

LAPORAN MAGANG
DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM



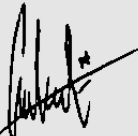
Disusun Oleh
LALU GARIN HIDAYAT
2020B1D037

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERITAS MUHAMMADIYAH MATRAM
TAHUN 2023

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PADA BAWASLU KOTA MATARAM

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
DI BAWASLU KOTA MATARAM

DISUSUN OLEH



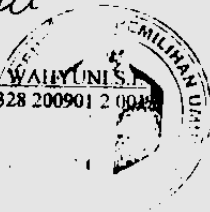
LALU GARIN HIDAYAT
NIM. 2020B1D037

Disetujui

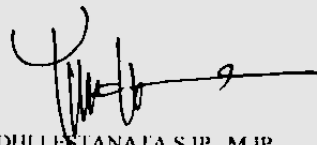
KASUBAG ADMINISTRASI



HENY TRI WALUYO
NIP.19790328 200901 2 0048



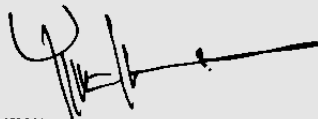
DOSEN PEMBIMBING



YUDHI LESTANA S.IP., M.IP
NDN. 0827118801

Mengetahui

Ketua Program Study Ilmu Pemerintahan



YUDHI LESTANA S.IP., M.IP
NDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkah dan rahmat-Nya lah maka penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan menyusun laporan magang yang dilaksanakan di kantor Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU) Kota Mataram. Kegiatan Magang ini merupakan salah satu program di Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram dan menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S1.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu dari persyaratan bagi penulis dalam rangka menyelesaikan magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman selama melakukan kegiatan magang sejak tanggal 31 Februari s/d 31 Maret 2023 yang sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di lapangan kerja yang sesungguhnya.

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 Yudi Lestananta, S.IP., M.IP. (Prodi Studi Ilmu Pemerintahan)
2. Bapak Yudi Lestananta, S.IP., M.IP. (Dosen Pembimbing Magang)
3. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan
4. Pegawai dan staf BAWASLU Kota Mataram.
 - Ibu Heny Tri Wahyuni, SE (Kasubag Divisi SDM Bawaslu Kota Mataram)
 - Pegawai (staff) bidang Pengawasan, Humas serta Hubal dan BAWASLU Kota Mataram.
 - 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 yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah,

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. penulis berharap semoga Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mataram, 31 Maret 2023

Penulis
Lalu Garin Hidayat

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	III
BAB I PENDAHULUAN	IV
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Ruang Lingkup	2
1.3.Lokasi dan waktu	2
1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang	2
1.3.2 Waktu Kegiatan Magang	2
1.4.Tujuan dan manfaat magang	3
1.4.1 Tujuan Magang	3
1.4.2 Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA	4
2.1. Profil BAWASLU Kota Mataram	4
2.1.1 Tugas, wewenang dan kewajiban BAWASLU Kota Mataram	4
2.1.2 Visi dan Misi Bawaslu Kota Mataram	6
2.1.3 Struktur Organisasi BAWASLU Kota Mataram	7
2.1.4 Pembagian Tugas Anggota BAWASLU Kota Mataram	7
2.1.5 Tugas BAWASLU Kota Mataram	10
2.1.6 Wewenang BAWASLU Kota Mataram	10
2.1.7 Kewajiban BAWASLU Kota Mataram	10
2.1.8 Tugas Sekertariat BAWASLU Kota Mataram	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	12
3.1 Kegiatan Mahasiswa	12
3.2 Uraian Tugas dan Kegiatan Mahasiswa	12
3.3 Hal-hal yang diperoleh	12
3.4 Kendala	13
3.4.1 Lingkungan Kerja	13

3.4.2 Sistem Kerja -----	13
3.1 Cara Mengatasi Kendala/Hambatan-----	13
BAB IV PENUTUP -----	14
4.1 Kesimpulan -----	14
4.2 Saran -----	14
4.2.1 Saran untuk lembaga -----	14
4.2.2 Saran untuk sub divisi Hukum dan Pencegahan -----	14
4.2.3 Saran kepada BAWASLU untuk Mahasiswa Magang -----	15
Daftar Pustaka -----	16
Lampiran -----	17
1. Lampiran Presensi Kehadiran Peserta Magang -----	17
2. Lampiran Agenda Harian Peserta Magang -----	21
3. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang -----	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek disiplin ilmu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Muhammadiyah Mataram mempunyai program sebagai sarana untuk menerapkan ilmu didalam dunia perkuliahan melalui magang yang di lakukan di tempat yang di sediakan. Magang ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi Mahasiswa/i dengan tujuan untuk mengenal lebih dekat dan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya suatu saat akan berguna pada saat memasuki dunia kerja dikarenakan dalam dunia kerja akan membutuhkan keterpaduan teori dan praktek sebagaimana. Sehingga dalam dunia kerja nanti terlebih dahulu mahasiswa/I perlu untuk mengalami fase transisi melakukan magang ini pada suatu instansi atau lembaga pemerintahan dengan tujuan Mahasiswa/I terkait dapat melakukan penyerapan serta menilai melalui ilmu dan pengalaman berdasarkan 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 bidang 2 administrasi dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, kreatif dan inovatif 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 pada saat melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang. Penulis melakukan magang di BAWASLU Kota Mataram, berlokasi Jln. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

Pelaksanaan magang Berlangsung selama 2 (dua) bulan. Dimulai pada tanggal 31 Januari s/d 30 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang di BAWASLU Kota Mataram, Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di BAWASLU Kota Mataram. Sehingga kecapakan kerja yang diperoleh seperti Struktur Organisasi, Bidang-bidang kerja, Hubungan Sosial dan batasan-batasan.

Pelaksanaan program magang ini diikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi Ilmu Pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram. Dalam melaksanakan magang penulis ditempatkan oleh instansi pada bidang Divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang di BAWASLU Kota Mataram.

1.3. Lokasi dan Waktu

1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi Magang ada yang direkomendasikan oleh pihak kampus bahkan mahasiswa juga bisa memilih sendiri lokasi sebagai tempat pelaksanaan magang sebagai untuk mempermudah mahasiswa/i. Pada magang kali ini terdiri dari 3 (tiga) orang dalam satu kelompok yang pada kegiatan magang ini memilih BAWASLU Kota Mataram sebagai tempat melaksanakan magang yang berlokasi di Jln. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83114.

1.3.2 Waktu Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang pada kali ini selama 43 hari sejak 31 Januari hingga 30 Maret dan waktu yang telah ditentukan oleh BAWASLU Kota Mataram Selama

melaksanakan magang yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Hari dan jam pelaksanaan Magang sebagai berikut:

Masuk dan jam	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin-kamis 08:00 Wita	12:00-13:00 Wita	16:00 Wita
Jumat 08:00 Wita	11:00-14:00 Wita	16:00 Wita

1.4. Tujuan dan Manfaat Magang

1.4.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di BAWASLU Kota Mataram, yaitu :

- Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
- Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
- Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
- 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 :

- 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.
- 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.
- Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru.
- Mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.
- Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
- 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 magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA

2.1 Profil BAWASLU Kota Mataram

Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bawaslu terdiri atas beberapa jajaran yakni Bawaslu RI, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu kelurahan/Desa, Panwaslu LN dan Pengawas TPS. Bawaslu Kota Mataram berkedudukan di wilayah Kota Mataram. Bawaslu Kota Mataram memiliki tugas dan wewenang. Adapun tugas dan wewenang dari bawaslu kota mataram yang telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

2.1.1 Tugas, wewenang dan kewajiban BAWASLU Kota Mataram

2.1.1.1 TUGAS BAWASLU KOTA MATARAM

- a. Menyusun standar tata laksana pengawasan penyelenggaraan pemilu untuk pengawas pemilu di setiap tingkatan;
- b. Melakukan pencegahan dan penindakan terhadap
 1. Pelanggaran pemilu
 2. Sengketa proses pemilu
- c. Mengawasi persiapan penyelenggaraan pemilu, yang terdiri atas:
 1. Perencanaan dan penetapan jadwal tahapan pemilu
 2. Perencanaan pengadaan logistik oleh KPU.
 3. Sosialisasi penyelenggaraan pemilu.
 4. Pelaksanaan persiapan lainnya dalam penyelenggaraan pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengawasi pelaksanaan tahapan penyelenggaraan pemilu, yang terdiri atas:
 1. Pemuktahiran data pemilih dan penetapan daftar pemilih sementara serta daftar pemilih tetap.
 2. Penataan dan penetapan daerah pemilihan DPRD kabupaten/kota.
 3. Penetapan peserta pemilu.
 4. Pencalonan sampai dengan penetapan pasangan calon, calon anggota DPR, calon anggota DPD, dan calon anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 5. Pelaksanaan kampanye dan dana kampanye.
 6. Pengadaan logistik pemilu dan pendistribusiannya.
 7. Pelaksanaan pemungutan suara dan perhitungan suara hasil pemilu di TPS
 8. Pergerakan surat suara, berita acara perhitungan suara, dan sertifikat hasil penghitungan suara dari tingkat TPS sampai PPK
 9. Rekapitulasi hasil perhitungan perolehan suara di PPK, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi dan KPU

10. Pelaksanaan perhitungan dan pemungutan suara ulang, pemilu lanjutan dan pemilu susulan
11. Penetapan hasil pemilu
- e. Mencegah terjadinya praktik politik uang
- f. Mengawasi netralitas Aparatur Sipil Negara, netralitas anggota tentara nasional Indonesia, dan netralitas anggota kepolisian republik Indonesia
- g. Mengawasi pelaksanaan putusan/keputusan, yang terdiri atas:
 1. Putusan DKPP
 2. Putusan pengadilan mengenai pelanggaran dan sengketa pemilu
 3. Putusan/keputusan Bawaslu, Bawaslu provinsi, dan Bawaslu kabupaten/kota
 4. Keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia.
- h. Menyampaikan pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu kepada DKPP
- i. Menyampaikan dugaan tindak pidana pemilu kepada Gakkumdu
- j. Mengelola, memelihara dan merawat arsip serta melaksanakan penyusutannya berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Mengevaluasi pengawasan pemilu
- l. Mengawasi pelaksanaan peraturan KPU
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1.2 Wewenang BAWASLU

- a. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan adanya 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
- c. Menerima, memeriksa, memediasi atau mengadjudikasi dan memutus penyelesaian sengketa proses pemilu
- d. Merekomendasi kepada instansi yang bersangkutan mengenai hasil pengawasan terhadap netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota tentara nasional Indonesia dan netralitas anggota kepolisian republik Indonesia
- 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 kota mataram
- g. Membentuk panwaslu kecamatan dan mengangkat serta memberhentikan anggota Panwaslu Kecamatan dengan memperhatikan masukan Bawaslu Provinsi
- h. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2.1.1.3 Kewajiban Bawaslu

- a. Bersikap adil dalam menjalankan tugas dan wewenang;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pengawas Pemilu pada semua tingkatan;
- c. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Presiden dan DPR sesuai dengan tahapan Pemilu secara periodik dan/atau berdasarkan kebutuhan
- d. Mengawasi pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih secara berkelanjutan yang dilakukan oleh KPU dengan memperhatikan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

2.1.2 Visi dan Misi BAWASLU Kota Mataram

2.1.2.1 .Visi BAWASLU Kota Mataram

“Terwujudnya BAWASLU sebagai Lembaga Pengawal Terpercaya dalam Penyelenggaraan Pemilu Demokratis, Bermartabat, dan Berkualitas.”

2.1.2.2 Misi BAWASLU Kota Mataram

1. Membangun aparatur dan kelembagaan pengawas pemilu yang kuat, mandiri dan solid.
2. Mengembangkan pola dan metode pengawasan yang efektif dan efisien.
3. Memperkuat sistem kontrol nasional dalam satu manajemen pengawasan yang terstruktur, sistematis, dan integratif berbasis teknologi;
4. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dan peserta pemilu, serta meningkatkan sinergi kelembagaan dalam pengawasan pemilu partisipatif;
5. Meningkatkan kepercayaan public atas kualitas kinerja pengawasan berupa pencegahan dan penindakan, serta penyelesaian sengketa secara cepat, akurat dan transparan;
6. Membangun Bawaslu sebagai pusat pembelajaran pengawasan pemilu baik bagi pihak dari dalam negeri maupun pihak dari luar negeri.

2.1.3 Struktur Organisasi BAWASLU Kota Mataram.



2.1.4 Pembagian Tugas BAWASLU Kota Mataram

Divisi Bawaslu dalam Bawaslu memiliki 3 divisi yaitu divisi SDM, divisi P2PS, divisi PH2LM, setiap divisi memiliki tugasnya masing-masing, sebagai berikut:

- **Divisi SDM**

Divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a angka 1 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Perencanaan dan penyusunan anggaran dalam penyelenggaraan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan;
2. Perencanaan dan penyusunan strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan;
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS, dan pegawai kesekretariatan serta saksi peserta Pemilu dan Pemilihan;
4. Pelaksanaan seleksi anggota Panwaslu Kecamatan;
5. Pembinaan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa dan Pengawas TPS serta pegawai kesekretariatan;
6. Pemantauan pelaksanaan tata laksana dan kesekretariatan;
7. Pengolahan basis data Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS serta kesekretariatan;
8. Sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang sumber daya manusia, kelembagaan, dan/atau organisasi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;

9. 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;
10. Pengelolaan basis data penyelenggaraan tugas, wewenang, dan kewajiban Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
11. Pengelolaan serta pelayanan data dan informasi Bawaslu Kabupaten/Kota;
12. Pemantauan, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan tugas divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi;
13. Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, pelatihan, data, dan informasi;
14. 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
15. 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.

- Divisi P2PS

Divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a angka 3 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Penerimaan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan;
2. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administrasi Pemilu dan Pemilihan;
3. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administrasi Pemilu dan Pemilihan secara terstruktur, sistematis, dan masif;
4. Penanganan dugaan pelanggaran tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
5. Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan;
6. Pengadministrasian dan fasilitasi Gakkumdu;
7. Investigasi dugaan pelanggaran Pemilu;
8. Pengelolaan barang dugaan pelanggaran administrasi dan tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;

9. 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;
 10. Pendokumentasian laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
 11. Pemantauan dan pengolahan basis data tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan;
 12. Sosialisasi di bidang penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan;
 13. Pelaksanaan pendampingan penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilu dan sengketa antarpeserta Pemilihan;
 14. Penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan;
 15. 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;
 16. Pendampingan, pemantauan, supervisi, dan evaluasi penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan; dan
 17. Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa.
- Divisi PH2LM

Divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a angka 2 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota sebagai berikut:

 1. penyusunan analisis dan kajian hukum;
 2. pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum;
 3. pemberian keterangan dalam perselisihan hasil Pemilu dan Pemilihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
 4. Pencegahan pelanggaran pada setiap tahapan Pemilu dan Pemilihan;
 5. akreditasi dan konsolidasi pemantau Pemilu;
 6. sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang hukum, Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat;
 7. penyusunan dan pelaksanaan program, strategi, dan teknis Pencegahan pelanggaran dalam bentuk Pengawasan Pemilu dan Pemilihan;
 8. pendokumentasian dan penyusunan laporan hasil Pencegahan pelanggaran netralitas aparatur sipil 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;

9. pendokumentasian laporan hasil Pencegahan sebagaimana dimaksud pada huruf i;
10. Pengawasan partisipatif Pemilu dan Pemilihan;
11. menjalin, mengelola, dan mengembangkan hubungan masyarakat dan kerja sama antarlembaga;
12. pengelolaan pemberitaan dan publikasi serta media monitoring;
13. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan kehumasan; dan
14. 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

2.1.5 Tugas BAWASLU Kota Mataram

1. Melakukan pencegahan dan penindakan di wilayah kabupaten/kota terhadap pelanggaran pemilu dan sengketa proses pemilu.
2. Mengawasi pelaksanaan tahapan penyelenggaraan Pemilu di wilayah kabupaten/kota.
3. Mencegah terjadinya praktik politik uang di wilayah kabupaten/kota
4. Mengawasi netralitas semua pihak yang dilarang ikut sertadalam kegiatan kampanye sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
5. Mengawasi pelaksanaan putusan /keputusan di wilayah kabupaten/kota
6. Mengelola, memelihara, dan merawat arsip serta melaksanakan penyusutanberdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengawasi pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan pemilu di wilayah kabupaten/kota;
8. Mengevaluasi pemilu di wilayah kabupaten/kota
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.6 Wewenang BAWASLU Kota Mataram

1. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran terhadap pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang mengatur perundangan-undangan yang mengatur mengenai pemilu;
2. Memeriksa dan mengkaji pelanggaran Pemilu di wilayah kabupaten/kota serta merekomendasikan hasil pemeriksaan dan pengkajiannya kepada pihak-pihak yang diatur yang diatur dalam undang-undang ini;
3. Menerima, memeriksa, memediasi atau mengajudikasikan dan memutus penyelesaian sengketa proses pemilu di wilayah kabupaten/kota.

4. 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;
5. 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;
6. Meminta bahan keterangan yang dibutuhkan kepada pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penindakan pelanggaran pemilu dan sengketa proses pemilu di wilayah kabupaten/kota.
7. Membentuk Panwaslu Kecamatan dan mengangkat serta memberhentikan anggota Panwaslu Kecamatan dengan memperhatikan masukan Bawaslu provinsi; dan
8. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.7 Kewajiban Bawaslu Kota Mataram

1. Bersikap adil dalam menjalankan tugas dan wewenangnya;
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengawas Pemilu pada tingkatan dibawahnya;
3. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Bawaslu Provinsi sesuai dengan tahapan pemilu secara periodic
4. Menyampaikan temuan dan laporan kepada Bawaslu Provinsi berkaitan dengan dugaan pelanggaran pemilu yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota yang mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan tahapan pemilu ditingkat kabupaten/kota.
5. 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;
6. Mengembangkan pengawasan pemilu partisipatif;
7. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Kegiatan Mahasiswa

Dalam kegiatan pelaksanaan magang di kantor BAWASLU Kota Mataram yang beralamat Kota Mataram berada di Jl. Majapahit, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83114. Mahasiswa magang melaksanakan sejak tanggal 31 Februari 2023 sampai 30 Maret 2023, setiap mahasiswa mendapat penempatan sub divisi masing-masing penempatan tersebut tergantung skill dari masing-masing mahasiswa. Pada Bawaslu Kota Mataram terdapat 3 sub divisi, yaitu Divisi Administrasi, Divisi Pengawasan pemilu dan hubungan masyarakat dan divisi penanganan pelanggaran, penyelesaian proses pemilu dan hukum. Pada kesempatan kali ini penulis ditempatkan pada bagian divisi penanganan pelanggaran, penyelesaian proses pemilu dan hukum serta beberapa ketentuan secara situasional.

Sebelum melaksanakan magang, mahasiswa peserta magang mendapat arahan dan diskusi seputar lingkup kantor BAWASLU Kota Mataram oleh pihak yang berwenang, kali ini yaitu kepala Sub Bagian administrasi mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta-peserta magang dengan peraturan yang harus ditaati.

3.2 Uraian Tugas dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan program Magang penulis banyak mendapatkan pelajaran dan pengalaman serta wawasan yang sangat berharga, baik dari segi teori dan konsep yang sangat bersentuhan langsung dengan jurusan peserta magang, karena disini kegiatan merupakan penerapan secara langsung dari teori yang didapat selama proses perkuliahan peserta magang. Berikut gambaran besar uraian kegiatan peserta magang di kantor BAWASLU Kota Mataram :

- Menjadi operator di setiap kegiatan rapat dan sosialisasi yang diselenggarakan.
- Selain mengikuti peraturan kantor mahasiswa magang juga dituntut untuk membantu setiap pekerjaan yang ada di kantor terutama pekerjaan pada bidang yang telah ditentukan.

3.3 Hal-hal Yang Diperoleh

Adapun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang dilaksanakan BAWASLU Kota Mataram 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. Dapat mempelajari dengan jelas tugas dan wewenang BAWASLU Kota Mataram dalam, penyelenggaraan pemilu dari tahap persiapan, pengawasan, hingga penyelesaian sengketa pemilu.

3. 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 Yang dialami

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 20kendalanya selama magang disini adalah masalah penyesuaian diri yang mencakup :

3.4.1 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 ataupun kegiatan diluar dari ruang perkuliahan. Sehingga penulis merasakan memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berprilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di BAWASLUkota 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 mempunyai ketentuan formal sesungguhnya sebelum magang, menjadikan perubahan yang sangat drastis pada peserta magang dan lingkungan memaksa peserta magang harus bisa menyesuaikan diri dengan kinerja BAWASLU Kota Mataram.

3.5 Cara Mengatasi Kendala/Hambatan

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

1. Tetap belajar setiap hari dan meminta panduan serta pembelajaran dari staf divisi untuk membimbing peserta magang agar bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di kantor dan membimbing para peserta magang dengan sangat baik sehingga hari demi hari dapat mulai terbiasa lebih-lebih 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 kamipun sedikit memahami meskipun belum 100 % paham.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu 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 08.00 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.

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 serta tetap menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang sudah baik agar lebih baik lagi, tetap disiplin, kompak dan berintegritas.
2. Melengkapi dan memperbaiki fasilitas-fasilitas penunjang pelayanan agar memberikan kenyamanan terhadap masyarakat.
3. Memajukan penggunaan media Informasi untuk lebih Up to Date kedepannya.

4.2.2 Saran Divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat.

1. Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan serta tata tertib di ruang kerja agar dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal secara konsisten.
2. Lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.
3. Memperbaiki 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 agar dapat mengeksplorasi kemampuannya secara utuh.
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.

Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2017. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum*, Jakarta.
- Bawaslu Mataram. 2022. *Situs Resmi Bawaslu Kota Mataram*.
[Https://Mataram.bawaslu.go.id](https://Mataram.bawaslu.go.id). Diakses pada tanggal 31 Maret 2023
- Google Maps. Alamat Bawaslu Kota Mataram. <https://g.co/kgs/L1zoRJ>. Diakses pada tanggal 31 Maret 2023

LAMPIRAN

Lampiran Prensensi Kehadiran Mahasiswa Peserta Magang

Gambar 1.1

Presensi Kehadiran Peserta Magang Bulan Pertama

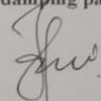
<u>PRESSENSI KEHADIRAN PESERTA MAGANG</u>						
Nama		: Lalu Garin Hidayat				
NIM		: 2020B1D037				
Bulan ke		: I				
Lokasi magang		: BAWASLU Kota Mataram				
NO	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31-01-2023	08:30	f	16:00	f	
2	Rabul, 02-02-2023	08:30	f	16:00	f	
3	Kamis, 02-02-2023	08:00	f	16:00	f	
4	Jumat, 03-02-2023	-		-		sakit
5	Senin, 06-02-2023	08:30	f	16:00	f	
6	Selasa, 07-02-2023	08:00	f	16:00	f	
7	Rabu, 08-02-2023	08:15	f	17:00	f	
8	Kamis, 09-02-2023	08:30	f	16:00	f	
9	Jumat, 10-02-2023	08:00	f	17:00	f	
10	Senin, 13-02-2023	09:00	f	16:00	f	
11	Selasa, 14-02-2023	08:40	f	16:00	f	
12	Rabu, 15-02-2023	-	-	-	-	izin sakit
13	Kamis, 16-02-2023	08:15	f	16:00	f	

Gambar 1.2
Presensi Kehadiran Peserta Magang Bulan Pertama

14	Senin, 20 03 2023	08:00	✓	16:00	✓	
15	Selasa, 21 - 03-2023	08:20	✓	16:00	✓	
16	Rabu, 22, 03 2023	Libur	Hari	nyapi		
17	Kamis, 23 03 2023	Libur	Hari	nyapi		
18	Jumat, 24 03 2023	—	✓	—	✓	
19	Senin, 27 03 2023	08:30	✓	15:00	✓	
20	Selasa, 28 03 2023	0 —	✓	—	✓	ALPA
21	Rabu, 29 03 2023	08:00	✓	15:00	✓	
22	Kamis, 30 03 2023	08:30	✓	15:00	✓	
23	Jum'at, 31 03 2023	08:00	✓	15:00	✓	
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Mataram, Jumat 31 Maret 2023

Pendamping pada Instansi


 HENY TRI WAHYUNI, S.E.

Gambar 1.3
Presensi Kehadiran Peserta Magang Bulan Kedua

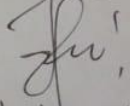
PERSENSI KEHADIRAN PESERTA MAGANG						
Nama : Lalu Garin Hidayat NIM : 2020B1D037 Bulan ke : II Lokasi magang : BAWASLU Kota Mataram						
NO	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01-03-2023	08:20	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
2	Kamis, 02-03-2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat, 03-03-2023	08:20	<i>[Signature]</i>	12:00	<i>[Signature]</i>	
4	Senin, 06-03-2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa, 07-03-2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
6	Rab, 08-03-2023	08:40	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
7	Kamis, 09-03-2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
8	Jumat, 10-03-2023	08:20	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	
9	Senin, 13-03-2023	—	<i>[Signature]</i>	—	<i>[Signature]</i>	izin sakit
10	Selasa, 14-03-2023	—	<i>[Signature]</i>	—	<i>[Signature]</i>	izin sakit
11	Rabu, 15-03-2023	—	<i>[Signature]</i>	—	<i>[Signature]</i>	izin sakit
12	Kamis, 16-03-2023	—	<i>[Signature]</i>	—	<i>[Signature]</i>	izin sakit
13	Jumat, 17-03-2023	—	<i>[Signature]</i>	—	<i>[Signature]</i>	izin sakit

Gambar 1.4
Presensi Kehadiran Peserta Magang Bulan Kedua

14	Jumat, 17-02-2023	08:30	1	17:00	1	
15	Senin, 20-02-2023	08:20	1	16:00	1	
16	Selasa, 21-02-2023	08:00	1	16:00	1	
17	Rabu, 22-02-2023	08:40	1	16:00	1	
18	Kamis, 23-02-2023	-	-	-	-	Izin
19	Jumat, 24-02-2023	08:40	1	17:00	1	
20	Senin, 27-02-2023	08:15	1	16:00	1	
21	Selasa, 28-02-2023	09:00	1	16:00	1	
22	Rabu					
23	Kamis					
24	Jumat					
25						
26						
27						
28						
29						

Mataram, Selasa 28 Februari 2023

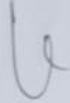
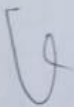
Pendamping pada Instansi


(Hany TRI WATI, S.E)

Lampiran Agenda Harian Peserta Magang
Gambar 2.1
Agenda Harian Peserta Magang Bulan Pertama

AGENDA HARIAN PESERTA MAGANG

Nama : Lahu Garin Hidayat
 NIM : 2020B1D037
 Bulan : I/Pertama
 Lokasi Magang : Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Mataram

NO	Hari/Tanggal	AGENDA		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Selasa, 30 Januari 2023	• Pelaporan magang & orientasi penanganan magang		
2.	Rabu, 01 Februari 2023	• Pembuatan daftar singkat bawaslu • Desain banner		
3.	Kamis, 02 Februari 2023	• Pembuatan daftar hadir magang • Desain banner		
4.	Jumat, 03 Februari 2023	—		Sakit
5.	Senin, 06 Februari 2023	• Belajar pembuatan video		
6.	Selasa, 07 Februari 2023	• Rapat pengabdian dan bimbingan lingkungan kerja		
7.	Rabu, 08 Februari 2023	• Rapat "evaluasi pelaksanaan dari mataram dan rapat koordinasi"		

Gambar 2.2
Agenda Harian Peserta Magang Bulan Pertama

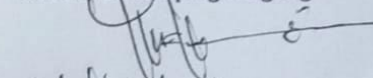
8.	Kamis, 09 Februari 2023	• Diskusi & Pengarahan oleh pimpinan	U	
9.	Jumat, 10 Februari 2023	• Briefing & Pembuatan video singkat bawasku	U	
10.	Senin, 13 Februari 2023	• Persiapan rapat Panwascam & bawasku	U	
11.	Selasa, 14 Februari 2023	• Launching siaga pengawasan sate tahun mendatang	U	
12.	Rabu, 15 Februari 2023	—		lakt
13.	Kamis, 16 Februari 2023	• Pengarahan & Bimbingan oleh ibu dari sekretaris	U	
14.	Jumat, 17 Februari 2023	Diskusi bersama staf terkait Pelaksanaan verifikasi.	U	
15.	Senin, 20 Februari 2023	• Bimbingan Pembuatan Desain bawasku	U	
16.	Selasa, 21 Februari 2023	Diskusi tentang bawasku bersama anggota & staf bawasku kota	U	

Gambar 2.3
Agenda Harian Peserta Magang Bulan Pertama

17.	Rabu, 22 Februari 2023	membantu persiapan penyelenggaraan Rapat divisi PSDM	U	
18.	Kamis, 23 Februari 2023	—		Izin
19.	Jumat, 24 Februari 2023	membantu persiapan penyelenggaraan Rapat divisi PSDM	U	
20.	Senin, 27 Februari 2023	Briefing dan pembuatan video singkat tentang bawasku	U	
21.	Selasa, 28 Februari 2023	pembuatan video singkat bawasku	U	

Mataram, Selasa 28 Februari 2023

Dosen Pendamping Magang


(Yulis Lestari)

Lampiran Agenda Harian Peserta Magang
Gambar 2.4
Agenda Harian Peserta Magang Bulan Kedua

AGENDA HARIAN PESERTA MAGANG

Nama : Lalu Garin Hidayat

NIM : 2020B1D037

Bulan : II/Kedua (Maret)

Lokasi Magang : Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Mataram

NO	Hari/Tanggal	AGENDA		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Rabu, 01 Maret 2023	• Disuasi dan Pengarahan Oleh Pimpinan		
2.	Kamis, 02 Maret 2023	• Diskusi bersama staf bawaslu • membacakan surat terkait pemilu		
3.	Jumat, 03 Maret 2023	—		izin
4.	Senin, 06 Maret 2023	• mengetik surat & pasal bandakata		
5.	Selasa, 07 Maret 2023	Rapat evaluasi "hasil pengawasan sub tahapan karfak I"		
6.	Rabu, 08 Maret 2023	mengetik kritik panwagcam kepada bawaslu dalam tahapan pemilu		
7.	Kamis, 09 Maret 2023	Diskusi pengawasan & pengawasan dengan staf bawaslu		

Gambar 2.5
Agenda Harian Peserta Magang Bulan KEdua

8.	Jumat, 10 Maret 2023	• Penyerahan surat & surat untuk peminjaman • Persiapan agenda sosialisasi	U	
9.	Senin 13 Maret 2023	—		Salut
10.	Selasa, 14 Maret 2023	—		Salut
11.	Rabu, 15 Maret 2023	—		Salut
12.	Kamis, 16 Maret 2023	—		Salut
13.	Jumat, 17 Maret 2023	—		Salut
14.	Senin, 20 Maret 2023	mengantar surat ke hotel sakota watarani	U	
15.	Selasa, 21 Maret 2023	Diskusi bersama mahasiswa magang & staf kasasi	Ch	
16.	Rabu, 22 Maret 2023	—		Libur Nyapi

Gambar 2.6
Agenda Harian Peserta Magang Bulan Pertama

17.	Kamis, 24 Maret 2023	—		Libor nyan
18.	Jumat, 25 Maret 2023	—		Libor nyan
19.	Senin, 27 Maret 2023	mencafat deng arsip surat masuk	Q	
20.	Selasa, 28 Maret 2023	—		ALPA
21.	Rabu, 29 Maret 2023	merapikan surat & berkas bawah lo	Q	
22.	Kamis, 30 Maret 2023	konsultasi laporan bersama pembimbing magang	Q	
23.	Jumat, 31 Maret 2023	Penerimaan magang mahasiswa	Q	

Mataram, Selasa 30 Maret 2023

Dosen Pendamping Magang

Yudha Esthary

Lampiran Dokumentasi Kegiatan

Gambar 3.1
Pelepasan Mahasiswa Magang



Gambar 3.2
Kegiatan Siaga Pengawasan Satu Tahun Menuju Pemilu



Gambar 3.3
Evalusi (Penanganan pelanggaran Tahapan Penetapan Jumlah Kursi dan penetapan DPD
Pada Pemilu Tahun 2024)



Gambar 3.4
Rapat Evaluasi (Hasil Pengawasan Sub Tahapan Vverifikasi Faktual Kesatu Dukungan
Pemilihan Bakal Calon Anggota DPD Pada Pemilihan Umum Tahun 2024)



Gambar 3.5
Sosialisasi Penanganan pelanggaran Pelanggaran Tindak Pidana Pemilu Bersama 15
Partai Politik peserta Pemilu tahun 2024



Gambar 3.6
Kegiatan Pengantaran surat kerja ke hotel-hotel dimataram bersama biro keuangan



Gambar 3.7
Penarikan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing

