peraturan yang harus ditaati.

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan di lingkup Kantor BAWASLU Kota. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan(45 hari), yang terhitung mulai dari tanggal 31 januari 2023 s/d 31 maret 2023. Kegiatan magang dilaksanakan sehari- harinya mengikuti aturan masuk kantor yang sudah ditetapkan waktunya. Adapun peraturan mendasar dari BAWASLU Kota Mataram sebelum masuk ke kegiatan pokok mahasiswa magang. Penulis akan menjelaskan tentang waktu kerja dan kegiatan rutin yang harus di ikutiseluruh pegawai pada BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara barat dan juga termasuk mahasiswa yang sedang magang, diantaranya :

1. Absen setiap pagi pada absen yang disediakan oleh kantor BAWASLU Kota Mataram dan sebelum pulang juga wajib mengabsen terlebih dahulu

2. Selain mengikuti peraturan kantor mahasiswa magang juga di tuntut untuk membantu setiap pekerjaan yang ada di kantor terutama pekerjaan pada bidang masing – masing. Berikut laporan penulis saat di tempatkan di Bidang SDM.

3.2. Uraian Tugas Dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan program magang/PKL penulis banyak mendapat pelajaran dan pengalaman serta wawasan yang sangat berharga, baik dari segi teori dan konsep yang sangat bersentuhan langsung dengan jurusan peserta magang/PKL, karena disini semua kegiatan merupakan aktualisasi secara langsung dari teori yang banyak di terima selama proses perkuliahan peserta magang. Berikut beberapa gambaran uraian kegiatan peserta magang/PKL di Kantor BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara Barat:

- Menjadi MC pada beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap divisi yang diselenggarakan
- Menjadi drigen saat acara pelantikan PKD sekota mataram
- Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku yang sudah disediakan oleh kantor BAWASLU Kota Mataram
- Memdokumetasikan beberapa kegiatan yang dilaksanakan didalam kantor maupun diluar kantor.
- Membuat teks MC untuk beberapa kegiatan yang diadakan divisi SDM BAWASLU Kota Mataram
- Ikut turun langsung kelapangan untuk melakukan monitoring evaluasi kepada pengawas pemilihan umum kecamatan sekota Mataram
- Ikut turun langsung kelapangan untuk mengawas perbaikan data verifikasi faktual bakal calon DPD di KPU Kota Mataram
- Ikut turun langsung kelapangan untuk penandatanganan SPPD ke beberapa kecamatan di Kota Mataram
- Mengetik laporan mengenai kendala yang dialami oleh panwascam se-Kota Mataram
-

3.3. Hal-Hal Yang Diperoleh

Adapaun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang di laksanakan BAWASLU Kota Mataram Nusa Tenggara barat antara lain yakni:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang instansi BAWASLU Kota Mataram, karena pada sebelumnya penulis hanya mengetahui nama tanpa mengetahui apa kelebihan dan sistem kerjanya. Dalam kegiatan magang/PKL penulis bisa mendapatkan info lebih banyak dari yang penulis bayangkan sebelumnya seperti hal mendasar tentang BAWASLU Kota Mataram.
2. Mengetahui alur kegiatan divisi SDM, organisasi, pendidikan pelatihan, data dan informasi BAWASLU Kota Mataram sebagai salah satu penyelenggara pemilu dari tahapan sebelum pemilu hingga pasca pemilu.
3. Dapat mempelajari dengan jelas tugas dan wewenang BAWASLU Kota Mataram dalam penyelenggaraan pemilu dari tahap persiapan, pengawasan, hingga penyelesaian sengketa pemilu.
4. Menambah pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja sehingga akan mempunyai pengalaman tentang dunia kerja dan pada akhirnya mereka akan mempunyai barometer atau tolak ukur ketika selesai kuliah dan memasuki dunia kerja.

3.4 Kendala

Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak melakukan kegaitan atau pekerjaan yang sebenarnya sudah biasa dilakukan, tetapi karena dalam instansi pemerintahan ada prosedural yang wajib diikuti maka, hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tantangan selanjutnya bagi penulis pribadi adalah bagaimana mempelajari tantangan tersebut.

Dalam pelaksanaan program magang/PKL. Hambatan atau kendala merupakan sesuatu yang mutlak terjadi karena semua itu adalah bagian dari proses pembelajaran. Adapun yang menjadi hambatan atau

kendalanya selama magang disini adalah masalah penyesuaian diri yang mencakup :

3.5 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menjadi hambatan lain dalam proses magang / PKL dengan lingkungan kerja yang baru dan berbeda dari semua sisi yang pernah di rasakan saat masih belajar di bangku perkuliahan dengan dosen dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di BAWASLU kota Mataram dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai Almamater. Lingkungan kerja mencakup budaya instansi, peraturan dan ruang kerja serta tuntutan kerja. Faktor peraturan merupakan faktor yang membuat merasa canggung dalam bersikap dan bertindak dengan hati-hati, dikarenakan belum terbiasa dengan iklim kerja yang sesungguhnya sebelum magang, menjadikan perubahan yang lumayan drastis pada peserta magang dan lingkungan memaksa peserta magang harus bisa menyesuaikan diri dengan kinerja BAWASLU Kota Mataram.

3.6 Sistem Kerja

Sistem kerja disini adalah sangat mengikuti perkembangan zaman dunia kerja, sehingga apa yang menjadi kegiatannya tetap update terhadap perkembangan dan tetap memberikan perubahan dalam sistem dalam perusahaan sehingga semua kegiatannya menggunakan by sistem (sistem kerja online), dengan demikian sebagai peserta magang/ yang baru merasakan dunia kerja merasa sangat tertantang untuk bisa menyesuaikan diri dengan itu semua meskipun penyesuaiannya membutuhkan waktu yang tidak cepat. Hal yang menarik Ketika lingkungan BAWASLU Kota Mataram mengajarkan untuk bekerja secara disiplin, teamwork dan berintegritas

3.7 Cara Mengatasi Kendala / Hambatan

Cara mengatasi kendala / hambatan yang di hadapi penulis dalam pelaksanaan magang/PKL adalah :

1. Tetap belajar setiap hari dan meminta panduan dan pembelajaran dari ibu kasubag administrasi dan para staff divisi SDM BAWASLU Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mau membimbing peserta magang supaya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada di kantor dan semua staff pun menerima dan membimbing para peserta magang dengan sangat baik, sehingga hari demi hari dapat mulai terbiasa dan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada.
2. Karena sistem BAWASLU Kota Mataram menggunakan by sistem maka peserta magang mempunyai kesempatan untuk belajar diluar dan di dalam kantor untuk bisa memahami sistem tersebut, selain itu kami di ajarkan sedikit demi sedikit dalam belajar sistem kerja di kantor dan kami pun sedikit memahami meskipun belum 100 % paham

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang memiliki tujuan utama untuk membandingkan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lembaga setempat praktik yang berlangsung yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki dan sebagai sarana penghubung antara lembaga perguruan tinggi dengan lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan SDM untuk menghadapi kemajuan teknologi, khususnya pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah terlebih dahulu melaksanakan kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh lembaga akademik yang dilakukan dalam bentuk tatap muka dengan para dosen pendamping lapangan yang bertujuan untuk menambah kesiapan dan melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini berlangsung selama lima hari dari senin sampai jum'at setiap minggu dalam melaksanakan kegiatan praktik, mahasiswa harus datang paling tidak pukul 08.30 dan pulang sesuai dengan jam kantor. Bekerja sesuai standar operasional kantor dan juga mengimplementasikan tugas dan wewenang BAWASLU Kota Mataram sesuai UU pemilihan yang berlaku. Adapun beberapa hal yang disimpulkan dari kegiatan magang di BAWASLU Kota Mataram, pada khususnya bidang SDM, organisasi, pendidikan, pelatihan, data dan informasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan panwaslu kecamatan, panwaslu kelurahan/desa dan pengawas TPS, dan pegawai kesekretariatan serta saksi peserta pemilu dan pemilihan.
2. Melakukan sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang sumber daya manusia, kelembagaan dan/organisasi panwaslu kecamatan panwaslu kelurahan/desa dan pengawas TPS
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi dan program, kegiatan pengawas pemilu dan pemilihan, kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan panwaslu kecamatan, panwaslu kelurahan/desa dan pengawas

TPS.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk Lembaga

1. Lembaga BAWASLU Kota Mataram kedepannya tetap menjaga garis koordinasi antar setiap Bidang dan Staf supaya kinerja tidak menjadi miss dan salah arah, tetap menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang sudah baik agar lebih baik lagi, tetap disiplin, komplak dan berintegritas.
2. Perbaiki fasilitas-fasilitas penunjang pelayanan agar memberikan kenyamanan terhadap masyarakat.
3. Perbaiki Media Informasi untuk lebih *Up to Date* kedepannya.

4.2.2 Saran untuk Divisi SDM, organisasi, pendidikan, pelatihan, data dan informasi yaitu :

1. Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di ruang kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal.
2. Lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.
3. Semoga hubungan antar pegawai tetap terjaga dan saling bekerjasama dalam mencapai tujuan Bersama.

4.2.3 Saran untuk BAWASLU terhadap Mahasiswa Magang

1. Sesuai MoU yang telah disepakati bersama Universitas se-kota mataram agar lebih aktif melibatkan mahasiswa magang dalam setiap kegiatan BAWASLU Kota Mataram
2. Memberi lebih ruang gerak untuk mahasiswa dapat mengeksplorasi kemampuannya.
3. Memberikan tugas sesuai tupoksi dan kemampuan para peserta magang, serta tidak melenceng dari tugas dan wewenang BAWASLU Kota Mataram

Demikianlah saran-saran yang dapat di sampaikan setelah melaksanakan magang/PKL di BAWASLU Kota Mataram Semoga bisa bermanfaat bagi kemajuan instansi, dan bagi mahasiswa/i program studi ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram bisa menjadi bekal saat lulus dan memasuki dunia kerja.

LAMPIRAN

1. Lampiran Presensi Kehadiran Peserta magang

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Yupiteri Estu Pratiwi

Nim : 2020B1D066

Bulan ke : 1 (satu)

Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31-01-23	10:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 01-02-23	08:15	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 02-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
4	Jum'at, 03-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>	
5	Senin, 06-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 07-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 08-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 09-02-23	08:30	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
9	Jum'at, 10-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>	
10	Senin, 13-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 14-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 15-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 16-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
14	Jum'at, 17-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>	
15	Senin, 20-02-23	-	-	-	-	sakit
16	Selasa, 21-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
17	Rabu, 22-02-23	08:15	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis, 23-02-23	-	-	-	-	Izin ngemc
19	Jum'at, 24-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>	
20	Senin, 27-02-23	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
21	Selasa, 28-02-23	08:30	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	

Mataram, 30 Maret 2023

Pendamping pada Instansi

[Signature]
HENY TRI WAHYUNI S.B



Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Yupiter Estu Pratiwi

Nim : 2020B1D066

Bulan ke : II (dua)

Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01-03-2023	08 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 02-03-2023	08 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 03-03-2023	08 : 00	<i>[Signature]</i>	17 : 00	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 06-03-2023	10 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 07-03-23	08 : 15	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 08-03-23	08 : 30	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 09-03-23	08 : 30	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 10-03-23	08 : 15	<i>[Signature]</i>	17 : 00	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13-03-23	08 : 30	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14-03-23	09 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15-03-23	08 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16-03-23	08 : 15	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 17-03-23	08 : 15	<i>[Signature]</i>	16 : 30	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20-03-23	08 : 00	<i>[Signature]</i>	16 : 00	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21-03-23	08 : 15	<i>[Signature]</i>	12 : 00	<i>[Signature]</i>	
16.	Jum'at, 24-03-23	-	-	-	-	Sakit
17.	Senin, 27-03-23	09 : 00	<i>[Signature]</i>	15 : 00	<i>[Signature]</i>	
18.	Selasa, 28-03-23	-	-	-	-	Alfa
19.	Rabu, 29-03-23	09 : 00	<i>[Signature]</i>	15 : 00	<i>[Signature]</i>	
20.	Kamis, 30-03-23	08 : 30	<i>[Signature]</i>	15 : 00	<i>[Signature]</i>	
21.	Jum'at, 31-03-23	08 : 30	<i>[Signature]</i>	15 : 00	<i>[Signature]</i>	
22.						

Mataram, 30 Maret 2023.

Pendamping pada Instansi

[Signature]
HENY TRI WAHYUNINGSIH



2. Lampiran agenda harian peserta magang

Lampiran:

Agenda harian Peserta Magang

Nama : Yupiter Estu Pratiwi

Nim : 2020B1D066

Bulan ke : I (satu)

Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		jenis kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1.	Senin, 13-02 2023	→ Membantu mengurusakan SPPD		Terlaksana dengan baik
2.	Selasa, 14-02 2023	→ Mengantarkan SPPD ke 2 kecamatan		Terlaksana dengan baik
3.	Rabu, 15-02 2023	→ Mengantarkan Absen untuk kegiatan Bimtek		Terlaksana dengan baik
4.	Kamis, 16-02 2023	→ pengarahan dari Ibu dewi		Terlaksana dengan baik
5.	Jumat, 17-02 2023	→ Melaksanakan kegiatan Bimtek (Menjadi MC)		Terlaksana dengan baik
6.	Senin, 20-02 2023	—	—	Sakit
7.	Selasa, 21-02 2023	→ Menerima dan mencatat surat masuk		Terlaksana dengan baik
8.	Rabu, 22-02 2023	→ Turun lapangan Penandatanganan SPPD		Terlaksana dengan baik
9.	Kamis, 23-02 2023	—	—	Izin kegiatan di kampus

Mataram, 03 April 2023

Dosen Pembimbing Magang


YUPITER LESTANATA S.Pd., M.P.

Lampiran:**Agenda Harian Peserta Magang****Nama : Yupiter Estu Pratiwi****Nim : 2020B1D066****Bulan ke : I (satu)****Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram**

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		jenis kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1.	Jumat 24-07-2023	→ Rekap Absen → Mengetik Laporan		Tertaksana cukup baik
2.	Senin, 27-07-2023	→ Breafing untuk take video		Tertaksana cukup baik
3.	Selasa, 28-07-2023	→ Menerima dan mencatat surat masuk		Tertaksana cukup baik

Mataram, 03 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Magang


XUDHI DESTANATA S.I.P M.IP

Lampiran:

Agenda Harian Peserta Magang
 Nama : Yupiter Estu Pratiwi
 Nim : 2020B1D066
 Bulan ke : II (dua)
 Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1.	Selasa, 14-03 2023	→ Turun lapangan ke KPU mengawasi perbaikan data daftar bakal calon		Tertaksana dengan baik
2.	Rabu, 15-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Mempersiapkan keperluan rapat		Tertaksana dengan baik
3.	Kamis, 16-03 2023	→ Membuat surat untuk undangan Narasumber		Tertaksana dengan baik
4.	Jum'at, 17-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Mengikuti Arahan dari pimpinan		Tertaksana dengan baik
5.	Senin, 20-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Turun lapangan silaturahmi bersama seluruh divisi		Tertaksana dengan baik
6.	Selasa, 21-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Diskusi dengan mahasiswa yang lain		Tertaksana dgn baik
7.	Jum'at, 24-03 2023	—		Sakit
8.	Senin, 27-03 2023	→ Mencatat dan mendisposisi surat masuk		Tertaksana
9.	Selasa, 28-03 2023	—		

Mataram, 03 April 2023

Dosen Pembimbing Magang


 YUDHI LESTANA S.I.P.M-IP

Lampiran:**Agenda Harian peserta Magang****Nama : Yupiter Estu Pratiwi****Nim : 2020B1D066****Bulan ke : II (dua)****Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram**

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		jenis kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1.	Rabu, 29-03 2023	→ Mencatat Surat keluar		Terlaksana
2.	Kamis, 30-03 2023	→ Mengarsipkan surat masuk dan keluar		Terlaksana
3.	Jumat 31-03 2023	→ Penarikan Mahasiswa Magang		Terlaksana

Mataram, 03 April 2023

Dosen Pembimbing Magang



YUPITER ESTU PRATIWI S.P., M.P.

Lampiran:**Agenda Harian peserta Magang**

Nama : Yupiter Estu Pratiwi

Nim : 2020B1D066

Bulan ke : II (dua)

Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		jenis kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1.	Rabu, 01-03 2023	→ Menerima dan mencatat surat masuk		Bersalan dengan lancar
2.	Kamis, 02-03 2023	→ Meretap Absen → Mencatat surat masuk		Terlaksana dengan baik
3.	Jumat 03-03 2023	→ Monitoring kepanwas- cam terkait kelancaran laporan PKD		Terlaksana dengan baik
4.	Senin, 06-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Mengarsipkan surat keluar masuk		Terlaksana dengan baik
5.	Selasa, 07-03 2023	→ Diskusi dengan pimpinan : Mengenai penilaian d laporan magang		Terlaksana dengan baik
6.	Rabu, 08-03 2023	→ Mengelir Laporan kendalar Panwascam		Terlaksana dengan baik
7.	Kamis, 09-03 2023	→ Mencatat surat masuk → Membantu membuat laporan		Terlaksana dengan baik
8.	Jumat 10-03 2023	→ Mempersiapkan Perlengkapan Acara Pzps → Menjadi panitia diacara		Terlaksana dengan baik
9.	Senin 13-03 2023	→ Menulis nomor surat ura keperluan SPPD Pzps → mengetik / mengedit SPPD		Terlaksana dengan baik

Mataram, 03 APRIL 2023

Dosen Pembimbing Magang



YUDHI LESTANA S.I.PM-IP

3. Lampiran dokumentasi kegiatan magang

- Dokumentasi jadi panitia (drigen) kegiatan pelantikan, pengambilan sumpah janji dan bimbingan teknis anggota panwaslu keluraha se kota mataram



- Dokumentasi kegiatan bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM jajaran pengawas pemilu dilingkungan BAWASLU Kota Mataram



- Dokumentasi kegiatan mencatat dan mendisposisi surat keluar dan surat masuk BAWASLU Kota Mataram



- Dokumentasi kegiatan monitoring evaluasi kepada PANWASCAM



- Dokumentasi kegiatan monitoring evaluasi kepada PANWASCAM dikecamatan Cakranegara



- Dokumentasi kegiatan divisi P2PS (menjadi MC) pada giat sosialisasi penanganan pelanggaran tindak pidana pemilu tahun 2024



- Dokumentasi kegiatan saat menjadi Mc di acara bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM jajaran pengawas pemilu kecamatan dan kelurahan dalam rangka pemilu serentak tahun 2024



- Dokumentasi kegiatan silaturahmi ke kediaman staf BAWASLU Kota Mataram yang berlokasi di desa Darek

