

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA
MATARAM**



**DI SUSUN OLEH :
ANANTA SEPTHEMA
NIM. 2020B1D017**

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

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PADA BAKESBANGPOL KOTA MATARAM**



DISUSUN OLEH :

ANANTA SEPTHAMA

NIM. 2020B1D017

Disetujui,

**KABID KETH. SENBUD,
SOSIAL EKONOMI & AGAMA**

BAIQ BAKTIYATI, SH.MH
NIP. 19701017 199312 2 001

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Iwan Tanjung Utama, S.IP., MPA
NIDN. 0806058402

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan
Ketua,

Yudh Lestana, S.IP., M.IP
NIDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan nama Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, Penyusun menyampaikan segala puji dan syukur atas karunia dan rahmat-Nya, yang telah memungkinkan Penyusun untuk menyelesaikan kegiatan magang dan menyusun laporan magang secara tepat waktu di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sebagai bagian dari program studi Ilmu Pemerintahan.

Susunan laporan ini merupakan bagian dari kewajiban yang harus dipenuhi oleh penulis untuk menyelesaikan program magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman selama bekerja di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mataram dari tanggal 31 Januari sampai 30 Maret 2023.

1. YUDHI LESTANATA, S.IP.,M.I.P Selaku Kaprodi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Dr. Iwan Tanjung Utama, S.IP.,MPA (Dosen Pembimbing Magang)
3. ZARKASYI, SE.MM Selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mataram.
4. Pegawai dan Staf di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sepenuhnya mencapai tingkat kesempurnaan yang diharapkan karena keterbatasan pemahaman, pengetahuan, dan wawasan yang dimiliki. Oleh karena itu, terdapat kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk meningkatkan kualitas laporan ini, sehingga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Mataram, Maret 2023
Penyusun laporan

Ananta Septhama

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang lingkup	2
1.3. Lokasi dan Waktu magang	2
1.4. Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.4.1. Tujuan Magang	3
1.4.2. Manfaat Magang	3
BAB II	4
DESKRIPSI INSTANSI	4
2.1. Profil Instansi/Gambaran Umum Instansi	4
2.2. Struktur Organisasi Bakesbangpol Kota Mataram	6
BAB III	19
PELAKSANAAN MAGANG	19
3.1. Kegiatan Mahasiswa	19
3.2. Uraian Tugas	19
3.3. Hal-hal yang diperoleh	23
3.4. Kendala	23
BAB IV	25
PENUTUP	25
4.1. Kesimpulan	25
4.2. Saran	25
DAFTAR LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Table 1. Jadwal Oprasional Kerja	2
Table 2. Struktur Organisasi	6
Table 3. Agenda Kegiatan Magang bulan ke-1	19
Table 4. Agenda Kegiatan Magang bulan ke-2	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Bangkesbangpol

4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program magang atau praktik kerja lapangan pada Program Studi Ilmu Pemerintahan merupakan bagian dari kurikulum wajib bagi mahasiswa calon sarjana strata satu (S1). Program ini dimaksudkan sebagai proses pembinaan bagi mahasiswa guna mempersiapkan mereka bekerja di dinas, lembaga, atau instansi dengan meningkatkan pemahaman, wawasan, dan keterampilan.

Magang membuka peluang bagi mahasiswa untuk meraih pengalaman, ilmu, dan jaringan, yang sangat diperlukan untuk membangun fondasi karir yang sukses sebagai entrepreneur atau intrapreneur. Bukan rahasia lagi bila kinerja, prestasi, serta perilaku peserta magang dapat menarik minat dinas atau lembaga tempat mereka magang untuk mempekerjakannya di masa depan.

Dalam konteks pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di instansi pemerintahan, pentingnya program magang menjadi semakin besar. Terlebih lagi dalam era globalisasi ekonomi, persaingan antar negara semakin ketat, sehingga setiap instansi pemerintahan harus memiliki SDM yang berkualitas dan kompeten.

Keterampilan profesional menjadi faktor penentu utama dari tingkat keprofesionalan seseorang, dan unsur keahlian dapat diperoleh melalui pengalaman langsung di bidang pekerjaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, program magang di instansi pemerintahan dapat menjadi sarana yang efektif untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja para mahasiswa yang akan menjadi calon pegawai negeri di masa depan.

Dalam penyelenggaraan program magang di instansi pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram dapat mengintegrasikan program pendidikan di lembaga pendidikan dengan program pelatihan untuk meningkatkan keahlian profesi di tempat magang. Konsep "Sistem Ganda" yang diterapkan dapat menghasilkan keahlian yang komprehensif dan berdampak positif bagi kemajuan instansi pemerintahan dan pengembangan karir para mahasiswa.

Setiap mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Mataram khususnya prodi Ilmu Pemerintahan diwajibkan untuk melakukan magang di instansi pemerintahan sebagai bagian dari struktur kurikulum program. Praktik magang ini diharapkan dapat memberikan mahasiswa keterampilan dan pengalaman langsung di dunia kerja di instansi pemerintahan, sehingga ketika mereka lulus dan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan (S.IP), mereka siap untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah mereka dapatkan selama magang. Program magang ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar

dapat bekerja di instansi pemerintahan dan mengembangkan potensi mereka di dalamnya.

Pada periode magang ini, saya ditempatkan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kota Mataram sebagai magang untuk memperluas pengetahuan saya tentang tugas dan tanggung jawab Bakesbangpol sebagai instansi pemerintah dalam menjaga stabilitas politik dan kerukunan masyarakat. Bakesbangpol Kota Mataram merupakan instansi yang terkait dengan penanganan konflik dan upaya membangun kerukunan antar warga masyarakat, dan diharapkan dapat memahami dan mengaplikasikan konsep-konsep teori yang telah saya pelajari dalam perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja.

1.2. Ruang lingkup

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian bidang atau mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Tujuannya untuk memusatkan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kegiatan magang ini.

1.3. Lokasi dan Waktu magang

a. Lokasi magang

Di Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik yang ber Alamat di Jln. Kaktus, Gomong, Kec. Selaparang, Kota Mataram, NTB 83126 Fax. (0370) 634071

b. Waktu Magang

Waktu pelaksanaan magang di mulai pada tanggal 31 Januari 2023 sampai dengan tanggal 30 Maret 2023. Adapun jadwal yang telah di tetapkan saat magang sebagai berikut:

Table 1. Jadwal Oprasional Kerja

Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin-kamis 07.30 WITA	12.00-13.30 WITA	16.00 WITA
Jum'at 07.30WITA	11.30-14.00 WITA	16.00 WITA

1.4. Tujuan dan Manfaat Magang

1.4.1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi saya, yang selanjutnya dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan saya dalam menghadapi dunia kerja di masa depan. Saya juga berharap dapat mengembangkan keterampilan interpersonal dan profesional, serta memperluas jaringan kontak di bidang yang sama.

1.4.2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang telah saya peroleh selama magang ini adalah pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab di instansi Bakesbangpol Kota Mataram khususnya di bidang Ketahanan, Seni, Budaya, Sosial Ekonomi & Agama. Saya juga telah memperoleh pengalaman kerja nyata dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditugaskan oleh Pendamping Instansi saya, seperti melakukan verifikasi data, membuat laporan, dan mengelola rekap data. Selain itu, saya juga telah memperoleh wawasan yang lebih luas tentang kondisi sosial, politik, dan keamanan di lingkungan masyarakat setempat.

Dengan demikian, magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi perkembangan karier saya di masa depan, baik dalam konteks akademik maupun profesional. Saya akan terus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang telah saya peroleh selama magang ini, serta menerapkannya dalam situasi kerja di masa depan.

BAB II

DESKRIPSI INSTANSI

2.1. Profil Instansi/Gambaran Umum Instansi

Gambar 1. Kantor Bangkesbangpol



Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kota Mataram adalah sebuah instansi pemerintahan yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan urusan kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Mataram. Bakesbangpol Kota Mataram berada di bawah koordinasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang merupakan bagian dari Pemerintah Kota Mataram.

Tugas dan tanggung jawab utama Bakesbangpol Kota Mataram antara lain adalah melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan kebijakan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan kesatuan bangsa, politik, dan keamanan di wilayah Kota Mataram. Selain itu, Bakesbangpol Kota Mataram juga memiliki peran penting dalam mengatasi berbagai masalah sosial, seperti konflik antar suku dan agama, serta membantu menjaga stabilitas politik dan keamanan di wilayah Kota Mataram.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Bakesbangpol Kota Mataram bekerja sama dengan berbagai instansi dan lembaga terkait, baik di tingkat lokal maupun nasional. Beberapa program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bakesbangpol Kota Mataram antara lain adalah pelatihan-pelatihan tentang keamanan dan ketertiban masyarakat, penanganan konflik sosial, serta penguatan kerukunan antar umat beragama.

Demikianlah profil singkat mengenai Bakesbangpol Kota Mataram. Tentu saja, profil lengkap dari instansi tersebut dapat diakses melalui situs web resmi atau melalui dokumen-dokumen terkait.

1. Visi dan Misi.

Mengacu pada gambaran ideal yang ingin dicapai, yang akan datang, yaitu terwujudnya masyarakat madani yang demokratis, partisipatif, harmonis, berkeadilan dan beradab dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, maka Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota Mataram mengedepankan visi dan misi, yaitu:

a. Visi

Mewujudkan Harmonisasi dalam Kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.

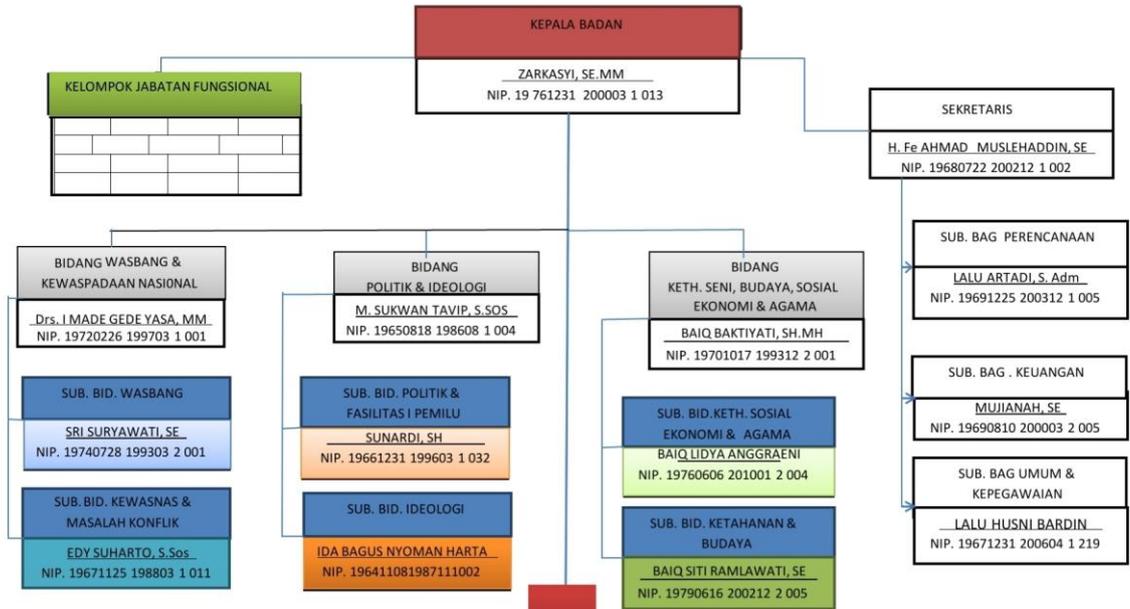
b. Misi

- Mewujudkan harmonisasi dalam kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat
- Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengantisipasi, melaksanakan tindakan preventif terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan disintegrasi bangsa
- Bersama-sama membangun bangsa dan watak bangsa (nation and character building) untuk menjadi bangsa yang berakhlak, maju dan religious.
- Demokratisasi, konstitusional, konsisten melaksanakan penegakan hukum dan hak asasi manusia.
- Mampu berperan dalam pergaulan antar bangsa, suku bangsa dalam setiap aspeknya sesuai dengan harkat dan martabat bangsa, suku bangsa memiliki jati diri.
- Memiliki kemandirian dalam memperjuangkan tujuan dan cita-cita dalam jaringan kerja sama yang sinergi

2.2. Struktur Organisasi Bakesbangpol Kota Mataram

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MATARAM PADA TAHUN 2023

Table 2. Struktur Organisasi



SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional
 - a). Sub Bidang Wawasan Kebangsaan
 - b). Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 2. Bidang Politik dan Bina Ideologi

- a). Sub Bidang Bina Politik dan Fasilitas Pemilu
 - b). Sub Bidang Bina Ideologi
 - 3. Bidang Ketahanan Seni Budaya, Sosial Ekonomi dan Agama
 - a). Sub Bidang Ketahanan Seni Budaya
 - b). Sub Bidang Ketahanan Sosial Ekonomi dan Agama
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan Kegiatan Badan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan.
 - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan.
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan instansi terkait.
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah , Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan atau swasta.
 - g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan.

- i. pengkoordinasian pembentukan dan pelaksanaan tugas komunitas intelijen daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum serta kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis ,Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan.
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan.
 - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan.
 - d. perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum.
 - e. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
 - f. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan.
 - h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja lingkup Badan.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan.
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Badan.
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan.
 - e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Badan.
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengelolaan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan.
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan.

- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas.
- f. pengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
- g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Badan.
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebutuhan perlengkapan.
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan.
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 11

- (1) Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta penyelenggaraan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan penetapan kinerja Bidang.
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang dibawahnya.
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional.
 - e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional dengan Instansi terkait.
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional.
 - h. pelaksanaan bina mitra dalam rangka peningkatan wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional dengan instansi pemerintah, lembaga sosial kemasyarakatan dan swasta.
 - i. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional.
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kewaspadaan dini masyarakat di daerah.
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur,

- mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan dibidang wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang wawasan kebangsaan.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang wawasan kebangsaan.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang wawasan kebangsaan dengan Instansi terkait.
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dibidang wawasan kebangsaan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang wawasan kebangsaan.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah wawasan kebangsaan kepada atasan.
 - h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang wawasan kebangsaan.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang bina kewaspadaan nasional dengan Instansi terkait.

- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada atasan.
- h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Politik dan Bina Ideologi

Pasal 14

- (1) Bidang Politik dan Bina Ideologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta penyelenggaraan kegiatan di bidang politik dan bina ideologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik dan Bina Ideologi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan penetapan kinerja Bidang.
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang dibawahnya.
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang politik dan bina ideologi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang politik dan bina ideologi.
 - e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang politik dan bina ideologi dengan Instansi terkait.
 - f. pelaksanaan pembinaan partisipasi politik dan pengembangan budaya politik guna menciptakan situasi yang kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah dibidang politik dan bina ideologi.

- h. pelaksanaan bina mitra dengan instansi pemerintah, lembaga sosial kemasyarakatan dan swasta dalam rangka peningkatan wawasan dan partisipasi masyarakat dibidang politik dan ideologi.
 - i. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang politik dan bina ideologi.
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bina Politik dan Fasilitas Pemilu, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina politik dan fasilitas pemilu.
- (2). Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Politik dan Fasilitas Pemilu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina politik dan fasilitas pemilu.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang bina politik dan fasilitas pemilu.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bidang dengan instansi terkait.
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dibidang bina politik dan fasilitas pemilu dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang bina politik dan fasilitas pemilu.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah pembinaan politik dan fasilitas pemilu di daerah kepada atasan.
 - h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang bina politik dan fasilitas pemilu.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Ideologi mempunyai fungsi :
 - a penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina ideologi.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang bina ideologi.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bidang dengan instansi terkait.
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dibidang bina ideologi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang bina ideologi.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah pembinaan ideologi di daerah kepada atasan.
 - h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang bina ideologi.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Seni Budaya, Sosial Ekonomi dan Agama

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan Seni Budaya, Sosial Ekonomi dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam perumusan dan pejabaran kebijakan teknis di bidang Seni Budaya, Sosial Ekonomi dan Agama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Seni Budaya, Sosial Ekonomi dan Agama mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan penetapan kinerja Bidang.

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang dibawahnya.
- c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama.
- e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama dengan satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait.
- f. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama.
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama.
- h. pelaksanaan bina mitra dalam rangka peningkatan partisipasi dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama dengan instansi pemerintah, lembaga sosial kemasyarakatan dan swasta.
- i. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang ketahanan seni budaya, sosial ekonomi dan agama.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ketahanan Seni Budaya, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan kegiatan dibidang ketahanan seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketahanan seni budaya.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang ketahanan seni budaya.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bidang dengan instansi terkait.
 - e. penyiapan bahan pembinaan dibidang ketahanan seni budaya.

- f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang ketahanan seni budaya.
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah ketahanan seni budaya yang berpotensi menimbulkan konflik.
- h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang ketahanan seni budaya.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ketahanan Sosial Ekonomi dan Agama, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan kegiatan dibidang Sosial Ekonomi dan Agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Agama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang.
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketahanan Sosial Ekonomi dan Agama.
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Ketahanan Sosial Ekonomi dan Agama.
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bidang dengan instansi terkait.
 - e. penyiapan bahan pembinaan dibidang sosial ekonomi dan agama.
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang sosial ekonomi dan agama.
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah ketahanan sosial ekonomi dan agama yang berpotensi menimbulkan konflik.
 - h. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi dibidang ketahanan sosial ekonomi dan agama.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari tenaga jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Kegiatan Mahasiswa

Mahasiswa yang magang di Bakesbangpol Kota Mataram akan mengikuti beberapa kegiatan yang meliputi observasi dan partisipasi dalam kegiatan instansi, penyusunan laporan magang, konsultasi dengan pembimbing, dan evaluasi serta refleksi terhadap pembelajaran selama magang. Kegiatan observasi dan partisipasi bertujuan untuk memahami tugas dan tanggung jawab instansi, sedangkan laporan magang sebagai bentuk dokumentasi dan analisis terhadap pembelajaran yang diperoleh. Konsultasi dengan pembimbing berfungsi sebagai bimbingan dan arahan selama magang, serta evaluasi dan refleksi untuk mengukur capaian pembelajaran dan memberikan umpan balik kepada instansi untuk meningkatkan program magang di masa mendatang.

3.2. Uraian Tugas

Tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang di Bakesbangpol Kota Mataram meliputi:

1. Mengikuti rapat dan koordinasi internal instansi
2. Membantu dalam pengelolaan data dan informasi yang terkait dengan tugas Bakesbangpol
3. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi seperti sosialisasi program dan kegiatan lainnya
4. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi program yang telah dilaksanakan
5. Menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan instansi.

Tugas-tugas tersebut bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk belajar dan berpartisipasi dalam kegiatan instansi secara langsung serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan dalam mengelola informasi dan dokumen. Selain itu, tugas-tugas tersebut juga dapat membantu mahasiswa magang untuk memahami dan mengenal proses kerja di Bakesbangpol Kota Mataram secara lebih mendalam.

Table 3. Agenda Kegiatan Magang bulan ke-1

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian
		Jenis Kegiatan
1	Selasa 31/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelepasan magang dari kampus ● Penerimaan mahasiswa magang dari instansi
2	Rabu 1/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Apel ● Perkenalan lingkungan instansi
3	Kamis 2/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat surat ● Print beberapa SK dan Laporan Kantor
4	Jum'at 3/02/2023	-
5	Senin 6/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat surat ● Print beberapa SK dan Laporan Kantor
6	Selasa 7/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data-data bulanan
7	Rabu 8/02//2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Apel pagi ● Merekap data-data bulanan
8	Kamis 9/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data-data bulanan
9	Jum'at 10/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Scant arsip-arsip Kantor & Mempelajari sistem kerja
10	Senin 13/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Bantu mempersiapkan rapat kantor
11	Selasa 14/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat SK Penerbitan Surat Keputusan Administrasi Paskibraka ● Mengantar surat undangan Paskibraka
12	Rabu 15/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Apel pagi ● Mengantar surat undangan Paskibraka
13	Kamis 16/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari hal terkait instansi

14	Jum'at 17/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Absen ● Menyusun laporan magang
15	Senin 20/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengantar surat seleksi paskibraka ke 14 (empat belas) SMA/SMK se-Kota Mataram
16	Selasa 21/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti kegiatan Tim Seleksi Calon Paskibraka di 4 sekolah
17	Rabu 22/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Apel pagi ● Seleksi calon paskibraka ke SMA Hang Tuah, SMA Tri Sakti,
18	Kamis 23/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti Tim Seleksi Calon Paskibraka Kota Mataram ke SMA 10, MAN 3, SMK 5
19	Jum'at 24/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti Tim Seleksi Calon Paskibraka Kota Mataram ke SMK 7
20	Senin 27/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Absen ● Mempelajari system kerja
21	Selasa 28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyusun laporan ● Bantu kegiatan kantor

Table 4. Agenda Kegiatan Magang bulan ke-2

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian
		Jenis Kegiatan
1	Rabu, 1/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Apel ● Menyusun laporan ● Mengikuti rapat Tim Seleksi Calon Paskibraka di Bakesbangpol
2	Kamis, 2/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Absen ● Memperbaiki SK Tim Panitia Seleksi Calon Paskibraka
3	Jum'at, 3/03/ 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari materi excel secara mandiri
4	Senin, 6/03/ 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Absen ● Mengikuti kegiatan kantor

5	Selasa, 7/03/2023	-
6	Rabu, 8/03/2023	-
7	Kamis, 9/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti kegiatan kantor saat itu
8	Jum'at, 10/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti kegiatan kantor saat itu
9	Senin, 13/03/2023	-
10	Selasa, 14/03/2023	-
11	Rabu, 15/03/2023	-
12	Kamis, 16/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Absen ● Menyusun laporan magang
13	Jum'at, 17/03/2023	-
14	Senin, 20/03/2023	-
15	Selasa, 21/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti kegiatan saat itu
16	Rabu, 22/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Libur Memperingati Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1945
17	Kamis, 23/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Libur Awal Bulan Ramadhan
18	Jum'at 24/03/2023	-
20	Senin, 27/03/2023	-
21	Selasa, 28/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisi SK Tim Seleksi Capas

22	Rabu, 29/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap seluruh laporan magang
23	Kamis, 30/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Penarikan mahasiswa magang dari pihak kampus

3.3. Hal-hal yang diperoleh

Setelah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama magang di Bakesbangpol Kota Mataram, saya dapat memperoleh beberapa hal, di antaranya:

1. Pemahaman yang lebih mendalam tentang tugas dan tanggung jawab instansi dalam menjalankan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan.
2. Keterampilan dalam mengelola data dan informasi yang terkait dengan kegiatan instansi, termasuk dalam pembuatan dan penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi program.
3. Pengalaman dalam berpartisipasi dalam rapat dan koordinasi internal instansi serta dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi.
4. Kemampuan untuk berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja di instansi.
5. Umpan balik dan evaluasi dari pembimbing magang yang dapat membantu dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.
6. Pengalaman bekerja dalam lingkungan instansi yang sesuai dengan jurusan dan minat mahasiswa, yang dapat membuka peluang karir di bidang pemerintahan dan keamanan di masa depan.

3.4. Kendala

Tugas-tugas yang diberikan kepada saya saat magang di Bakesbangpol Kota Mataram dapat menghadapi beberapa kendala, di antaranya:

1. Kurangnya pengalaman dalam mengelola data dan informasi yang diperlukan dalam tugas-tugas yang diberikan.
2. Kurangnya pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab instansi serta kebijakan yang berlaku, sehingga memerlukan waktu dan usaha lebih untuk memahami dan mempelajarinya.
3. Kurangnya keterampilan dalam penggunaan aplikasi dan program komputer yang digunakan untuk mengelola data dan informasi, seperti Microsoft Excel atau Microsoft Word.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, saya dapat meminta bantuan dari pembimbing magang dan rekan kerja di instansi, mengembangkan keterampilan baru melalui pelatihan atau pembelajaran mandiri, serta meningkatkan kemampuan mengelola waktu dengan efektif.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Setelah menjalankan magang di Bakesbangpol Kota Mataram, dapat disimpulkan bahwa magang merupakan suatu kesempatan berharga bagi saya untuk memperoleh pengalaman nyata dan pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di instansi pemerintahan. Dalam magang tersebut, mahasiswa magang dapat belajar tentang tugas dan tanggung jawab instansi serta kebijakan yang berlaku. Selain itu, mahasiswa magang juga dapat mengembangkan keterampilan dalam mengelola data dan informasi, berkomunikasi dengan rekan kerja, dan mengatur waktu dengan efektif. Kegiatan magang di Bakesbangpol Kota Mataram juga membawa manfaat yang signifikan bagi mahasiswa magang, seperti meningkatkan kepercayaan diri, memperluas jaringan relasi, serta memperoleh umpan balik dan evaluasi yang dapat membantu dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan. Selain itu, magang juga membuka peluang karir di bidang pemerintahan dan keamanan di masa depan.

Namun, magang juga menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya pengalaman, keterbatasan sumber daya, dan batas waktu yang ketat. Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa magang perlu meningkatkan keterampilan, meminta bantuan dari pembimbing dan rekan kerja, serta mengatur waktu dengan efektif.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Bakesbangpol Kota Mataram memberikan pengalaman dan manfaat yang berharga bagi mahasiswa magang, dan sangat direkomendasikan sebagai salah satu cara untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

4.2. Saran

Dari pengalaman magang di Bakesbangpol Kota Mataram, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan bagi mahasiswa magang yang akan datang:

1. Perluas pengetahuan dan keterampilan sebelum memulai magang. Sebaiknya mahasiswa magang mempersiapkan diri dengan belajar tentang instansi dan bidang kerja yang akan dijalani, serta meningkatkan keterampilan seperti mengelola data dan berkomunikasi dengan baik.
2. Minta bantuan dan umpan balik dari pembimbing dan rekan kerja. Selama magang, mahasiswa magang disarankan untuk meminta bantuan dan umpan balik dari pembimbing dan rekan kerja untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan.

3. Menjaga komitmen dan profesionalisme. Mahasiswa magang diharapkan untuk menjaga komitmen dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4. Mengatur waktu dengan efektif. Mahasiswa magang perlu mengatur waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.
5. Membangun relasi dengan rekan kerja. Selama magang, mahasiswa magang disarankan untuk membangun relasi dengan rekan kerja untuk memperluas jaringan dan peluang karir di masa depan.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan mahasiswa magang dapat memperoleh manfaat yang maksimal dari pengalaman magang di instansi pemerintahan.

DAFTAR LAMPIRAN







MAN 3 MATARAM





Lampiran :

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Ananta Septhama

NIM : 2020B1D017

Bulan Ke : 1

Lokasi Magang : Bakesbangpol Kota Mataram

No	Hari / Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31 Januari 23	08.30		14.30		
2	Rabu, 1 Feb 23	07.37		16.00		
3	Kamis, 2 Feb 23	07.57		16.00		
4	Jumat, 3 Feb 23	-		-		Sakit
5	Senin, 6 Feb 23	07.57		16.00		
6	Selasa, 7 Feb 23	07.58		16.00		
7	Rabu, 8 Feb 23	07.59		16.00		
8	Kamis, 9 Feb 23	07.57		16.00		
9	Jumat, 10 Feb 23	07.59		16.30		
10	Senin, 13 Feb 23	07.57		16.00		
11	Selasa, 14 Feb 23	08.00		16.00		
12	Rabu, 15 Feb 23	08.00		16.00		
13	Kamis, 16 Feb 23	08.00		16.00		
14	Jumat, 17 Feb 23	08.00		16.30		
15	Senin, 20 Feb 23	08.00		16.00		
16	Selasa, 21 Feb 23	08.00		16.00		
17	Rabu, 22 Feb 23	08.00		16.00		
18	Kamis, 23 Feb 23	07.57		16.00		
19	Jumat, 24 Feb 23	07.57		16.30		
20	Senin, 27 Feb 23	07.57		16.00		
21	Selasa, 28 Feb 23	08.00		16.00		

--	--	--	--	--	--	--	--

Mataram,.....

Pendamping pada Instansi


(.....)

--	--	--	--	--	--	--	--

Mataram,.....

Pendamping pada Instansi


(.....)

Lampiran :

Agenda Harian Peserta Magang

Nama : Ananta Septhama

NIM : 2020B1D017

Bulan Ke : 1

Lokasi Magang : Bakesbangpol Kota Mataram

No	Hari / Tanggal	Agenda Harian		Keterangan
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	
1	Selasa, 31 Januari	Pelepasan - Penerimaan		
2	Rabu, 1 Februari 23	Penerimaan - Pengajaran		
3	Kamis, 2 Feb 23	Pengarahan sistem kerja		
4	Jumat, 3 Feb 23	-		Sakit
5	Senin, 6 Feb 23	Pengarahan sistem kerja		
6	Selasa, 7 Feb 23	Pengarahan sistem kerja		
7	Rabu, 8 Feb 23	Membantu rekap data		
8	Kamis, 9 Feb 23	Membantu rekap data		
9	Jumat, 10 Feb 23	Mempelajari sistem kerja lokasi		
10	Senin, 13 Feb 23	Membantu persiapan rapat		
11	Selasa, 14 Feb 23	Mengantar surat		
12	Rabu, 15 Feb 23	Mengantar surat		
13	Kamis, 16 Feb 23	Mempelajari hal terkait lokasi		
14	Jumat, 17 Feb 23	Mempelajari hal terkait lokasi		
15	Senin, 20 Feb 23	Mempelajari hal terkait lokasi		
16	Selasa, 21 Feb 23	Menyusun laporan magang		
17	Rabu, 22 Feb 23	Menyusun laporan magang		
18	Kamis, 23 Feb 23	Mengikuti seleksi partai		
19	Jumat, 24 Feb 23	kegiatan seleksi partai		
20	Senin, 27 Feb 23	Mempelajari sistem kerja lokasi		
21	Selasa, 28 Feb 23	Mempelajari sistem kerja lokasi		

Mataram,.....

Dosen Pembimbing Magang



(.....)

Mataram,.....

Dosen Pembimbing Magang



(.....)

