

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA BAWASLU PROVINSI NTB**



**DISUSUN OLEH :**

**TRISNA ADININGSIH**  
**2020B1D062**

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

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG  
DI BAWASLU PROVINSI NTB**

DISUSUN OLEH :

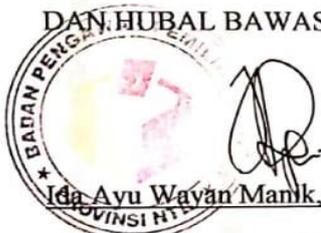
TRISNA ADININGSIH

NIM. 2020B1D062

Disetujui

KABID PENGAWASAN, HUMAS

DAN HUBAL BAWASLU NTB



Ida Ayu Wawan Manik, S.STP., MH.

NIP. 197702311966122001

DOSEN PEMBIMBING

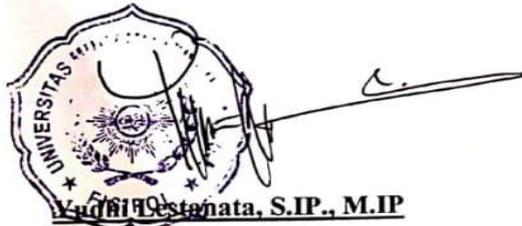


Hidayatullah, S.IP.M.IP.

NIDN.0809038902

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan



Yudhi Destanata, S.IP., M.IP

NIDN. 0827118801

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

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

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

1. Bapak Yudhi Lestanata, S.IP., M.IP. (Kaprodil Ilmu Pemerintahan)

2. Bapak Hidayatullah, S.IP., M. IP. (Dosen Pembimbing Magang)

3. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan

4. BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat

➤ Ida Ayu Wayan Manik, S.STP., MH. (KABAG PENGAWASAN,  
HUMAS DAN HUBAL BAWASLU NTB)

→ Dan Pegawai (staff) bidang Pengawasan, Humas serta Hubal dan  
BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat.

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

Mataram, 16 Maret 2023

Penulis  
Trisna Adiningsih

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Lokasi dan Waktu .....	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang .....	3
1.3.2 Waktu Kegiatan Magang.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Magang .....	4
1.4.1 Tujuan Magang .....	4
1.4.2 Manfaat Magang .....	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA.....	6
2.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat .....	6
2.2 Struktur Organisasi BAWASLU NTB.....	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	19
3.1 Kegiatan mahasiswa.....	19
3.2. Uraian Tugas .....	20
3.3. Hal-Hal Yang Diperoleh .....	21
3.4 Kendala .....	22

3.5 Cara Mengatasi Kendala .....	23
BAB IV PENUTUP .....	25
4.1 Kesimpulan .....	25
4.2 Saran.....	26
-LAMPIRAN.....	27
1. Lampiran Persensi Kehadiran .....	27
2. Lampiran Agenda Harian.....	28
3. Lampiran Dokumentasi Kegiatan .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

Bagi Para Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa/i yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap ilmu dan mendapat pengalaman tentang bagaimana tugas dan kinerja pemerintah dalam suatu birokrasi. Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa/i adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa/i sebelum benar-benar mahasiswa/i yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa/i akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang administrasi, dengan visi dan misi yang di emban oleh perguruan tinggi

Universitas Muhammadiyah Mataram yang intinya menjadi perguruan tinggi unggulan yang bertaraf internasional dalam bidang 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 di inginkan.

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

## **1.2 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di Dinas sosial provinsi nusa tenggara barat, Tempat magang penulis di BAWASLU Provinsi NTB yang berlokasi di Jl. Semanggi No.37, Monjok Bar., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83125.

Pelaksanaan Magang Berlangsung selama 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 31 Januari-31 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat, mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan batasan.

Program magang/PKL dilakukan di BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat, di ikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Selaparang, Kota Mataram, NTB. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor pemerintah di bidang Pengawasan, Humas dan Hubal. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang di BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat.

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

#### **1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang**

Lokasi magang ada yang di rekomendasikan oleh pihak kampus bahkan mahasiswa juga bisa memilih sendiri lokasi tempat magang untuk mempermudah perizinan. Pada magang kali ini kelompok magang terdiri dari 3 orang dalam satu kelompok, Pada kegiatan magang tahun ini lokasi magang di BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang berlokasi di Jl. Semanggi No.37, Monjok Bar., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83125, yang di laksanakan kegiatan magang selama 60 hari dari tanggal 31 Januari sampai 31 Maret 2023.

#### **1.3.2 Waktu Kegiatan Magang**

Waktu yang telah di tentukan oleh BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Adapun waktu pelaksanaan Magang di Mulai pada tanggal 30 Januari 2023. Hari dan jam pelaksanaan Magang sebagai berikut:

Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin-Kamis 08.00 WITA	12.00-13.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at 08.00 WITA	11.00.14.00 WITA	16.30 WITA

#### 1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

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

##### 1.4.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas sosial provinsi nusa tenggara barat, yaitu :

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

##### 1.4.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan bisa dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.
2. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjapun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.
3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru.
4. Mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.
5. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
6. Menjawab setiap kebutuhan dari instansi baik swasta maupun milik negara dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mumpuni serta memiliki keterampilan tingkat tinggi dalam segala hal, dengan kegiatan magang ini semua itu bisa di persiapkan oleh perguruan tinggi dan mahasiswa peserta magang saat mengikuti proses kegiatan magang dengan tetap belajar saat mengikuti proses magang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA**

#### **2.1. Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat**

##### **2.1.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban BAWASLU NTB**

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

###### **2.1.1.1 Tugas pokok**

###### **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; dan

4. Pelaksanaan persiapan lainnya dalam Penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

d. Mengawasi pelaksanaan tahapan Penyelenggaraan Pemilu, yang terdiri atas:

1. Pemutakhiran 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 dan dana kampanye.

6. Pengadaan logistik Pemilu dan pendistribusiannya.

7. Pelaksanaan pemungutan suara dan penghitungan suara hasil Pemilu di TPS.

8. Pergerakan surat suara, berita acara penghitungan suara, dan sertifikat hasil penghitungan suara dari tingkat TPS sampai ke PPK.

9. Rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPK, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi, dan KPU.

10. Pelaksanaan penghitungan dan pemungutan suara ulang, Pemilu lanjutan, dan Pemilu susulan. dan

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 Ithupaten/ Kota.

4. Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. dan

5. Keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia.

h. Menyampaikan dugaan 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 perundangundangan.

k. Mengevaluasi pengawasan Pemilu.

l. Mengawasi pelaksanaan Peraturan KPU. dan

m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.1.1.2 Wewenang BAWASLU Provinsi NTB

- a. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan adanya pelanggaran terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengenai Pemilu;
- b. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran, administrasi Pemilu;
- c. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran politik uang;
- d. Menerima, memeriksa, memediasi atau mengadjudikasi, dan memutus penyelesaian sengketa proses Pemilu;
- e. Merekomendasikan kepada instansi yang bersangkutan mengenai hasil pengawasan terhadap netralitas aparatur sipil-negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia;
- f. Mengambil alih sementara tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota secara berjenjang jika Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten Kota berhalangan sementara akibat dikenai sanksi atau akibat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Meminta bahan keterangan yang dibuhrhkan kepada pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penindakan pelanggaran administrasi, pelanggaran kode etik, dugaan tindak pidana Pemilu, dan sengketa proses Pemilu;
- h. Mengoreksi putusan dan rekomendasi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terdapat hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

- i. Membentuk Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/ Kota, dan Panwaslu LN;
- j. Mengangkat, membina, dan memberhentikan anggota Bawaslu Provinsi, anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, dan anggota Panwaslu LN; dan
- k. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.1.1.3 Kewajiban

- 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 ditakukan 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 Dinas Sosial Provinsi NTB

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

Adapun Visi dan Misi Bawaslu sebagai berikut:

a. Visi

“Menjadi Lembaga Pengawas Pemilu yang Tepercaya.”

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas pencegahan dan pengawasan pemilu yang inovatif serta kepeloporan masyarakat dalam pengawasan partisipatif.

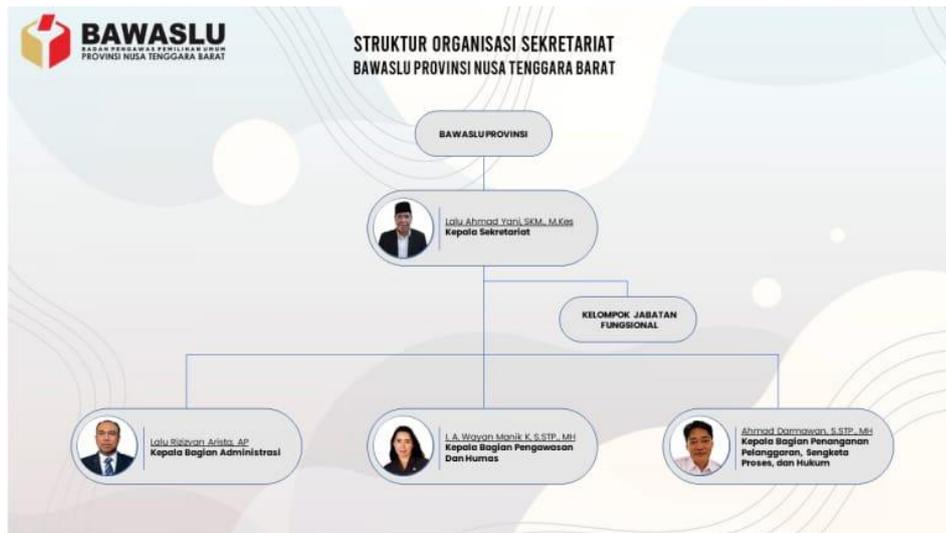
2. Meningkatkan kualitas penindakan pelanggaran dan penyelesaian sengketa proses pemilu yang progresif, cepat dan sederhana.

3. Meningkatkan kualitas produk hukum yang harmonis dan terintegrasi.

4. Memperkuat sistem teknologi informasi untuk mendukung kinerja pengawasan, penindakan serta penyelesaian sengketa pemilu terintegrasi, efektif, transparan dan aksesibel.

5. Mempercepat penguatan kelembagaan, dan SDM pengawas serta aparatur Sekretariat di seluruh jenjang kelembagaan pengawas pemilu, melalui penerapan tata kelola organisasi yang profesional dan berbasis teknologi informasi sesuai dengan prinsip tata-pemerintahan yang baik dan bersih.

### 2.1.3 Struktur Organisasi BAWASLU NTB



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

#### 2.1.4 Pembagian Tugas Anggota Bawaslu Provinsi

1. Ketua Bawaslu NTB – Itratip, ST., MT.
2. Anggota Bawaslu Provinsi NTB—Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, dan Pelatihan (SDMO Diklat) - Dr.Hj. Yuyun Nurul Azmi, S.Pt., MP
3. Anggota Bawaslu Provinsi NTB—Divisi Penanganan Pelanggaran dan Data Informasi (PP Datin) - Suhardi, S.IP., MH.
4. Anggota Bawaslu Provinsi NTB—Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat (Parmas) - Hasan Basri, S.Pd.I
5. Anggota Bawaslu Provinsi NTB—Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Proses - Syaifuddin, SH

6. Kepala Sekretariat Bawaslu NTB Lalu Ahmad Yani S. KM., M.Kes
7. Kepala Bagian Administrasi Lalu Rizizvan Arista, AP
8. Kepala Bagian Pengawasan, Humas dan Hubal Ida Ayu Wayan Manik, S.STP.,MH
9. Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum Ahmad Darmawan, S.STP., MH

#### 2.1.5 Tugas Bawaslu provinsi

- a. Menyusun standar tata laksana pengawasan Penyelenggaraan Pemilu untuk pengawas Pemilu di setiap tingkatan;
- b. Melakukan pencegahan dan penindakan terhadap:
  1. Pelanggaran Pemilu; dan
  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 perundangundangan.
- d. Mengawasi pelaksanaan tahapan Penyelenggaraan Pemilu, yang terdiri atas:
  1. Pemutakhiran 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 dan dana kampanye;

6. Pengadaan logistik Pemilu dan pendistribusiannya;

7. Pelaksanaan pemungutan suara dan penghitungan suara hasil Pemilu di TPS;

8. Pergerakan surat suara, berita acara penghitungan suara, dan sertifikat hasil penghitungan suara dari tingkat TPS sampai ke PPK;

9. Rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPK, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi, dan KPU;

10. Pelaksanaan penghitungan dan pemungutan suara ulang, Pemilu lanjutan, dan Pemilu susulan; dan

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 KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
  5. Keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia.
- h. Menyampaikan dugaan 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 perundangundangan;
  - k. Mengevaluasi pengawasan Pemilu;
  - l. Mengawasi pelaksanaan Peraturan KPU; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.1.6 Wewenang Bawaslu Provinsi

- a. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan adanya pelanggaran terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengahrr mengenai Pemilu;
- b. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran, administrasi Pemilu;
- c. Memeriksa, mengkaji, dan memuttrs pelanggaran politik uarg;
- d. Menerima, memeriksa, memediasi atau mengadjudikasi, dan memutus penyelesaian sengketa proses Pemilu;

- e. Merekomendasikan kepada instansi yang bersangkutan mengenai hasil pengawasan terhadap netralitas aparatur sipil-negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia; ‘
- f. Mengambil alih sementara tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota secara berjenjang jika Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten Kota berhalangan sementara akibat dikenai sanksi atau akibat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. Meminta bahan keterangan yang dibuhrhkan kepada pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penindakan pelanggaran administrasi, pelanggaran kode etik, dugaan tindak pidana Pemilu, dan sengketa proses Pemilu;
- h. Mengoreksi putusan dan rekomendasi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terdapat hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- i. Membentuk Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/ Kota, dan Panwaslu LN;
- j. Mengangkat, membina, dan memberhentikan anggota Bawaslu Provinsi, anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, dan anggota Panwaslu LN; dan
- k. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.1.7 Kewajiban Bawaslu Provinsi

- 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 ditakukan oleh KPU dengan memperhatikan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

#### 2.1.8 Tugas Sekretariat Bawaslu NTB

Tugas Sekretariat Bawaslu Provinsi (kelas B):

##### a. Kepala Sekretariat

1. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi.
2. Melaksanakan pemberian dukungan teknis operasional.
3. Koordinasi dengan pemerintah daerah dan instansi terkait.

##### b. Bagian Administrasi

1. Melaksanakan urusan administrasi
2. Koordinasi pelaksanaan pengawasan internal

##### c. Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat

1. Melaksanakan urusan penyiapan pencegahan pelanggaran
2. Melaksanakan urusan pengawasan partisipatif
3. Pengelolaan hubungan antarlembaga
4. Melaksanakan urusan akreditasi dan penguatan pemantau pemilu.

5. Pengawasan tahapan Pemilu di provinsi
  6. Pengelolaan data informasi
- d. Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum
1. Melaksanakan urusan penanganan pelanggaran dan tindak pidana Pemilu
  2. Teknis persidangan pelanggaran Pemilu
  3. Penyelesaian sengketa proses Pemilu
  4. Urusan hukum di provinsi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Kegiatan mahasiswa**

Dalam kegiatan pelaksanaan magang di kantor BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat yang beralamat di Jl. Semanggi No.37, Monjok Bar., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83125. Mahasiswa magang melaksanakan sejak tanggal 31 Januari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Setiap Mahasiswa mendapat penempatan sub divisi masing-masing. Penempatan tergantung skill dari masing-masing mahasiswa. Pada BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdapat 3 Sub divisi, yaitu Divisi Administrasi, Divisi Pengawasan, Humas & Hubal, Serta Disivi Penyelesaian sengketa dan Hukum. Pada kesempatan kali ini penulis ditempatkan pada Bagian Pengawasan, Humas dan Hubal. Sebelum melaksanakan Magang, mahasiswa peserta magang mendapat arahan dan diskusi seputar lingkup kantor BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat oleh pihak yang berwenang, kali ini yaitu staff SDM mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab peserta-peserta magang dan peraturan-peraturan yang harus ditaati. Pelaksanaan magang yang dilaksanakan di lingkup Kantor BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yang terhitung mulai dari tanggal 31 Januari 2023 s/d 31 Maret 2023. Kegiatan magang dilaksanakan sehari-harinya mengikuti aturan masuk kantor yang sudah ditetapkan waktunya. Adapun peraturan mendasar dari BAWASLU Provinsi NTB sebelum masuk ke kegiatan pokok mahasiswa magang. Penulis akan menjelaskan tentang waktu kerja dan kegiatan rutin yang harus di ikuti seluruh pegawai pada BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat dan juga termasuk mahasiswa yang sedang magang, diantaranya :

1. Mengikuti apel setiap hari senin pukul 07:30 WITA - Selesai di halaman kantor BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara yang di ikuti oleh semua pegawai dan kepala BAWASLU Provinsi NTB.
2. Selain mengikuti peraturan kantor mahasiswa magang juga di tuntut untuk membantu setiap pekerjaan yang ada di kantor terutama pekerjaan pada bidang masing – masing. Berikut laporan penulis saat di tempatkan di Bidang Pengawasan, Humas dan Hubal.

### **3.2. Uraian Tugas Dan Kegiatan**

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

1. Membantu menginput data dari setiap kegiatan rapat maupun sosialisasi bidang Pengawasan, Humas dan Hubal di BAWASLU provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Membantu liputan ke beberapa hotel bersama dengan staff bagian Humas.
3. Mendokumentasikan setiap kegiatan.
4. Melakukan kegiatan media visit ke beberapa stasion Tv mengenai “Sinergitas Media dengan BAWASLU dalam pengawasan pemilu 2024 Penyebaran Informasi karena Media dengan Pemerintah Harus Berkolaborasi.

5. Menjadi MC di rapat Koordinasi divisi Pencegahan, Parmas, dan Humas dalam Pengawasan Pemutakhiran Data Pemilih Pemilu 2024.
6. Ikut turun langsung kelapangan memberikan sosialisasi Penguatan Pengawasan Partisipatif dan Pengawasan Hak pilih Bagi Kelompok Disabilitas Pada Pemilu 2024.
7. Ikut terlibat dalam kunjungan ke beberapa Panwascam.
8. Ikut terlibat dalam Kegiatan Patroli Kawal Hak Pilih.
9. Menjadi dirigen di acara rapat Koordinasi Evaluasi Penetapan Daerah Pemilihan Penetapan Jumlah Alokasi Kursi DPRD Provinsi dan Kab/Kota dan Pengawasan Pemutakhiran Data Daftar Pemilih Tetap 2024.
10. Membantu Membuat Notulensi di beberapa rapat.

### **3.3 Hal-Hal Yang Diperoleh**

Adapun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang di laksanakan BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat antara lain yakni:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang instansi BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat, karena pada sebelumnya penulis hanya mengetahui nama tanpa mengetahui apa kelebihan dan sistem kerjanya. Dalam kegiatan magang penulis bisa mendapatkan info lebih banyak dari yang penulis bayangkan sebelumnya seperti hal mendasar tentang BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat.
2. Mengetahui sistem Pengawasan, Humas dan Hubal, BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat sebagai salah satu penyelenggara pemilu dari tahapan sebelum pemilu hingga pasca pemilu.

3. Dapat mempelajari dengan jelas tugas dan wewenang BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara barat dalam , penyelenggaraan pemilu dari tahap persiapan, pengawasan, hingga penyelesaian sengketa pemilu.

4. Menambah pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja sehingga akan mempunyai pengalaman tentang dunia kerja dan pada akhirnya mereka akan mempunyai barometer atau tolak ukur ketika selesai kuliah dan memasuki dunia kerja.

### **3.4 Kendala**

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

Dalam pelaksanaan program magang. Hambatan atau kendala merupakan sesuatu yang mutlak terjadi karena semua itu adalah bagian dari proses pembelajaran. Adapun yang menjadi hambatan atau kendalanya selama magang disini adalah masalah penyusaian 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. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mataram dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung tinggi nilai-nilai Almamater. Lingkungan kerja mencakup budaya instansi,

peraturan dan ruangan kerja serta tuntutan kerja. Faktor peraturan merupakan faktor yang membuat merasa canggung dalam bersikap dan bertindak dengan hati-hati, dikaerakan belum terbiasa dengan iklim kerja yang sesungguhnya sebelum magang, menjadikan perubahan yang sangat drastis pada peserta magang dan lingkungan memaksakan peserta magang harus bisa menyesuaikan diri dengan kinerja BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat.

#### 3.4.2 Sistem Kerja

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

### **3.5 Cara Mengatasi Kendala/Hambatan**

Cara mengatasi kendala / hambatan yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan Magang adalah :

1. Tetap belajar setiap hari dan meminta panduan dan pembelajaran dari staff Pengawasan, Humas dan Hubal BAWASLU NTB untuk mau membimbing peserta magang agar bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada dikantor dan semua staff pun menerima dan membimbing para peserta magang dengan sangat baik, sehingga hari

demi hari dapat mulai terbiasa dan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada.

2. Karena sistem BAWASLU NTB menggunakan by sistem maka peserta magang mempunyai kesempatan untuk belajar diluar dan di dalam kantor untuk bisa memahami sistem tersebut, selain itu kami diajarkan sedikit demi sedikit dalam belajar sistem kerja di kantor dan kami pun sedikit memahami meskipun belum 100% paham.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang memiliki tujuan utama untuk membandingkan antara teori yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktik yang ada dilembaga setempat praktik yang berlangsung sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki dan sebagai sebagai sarana penghubung anantara lembaga perguruan tinggi dengan lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan SDM untuk menghadapi kemajuan teknologi, khususnya pada fakultas ilmu sosial dan 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 hari senin sampai jum'at setiap minggu dalam melaksanakan kegiatan praktik, mahasiswa harus datang paling tidak pukul 08.00 dan pulang sesuai dengan jam kantor. Berkerja sesuai standar oprasional kantor dan juga mengimplementasikan tugas dan wewenang BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai UU kepemiluan yang berlaku. Adapunn beberapa hal yang disimpulkan dari kegiatan magang di BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat, pada khususnya bidang pengawasan, Humas dan Hubal adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis, menetapkan rencana strategi kerja tahunan BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai Undang-Undang kepemiluan.

2. Merumuskan bahan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar jabatan, kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sesuai formasi kebutuhan.
3. Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi.
4. Merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk yang berkaitan dengan bidang tugas BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan BAWASLU Provinsi Nusa Tenggara Barat.

#### **4.2 SARAN**

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

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

## LAMPIRAN

### 1. Lampiran Persensi kehadiran Peserta Magang

#### Persensi Kehadiran Bulan 1

Lampiran:  
**Persensi Kehadiran Peserta Magang**  
 Nama : Triona Adiningih  
 Nim : 2020B1D062  
 Bulan ke : 1  
 Lokasi magang : BAWASLU NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1-02-2023	08.00	Ⓟ	17.00	Ⓟ	
2	Kamis, 2-2-2023	08.00	Ⓟ	16.30	Ⓟ	
3	Jumat, 3-2-2023	08.00	Ⓟ	16.30	Ⓟ	
4	Sabtu, 4-2-2023	-	-	-	-	Libur
5	Minggu, 5-2-2023	-	-	-	-	Libur
6	Senin, 6-2-2023	08.00	Ⓟ	16.30	Ⓟ	
7	Selasa, 7-2-2023	08.00	Ⓟ	15.30	Ⓟ	
8	Rabu, 8-2-2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
9	Kamis, 9-2-2023	08.00	Ⓟ	16.15	Ⓟ	
10	Jumat, 10-2-2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
11	Sabtu, 11-2-2023	-	-	-	-	Libur
12	Minggu, 12-2-2023	-	-	-	-	Libur
13	Senin, 13-2-2023	08.30	Ⓟ	16.30	Ⓟ	
14	Selasa, 14-2-2023	08.00	Ⓟ	16.30	Ⓟ	

15	Rabu, 15 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
16	Kamis, 16 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.15	Ⓟ	
17	Jumat, 17 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
18	Sabtu, 18 Feb 2023	-	-	-	-	Libur
19	Minggu, 19 Feb 2023	-	-	-	-	Libur
20	Senin, 20 Feb 2023	07.30	Ⓟ	16.10	Ⓟ	
21	Selasa, 21 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
22	Rabu, 22 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
23	Kamis, 23 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
24	Jumat, 24 Feb 2023	-	-	-	-	Libur sakit
25	Sabtu, 25 Feb 2023	-	-	-	-	Libur
26	Minggu, 26 Feb 2023	-	-	-	-	Libur
27	Senin, 27 Feb 2023	07.30	Ⓟ	16.15	Ⓟ	
28	Selasa, 28 Feb 2023	08.00	Ⓟ	16.30	Ⓟ	
29	Rabu, 29 Feb 2023	-	-	-	-	

Mataram, 30 Januari 2023  
 Pendamping pada Instansi  
  
 Ida Ayu Wayan Manik, SSTP, MHI

#### Persensi Kehadiran Bulan 2

Lampiran:  
**Persensi Kehadiran Peserta Magang**  
 Nama : Triona Adiningih  
 Nim : 2020B1D062  
 Bulan ke : 2 (dua)  
 Lokasi magang : BAWASLU PROVINSI NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
2	Kamis, 2 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
3	Jumat, 3 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
4	Sabtu, 4 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
5	Minggu, 5 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
6	Senin, 6 Maret 2023	07.30	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
7	Selasa, 7 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
8	Rabu, 8 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
9	Kamis, 9 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
10	Jumat, 10 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
11	Sabtu, 11 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
12	Minggu, 12 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
13	Senin, 13 Maret 2023	07.30	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
14	Selasa, 14 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
15	Rabu, 15 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
16	Kamis, 16 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
17	Jumat, 17 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
18	Sabtu, 18 Maret 2023	-	-	-	-	Libur

19	Minggu, 19 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
20	Senin, 20 Maret 2023	07.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
21	Selasa, 21 Maret 2023	08.00	Ⓟ	-	-	Libur sakit
22	Rabu, 22 Maret 2023	-	-	-	-	Libur by work
23	Kamis, 23 Maret 2023	-	-	-	-	Libur sakit
24	Jumat, 24 Maret 2023	08.00	Ⓟ	15.00	Ⓟ	
25	Sabtu, 25 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
26	Minggu, 26 Maret 2023	-	-	-	-	Libur
27	Senin, 27 Maret 2023	08.00	Ⓟ	15.00	Ⓟ	
28	Selasa, 28 Maret 2023	08.00	Ⓟ	15.00	Ⓟ	
29	Rabu, 29 Maret 2023	08.00	Ⓟ	15.00	Ⓟ	
30	Kamis, 30 Maret 2023	08.00	Ⓟ	16.00	Ⓟ	
31	Jumat, 31 Maret 2023	-	-	-	-	

Mataram, 30 Januari 2023  
 Pendamping pada Instansi  
  
 Ida Ayu Wayan Manik, Kurniwati, SSTP, MHI



## Agenda Kegiatan Bulan 2

Lampiran:  
**Agenda Harian Peserta Magang**  
 Nama : TRISNA ADININGSIH  
 Nim : 20200110662  
 Bulan ke : 2 (Dua)  
 Lokasi magang : BAWASLU NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis kegiatan	Paraf Pembimbing Magang	Keterangan
1	Rabu, 1 Maret 2023	- Laporan ke Fiskal Induk Aplikasi online. Rapat PPKO KPU - Komunitas. Tim Verifikasi. Pemasangan KTP	B	
2	Kamis, 2 Maret 2023	- Kerja koordinasi antara Pusat dan Kantor Keluarga dan Kecamatan untuk proses Fungsi PPKO dan PPKO dan Pengawasan Kecamatan dan dan Kantor Kecamatan 2023. jadi dengan data ke Kantor.	B	
3	Jumat, 3 Maret 2023	- jadi dengan data Kantor.	B	
4	Sabtu, 4 Maret 2023	- Membantu memeriksa hasil Pengawasan ke Kantor.	B	

11	Substansi Maret 2023		B	Libur
12	Minggu, 12 Maret 2023			Libur
13	Senin, 13 Maret 2023	- Membantu memeriksa Keputusan dan ke - Akal Pagi	B	
14	Selasa, 14 Maret 2023	- Meliputi Revisi PNS	B	
15	Rabu, 15 Maret 2023		B	

11	Substansi Maret 2023		B	Libur
12	Minggu, 12 Maret 2023			Libur
13	Senin, 13 Maret 2023	- Membantu memeriksa Keputusan dan ke - Akal Pagi	B	
14	Selasa, 14 Maret 2023	- Meliputi Revisi PNS	B	
15	Rabu, 15 Maret 2023		B	

16	Kamis, 16 Maret 2023	- Diisi dalam rangka Membantu Pengawasan Pemeriksaan Hasil ke Kantor dan ke Kantor	B	
17	Jumat, 17 Maret 2023		B	
18	Sabtu, 18 Maret 2023		B	Libur
19	Minggu, 19 Maret 2023		B	Libur
20	Senin, 20 Maret 2023	- Membantu memeriksa Keputusan dan ke - Akal Pagi jadi dengan data ke Kantor	B	

21	Selasa, 21 Maret 2023	-	g	12 in Sakti '99'
22	Rabu, 22 Maret 2023	-	g	libur
23	Kamis, 23 Maret 2023	-	g	libur.
24	Jumat, 24 Maret 2023	Rapat Persiapan Lomba Uji Keperawatan Turun Bina	g	
25	Sabtu, 25 Maret 2023	-	g	Libur

26	Minggu, 26 Maret 2023	-		libur
27	Senin, 27 Maret 2023	Membantu Puffi Narkotika	g	
28	Selasa, 28 Maret 2023	Turun lapangan kegiatan Petaua ke beberapa kelas.	g	
29	Rabu, 29 Maret 2023	Membantu membuat folder di sekolah dan melakukan kembali	g	
30	Kamis, 30 Maret 2023	Perencanaan	g	

31	Jumat, 31 Maret 2023		g	
----	----------------------	--	---	--

Mataram, 30 Januari 2023  
 Dosen Pembimbing Magang  
  
 (Nuzuliah.S.P.,M.P)

### 3. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Peserta magang

#### Kunjungan ke Panwascam



#### Kegiatan patroli Kawal Hak Pilih ke Panti Sosial



#### Mengikuti Rapat Persiapan Uji Kematangan Tinarbuka



## Menjadi MC di Rapat Koordinasi



## Membantu Merekap Hasil Pengawasan Bawaslu Kab/Kota



## Menjadi Dirijen di Acara Launching Jarimu Awasi Pemilu



## Menjadi Dirijen di Rapat Koordinasi Evaluasi



## Membantu Pembuatan Podcast



## Kegiatan Patroli Kawal Hak Pilih Ke Berbagai Tempat Peribadatan

