

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG
DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DITJEN POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM
SUBBAGIAN TATA USAHA SESDITJEN



Oleh :

Ana Nur Arsi

21103011

Dosen Pembimbing:

Lestari Agusalim, S.E., M.Si

FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
UNIVERSITAS TRILOGI

2024



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama	:	Ana Nur Arsi
NIM	:	21103011
Program Studi	:	Ekonomi Pembangunan
Judul Laporan Magang	:	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang di Kemernterian Dalam Negeri Republik Indonesia Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum Subbagian Tata Usaha Sesditjen

Disetujui Oleh:

(Lestari Agusalim, S.E., M.Si)

Dosen Pembimbing

Tanggal: 16 Desember 2024

Diketahui Oleh:

(Dr. Mangasi Panjaitan, M.E.)

Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan

Tanggal: 18 Desember 2024

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, tepatnya di Subbagian Tata Usaha Sesditjen, pada periode 01 Oktober 2024 sampai dengan 6 Desember 2024 dapat berjalan dengan baik.

Laporan magang ini disusun sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan syarat kelulusan mata kuliah “Praktik Kerja Lapangan/Magang” program studi Ekonomi Pembangunan Universitas Trilogi. Penulis juga ingin menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Kementerian Dalam Negeri, khususnya Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Ditjen Polpum) Subbagian Tata Usaha Sesditjen, yang telah memberikan kesempatan dan dukungan bagi penulis untuk menjalani masa magang dengan penuh pembelajaran dan pengalaman berharga.

Selama kurun waktu magang yang berlangsung, penulis dapat mengamati, memahami, dan mengaplikasikan berbagai pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, magang ini memberikan kesempatan untuk mengenal lebih dalam proses kerja, tugas, dan tanggung jawab di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam lingkup tata usaha Ditjen Polpum. Dengan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan penuh baik berupa dukungan moril maupun material;
2. Bapak Dr. Ir. Mangasi Panjaitan, ME. selaku Kepala Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Trilogi;
3. Bapak Lestari Agusalim, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing akademik dan pembimbing magang;
4. Bapak Hendro Rusmanto, S. STP selaku Analis SDM Aparatur Ahli Muda;
5. Ibu Restyowati selaku pembimbing utama selama proses magang berlangsung;
6. Ibu Yani, Ibu Shela, dan Mas Kausar sebagai bagian dari Subbagian Tata Usaha Sesditjen;
7. Meira, Enjelica, Sintya, Desi, dan Chaula yang menjadi teman seperjuangan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.

Laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran membangun dari berbagai pihak akan sangat berarti untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan wawasan bagi pembaca.

Jakarta, 6 Desember 2024



Ana Nur Arsi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
BAB II PROFIL LEMBAGA	3
2.1 Deskripsi Kementerian Dalam Negeri RI	3
2.2 Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI.....	3
2.3 Tugas dan Fungsi Kememterian Dalam Negeri RI.....	3
2.4 Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	5
2.5 Tugas dan Fungsi Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum.....	5
2.6 Subbagian Tata Usaha Sesditjen	6
2.7 Tugas dan Fungsi Tata Usaha Sesditjen	6
2.8 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	8
3.1 Tempat Pelaksanaan Magang.....	8
3.2 Waktu Pelaksanaan Magang	8
3.3 Metode Pelaksanaan Magang.....	8
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	9
4.1 Kegiatan yang Dilakukan.....	9
4.2 Hasil yang Diperoleh	9
4.3 Hambatan yang Dihadapi.....	10
BAB V PENUTUP.....	11
5.1 Kesimpulan	11
5.2 Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1. Surat Persetujuan Magang	
Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang Oleh Perusahaan	
Lampiran 3. Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan	

Lampiran 4. Daftar Hadir dan Deskripsi kegiatan.....	
Lampiran 5. Form Penilaian Perusahaan.....	
Lampiran 6. Form Penilaian Prestasi Magang	
Lampiran 7. Sertifikat Magang	
Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Magang	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, menciptakan stabilitas politik, dan memperkuat pemerintahan daerah. Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, sebagai salah satu unit kerja di Kementerian Dalam Negeri, memiliki tanggung jawab besar dalam menjalankan tugas tersebut, khususnya dalam bidang politik dan administrasi pemerintahan umum. Dalam konteks perkembangan birokrasi modern, pengelolaan tata usaha yang baik menjadi salah satu elemen kunci untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi. Hal ini mendorong pentingnya peran administrasi yang terintegrasi, efektif, dan transparan.

Subbagian Tata Usaha di Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum memegang peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi, koordinasi, dan pengelolaan sumber daya untuk mendukung berbagai program kerja yang dilaksanakan. Tugas-tugas seperti pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, penyusunan laporan, hingga dukungan logistik menjadi bagian integral dari aktivitas Subbagian Tata Usaha. Sebagai mahasiswa Ekonomi Pembangunan, berkesempatan melaksanakan magang di Sub Bagian Tata Usaha Seditjen Polpum memberikan peluang untuk memahami lebih dalam proses administrasi pemerintahan, tata kelola keuangan, hingga manajemen operasional yang relevan dengan pembangunan ekonomi nasional. Pengalaman ini juga memberikan gambaran nyata tentang bagaimana kebijakan pemerintah diimplementasikan dalam lingkup kerja administratif dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan.

Melalui program magang ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja langsung, tetapi juga mampu berkontribusi dalam mendukung aktivitas administrasi yang relevan dengan tujuan institusi. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan manajerial, komunikasi, dan pemahaman terhadap dinamika kerja di lingkungan pemerintahan.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan yang hendak dicapai dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang antara lain:

1. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang.
2. Menambah wawasan mahasiswa terkait dengan lembaga/perusahaan yang menjadi lokasi magang.
3. Meningkatkan keterampilan praktis seperti keterampilan komunikasi, manajemen waktu, analisis, dan kemampuan kerja sama tim.
4. Meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja.
5. Mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang antara lain:

A. Bagi Mahasiswa

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di FEB Universitas Trilogi.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

B. Bagi Universitas Trilogi

1. Menghasilkan lulusan S1 yang memiliki kesesuaian dengan kebutuhan pasar industri dan pasar kerja.
2. Menjalin jejaring dengan dunia industri agar kurikulum yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan industri.

C. Bagi Perusahaan Tempat Magang

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan FEB Universitas Trilogi dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab atas urusan dalam negeri, termasuk administrasi pemerintahan daerah, pembinaan aparatur pemerintah, pembinaan kewilayahan, dan pengelolaan data kependudukan. Kemendagri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

2.2 Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri

Visi Kementerian Dalam Negeri Yaitu:

“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan Dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Misi Kementerian Dalam Negeri Yaitu :

- 1) Untuk Mewujudkan Visi Yang Telah Dirumuskan Tersebut, Maka Ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, Yaitu:
- 2) Memantapkan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan Dengan Memperkuat Pengamalan Terhadap Pancasila, UUD 1945, Kebhinekaan, Menegakkan Persatuan Dan Kesatuan, Demokratisasi, Serta Membangun Karakter Bangsa Dan Stabilitas Dalam Negeri;
- 3) Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas-Tugas Pemerintahan Umum Melalui Harmonisasi Hubungan Pusat-Daerah, Menciptakan Ketentraman, Dan Ketertiban Umum, Serta Meningkatkan Pendayagunaan Administrasi Kependudukan;
- 4) Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Desentralisasi Dan Otonomi Daerah Melalui Peningkatan Kapasitas Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Serta Didukung Pengelolaan Anggaran Dan Keuangan Yang Akuntabel Dan Berpihak Kepada Rakyat;
- 5) Mendorong Terwujudnya Kerasian Dan Keadilan Pembangunan Antar Wilayah Dan Daerah Melalui Pembangunan Dari Pinggiran Dengan Memperkuat Daerah Dan Desa Serta Perbatasan;
- 6) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Dan Efektif Dengan

Didukung Aparatur Yang Berkompeten Dan Pengawasan Yang Efektif Dalam Rangka Pemantapan Pelayanan Publik.

2.3 Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri

Perpres No.114/2021 Pasal 4 dan 5)

Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 3) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;
- 4) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 5) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
- 6) pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
- 8) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 9) pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
- 10) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

2.4 Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum

Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Ditjen Polpum) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) Indonesia memiliki peran penting dalam mengelola masalah politik dan pemerintahan di tingkat daerah. Ditjen ini bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemerintahan daerah, menjaga stabilitas politik, dan melaksanakan kebijakan pemerintah terkait pemerintahan umum di seluruh Indonesia.

2.5 Tugas dan Fungsi Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum

Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Fungsi Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum:

- 1) Perumusan Kebijakan Di Bidang Poldagri & Kehidupan Demokrasi, Serta Fasilitas Ormas sesuai dengan Ketentuan PUU;
- 2) Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Poldagri & Kehidupan Demokrasi, Penerapan Penghayatan & Pengamalan Ideologi Pancasila, Pembinaan Wasbang & Ketahanan Nasional, Pembinaan Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Kerukunan Antarsuku & Intra Suku, Umat Beragama, Ras, & Golongan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan PUU;
- 3) Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Fasilitas Ormas & Fasilitas Penanganan Konflik Sosial Sesuai dengan Ketentuan PUU;
- 4) Pelaksanaan Pembinaan Umum Di Bidang Penyelenggaraan Poldagri & Kehidupan Demokrasi, Fasilitas Ormas, Penerapan Penghayatan & Pengamalan Ideologi Pancasila, Pembinaan Wasbang & Ketahanan Nasional, Pembinaan Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Kerukunan Antarsuku Dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, Dan Golongan Lainnya, Serta Fasilitas PKS Sesuai dg Ketentuan PUU;
- 5) Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyelenggaraan Poldagri & Kehidupan Demokrasi, Fasilitas Ormas, Penerapan Penghayatan & Pengamalan Ideologi Pancasila, Pembinaan Wasbang & Ketahanan Nasional, Pembinaan Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Kerukunan Antarsuku Dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras & Golongan Lainnya, Serta Fasilitas PKS Sesuai dg Ketentuan PUU;
- 6) Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Di Bidang Penyelenggaraan Poldagri & Kehidupan Demokrasi, Fasilitas Ormas, Penerapan Penghayatan &

Pengamalan Ideologi Pancasila, Pembinaan Wasbang, Ketahanan Nasional, Pembinaan Kewaspadaan Nasional, Pembinaan Kerukunan Antarsuku & Intra Suku, Umat Beragama, Ras, & Golongan Lainnya, Serta Fasilitas PKS;

- 7) Pelaksanaan Administrasi Direktorat Jenderal; dan
- 8) Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Menteri.

2.6 Subbagian Tata Usaha Sesditjen

Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Sesditjen Ditjen Polpum) merupakan unit kerja yang berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal. Subbagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola urusan tata usaha, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, kepegawaian, dan layanan administrasi lainnya untuk memastikan kelancaran operasional organisasi.

2.7 Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha Sesditjen

Subbagian Tata Usaha di bawah Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum memiliki tugas memberikan dukungan administratif dan pelayanan umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal.

Fungsi Subbagian Tata Usaha Sesditjen:

- 1) Pengelolaan Administrasi Umum: Mengelola surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas. Melakukan pengarsipan dokumen secara sistematis untuk mempermudah aksesibilitas.
- 2) Pelayanan Kepegawaian: Mengurus administrasi kepegawaian, termasuk kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai. Melakukan pembinaan kedisiplinan pegawai.
- 3) Pengelolaan Keuangan: Mengelola administrasi anggaran, pelaporan keuangan, dan pengadaan barang/jasa. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala.
- 4) Pelaksanaan Protokol dan Layanan Rapat: Menyiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan dinas, seperti penyusunan undangan dan notulensi. Melaksanakan tugas protokoler untuk pejabat.
- 5) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana: Mengelola pemeliharaan dan penggunaan fasilitas kantor. Menjamin ketersediaan kebutuhan operasional kantor.

2.8 Struktur Organisasi



Gambar 1: Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum

Sumber: : <https://www.instagram.com/politikpum>

Berdasarkan Permendagri 137 Tahun 2022 Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, terdiri atas :

- Sekretariat Direktorat Jenderal;
- Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan;
- Direktorat Politik Dalam Negeri;
- Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- Direktorat Organisasi Kemasyarakatan;
- Direktorat Kewaspadaan Nasional;

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Tempat Pelaksanaan Magang

Tempat	: Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri
Alamat	: Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat
Telepon	: (021) 3521535
Email	: kesbangpol_depdagri@yahoo.co.id

3.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Praktikan melaksanakan program magang selama dua bulan sejak tanggal 01 Oktober 2024 sampai dengan 06 Desember 2024. Dengan waktu sebanyak tiga hari dalam satu minggu yang dilaksanakan secara *offline* (di kantor Ditjen Polpum). Presensi kehadiran dilakukan setiap waktu masuk dan pulang dengan finger print yang telah disediakan oleh pihak Ditjen Polpum. Ketentuan magang di Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : 16.00 (Senin – Kamis) dan 16.30 (Jumat)

3.3 Metode Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan secara *offline* atau *Work Form Office* (WFO) di kantor Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri RI di Gedung F lt. 7 dengan dibimbing langsung oleh mentor yaitu Ibu Restyowati dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Pelaksanaan kegiatan atau tugas dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik berupa laptop untuk menginput surat yang keluar dan masuk ataupun alat tulis untuk mencatat laporan surat terkirim di buku administrasi yang tersedia di kantor.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Yang di Lakukan

Selama proses praktik kerja lapangan pada periode 01 Oktober – 06 Desember 2024, penulis mendapatkan penempatan pada Subbagian Tata Usaha Sesditjen yang merupakan unit kerja yang berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal. Subbagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola urusan tata usaha, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, kepegawaian, dan layanan administrasi lainnya untuk memastikan kelancaran operasional organisasi. Kegiatan magang ini dilakukan setiap hari Senin, Kamis dan Jumat dengan menggunakan pakaian yang sudah ditentukan yaitu senin menggunakan smart casual, Kamis dan Jumat menggunakan batik.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 3 bulan yaitu Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia, mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan dan Kabag Keuangan dan PUU. Selain itu penulis juga membantu input data surat masuk ke sistem digital, membantu memeriksa kelengkapan dokumen surat masuk dan keluar, dan menyusun surat fisik berdasarkan kode klasifikasi.

Selain itu penulis juga menerima surat masuk, mengscan surat untuk dijadikan PDF, mempelajari sistem arsip manula dan digital serta membuat kode arsip. Kegiatan – kegiatan lainnya yang penulis lakukan selama praktik kerja lapangan akan disampaikan melalui lampiran daftar hadir kegiatan.

4.2 Hasil Yang Diperoleh

Selama mengikuti program magang di Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Direktorat Jenderal (Sesditjen) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Polpum), Kementerian Dalam Negeri, penulis memperoleh berbagai manfaat, pengalaman dan ilmu yang berharga. Seperti pemahaman administrasi pemerintahan yaitu penulis memahami lebih dalam mengenai mekanisme administrasi di lingkungan pemerintahan, termasuk tata cara pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan kepegawaian., proses pengarsipan manual dan digital memberikan gambaran bagaimana teknologi digunakan untuk meningkatkan efisiensi birokrasi. Selain itu penulis juga dapat menguasai teknik menulis surat secara manual di buku surat serta mengelola distribusi surat ke unit

kerja terkait, seperti Subdirektorat I-V, Bagian Perencanaan, Keuangan, dan PUU, serta meningkatkan keterampilan digital melalui input data surat masuk ke dalam sistem digital, memindai surat menjadi file PDF, dan melihat secara langsung bagaimana administrasi yang efisien dapat mendukung pelaksanaan kebijakan pembangunan di tingkat pemerintahan.

Selain itu, pengalaman ini juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperluas jaringan profesional, memahami etika kerja, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan manajemen waktu. Semua pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kemampuan pribadi penulis tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran operasional di Subbagian Tata Usaha.

4.3 Hambatan Yang Dihadapi

Selama proses magang berlangsung, penulis dapat mengikutinya dengan baik. Kendala atau hambatan selama proses magang berlangsung jarang ditemukan. Hambatan yang dihadapi penulis hanya satu yaitu menghadapi masalah teknis, seperti scanner yang tidak berfungsi optimal atau dokumen yang sulit dipindai karena ukuran atau kualitas kertas. Maka dari itu penulis mencari alternatif, seperti menggunakan perangkat scanner lain yang tersedia atau memperbaiki kualitas dokumen sebelum dipindai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab atas urusan dalam negeri, termasuk administrasi pemerintahan daerah, pembinaan aparatur pemerintah, pembinaan kewilayahan, dan pengelolaan data kependudukan. Kemendagri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Ditjen Polpum) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) Indonesia memiliki peran penting dalam mengelola masalah politik dan pemerintahan di tingkat daerah. Ditjen ini bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemerintahan daerah, menjaga stabilitas politik, dan melaksanakan kebijakan pemerintah terkait pemerintahan umum di seluruh Indonesia. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Sesditjen Ditjen Polpum) merupakan unit kerja yang berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal. Subbagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola urusan tata usaha, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, kepegawaian, dan layanan administrasi lainnya untuk memastikan kelancaran operasional organisasi.

Program magang yang dilaksanakan di Kementerian Dalam Negeri, khususnya di Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Selama periode magang, praktikan mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata, terutama dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan tata usaha. Penulis juga memahami lebih dalam mengenai mekanisme administrasi di lingkungan pemerintahan, termasuk tata cara pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan kepegawaian. proses pengarsipan manual dan digital memberikan gambaran bagaimana teknologi digunakan untuk meningkatkan efisiensi birokrasi. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan penulis mengenai mekanisme kerja di instansi pemerintah, tetapi juga meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara sistematis, teliti, dan sesuai prosedur. Program magang ini menjadi bekal yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja, khususnya di sektor pemerintahan.

5.2 Saran

Setelah mengikuti proses magang di Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, penulis telah menyaksikan upaya yang sangat baik dari Kementerian Dalam Negeri, khususnya Ditjen Polpum, dalam mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi di lingkup kerja Direktorat Jenderal. Namun, terdapat beberapa saran yang dapat penulis sampaikan guna meningkatkan efektivitas kerja di Subbagian Tata Usaha, di antaranya yaitu Penulis menyarankan agar mahasiswa

magang diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam kegiatan rapat internal maupun eksternal, baik sebagai pendengar maupun notulen. Dengan terlibat dalam rapat, mahasiswa dapat memahami proses pengambilan keputusan, pola komunikasi, dan dinamika kerja di lingkungan Ditjen Polpum. Selain itu, hal ini juga dapat meningkatkan wawasan mahasiswa mengenai isu-isu strategis yang sedang dibahas, sehingga pengalaman magang menjadi lebih bermakna.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri. Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri. Diakses pada Desember 2024, dari www.kemendagri.go.id
- Kementerian Dalam Negeri. Visi dan Misi. Diakses pada Desember 2024, dari <https://rmol.id/dalamnegeri/page/profil.php>
- Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum. Diakses pada Desember 2024, dari <https://www.instagram.com/politikpum>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.
- Pebrianti, Herlina. (2023). LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH SUBDIREKTORAT PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



UNIVERSITAS TRILOGI
Teknokrat | Entrepreneur | Kolaborasi | Kemandirian

Jakarta, 09 September 2024

Perihal : Permohonan Praktek Magang

Yth.

Pimpinan Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri

Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kebutuhan kurikulum dan demi peningkatan keterampilan mahasiswa, kami selaku pihak dari Program Studi Ekonomi Pembangunan, Universitas Trilogi, mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan agar sudi menerima mahasiswa kami tersebut di bawah ini:

1. 21103005 – Pascalle Marcella Anjelica - Ekonomi Pembangunan
2. 21103007 – Meira Shola Luthfia - Ekonomi Pembangunan
3. 20103012 – Ana Nur Arsi - Ekonomi Pembangunan

untuk melaksanakan praktek magang di kantor Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri. Adapun durasi magang adalah kurang lebih 50 hari kerja.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Dr. Ir. Mangasi Panjaitan, MEd.

Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan

Kampus Universitas Trilogi
Jl. TMP. Kalibata No. 1 Jakarta Selatan 12760
Telp. 021 798 0011 (Hunting), Fax. 021 798 1352
Website : www.trilogi.ac.id
Email : info@trilogi.ac.id

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM**

Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat Telp (021) 3521535
Website : www.polpum.kemendagri.go.id; email : kesbangpol_depdagri@yahoo.co.id

Jakarta, 30 September 2024

Nomor : 400.10.5.4/e-535/Polpum
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktek Magang
Mahasiswi Universitas Trilogi

Yth. Ketua Program Studi Ekonomi
Pembangunan
Universitas Trilogi
di -
Tempat

Memperhatikan surat Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Trilogi tanggal 9 September 2024 Perihal Permohonan Praktek Magang, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri dapat menerima dan menyetujui para Mahasiswi pada **Program Studi** Ekonomi Pembangunan atas nama:

No.	Nama	NIM
1.	Pascalie Marcella Anjelica	21103005
2.	Meira Shola Luthfia	21103007
3.	Ana Nur Arsi	20103012

Untuk melakukan kegiatan Praktek Magang pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri, dan adapun waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud dijadwalkan mulai tanggal 1 Oktober s.d. 6 Desember 2024.

Untuk koordinasi dan konfirmasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdri. Uyunul Iwanah (085242551767).

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal
Politik dan Pemerintahan Umum,



Ispahan Setiadi, SH, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19781211 201012 1 001

Lampiran 3 Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan



Universitas Trilogi
Entrepreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

LAMPIRAN 2

FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan / Intansi	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Politik dan pemerintahan Umum
Alamat	Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta pusat
Telepon / Fax	(021) 3521535
E-mail	Kesbangpol_depdagri@yahoo.co.id

Kami Bersedia / Tidak Bersedia menerima mahasiswa Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora Universitas Trilogi sebanyak orang dengan nama berikut:

1. Ana Nur Arsi

Untuk magang diperusahaan kami mulai tanggal 01 Oktober 2024 – 6 Desember 2024 selama 49 hari pada Divisi/Bagian Tata Usaha Seditjen



Lembar ini mohon dikirim kembali ke Sekretariat Program Studi masing-masing

*Minimal setingkat Manajer

Lampiran 4 Daftar Hadir dan Deskripsi Kegiatan



Universitas Trilogi

DAFTAR HADIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Ana Nur Arsi
 NIM : 21103011
 Program Studi : Ekonomi Pembangunan
 Nama Perusahaan : Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
 Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
 Unit Kerja Magang : Subbagian Tata Usaha Sesditjen

NO.	Tanggal	DESKRIPSI	Paraf Pejabat Unit Magang
1	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Adaptasi dan Pengenalan lingkungan kerja dan briefing tugas 2. Memahami alur administratif dibagian Tata Usaha	1
2	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen surat masuk dan keluar 2. Mempelajari sistem arsip manual dan digital.	2
3	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan	3
4	Senin, 07 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan dan Kabag Keuangan.	4
5	Kamis, 10 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan dan Kabag Keuangan dan PUU	5
6	Jumat, 11 Oktober 2024	1. Membantu Menyusun surat -- surat berdasarkan nomor urutan	6
7	Senin, 14 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,III,II,IV,V, Kabag Perencanaan dan PUU.	7
8	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia	8



		2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag PUU dan Kabag Keuangan		
9	Jumat, 18 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,V, Kabag Perencanaan, dan Kabag Keuangan	9	
10	Senin, 21 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, dan Kabag PUU		10
11	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan	11	
12	Jumat, 25 Oktober 2024	1. Menerima surat masuk 2. Mengscan surat untuk dijadikan PDF		12
13	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	13	
14	Jumat, 01 November 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU		14
15	Senin, 04 November 2024	1. Membantu input data surat masuk ke sistem digital 2. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 3. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	15	
16	Kamis, 07 November 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU		16



17	Jumat, 08 November 2024	- Memindai dokumen fisik untuk arsip digital - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	17	
18	Selasa, 12 November 2024	Menyusun surat fisik berdasarkan kode klasifikasi	18	
19	Kamis, 14 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	19	
20	Jumat, 15 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	20	
21	Senin, 18 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	21	
22	Kamis, 21 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	22	
23	Jumat, 22 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Membantu memeriksa kelengkapan dokumen masuk dan keluar - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	23	
24	Senin, 25 November 2024	- Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia - Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	24	
25	Kamis, 28 November 2024	Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia	25	26



		2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU		
26	Jumat, 29 November 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU		
27	Senin, 02 Desember 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU 3. Menyusun atau membuat laporan magang	27	
28	Kamis, 05 Desember 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke Gedung E bagain Tata Usaha Biro Umum 3. Menyusun atau membuat laporan magang		28
29	Jumat, 06 Desember 2024	1. Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia 2. Mengirimkan surat ke bagain Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU	29	

Lampiran 5 Form Penilaian Perusahaan



Universitas Trilogi

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG-1

Semester: 7 Tahun Akademik 2024/ 2025

Nama Peserta Magang	Ana Nur Arsi
NIM	21103011
Nama Tempat Magang	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum. Subbagian Tata Usaha Seditjen
Jangka Waktu Magang	01 Oktober 2024 – 06 Desember 2024
Deskripsi Tugas Selama Magang	Menulis surat yang akan dikirim di buku surat yang tersedia. Mengirimkan surat ke bagian Tata Usaha Subdirektorat I,II,III,IV,V, Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag PUU. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen surat masuk dan keluar, Menyusun surat fisik berdasarkan kode klasifikasi.
Keterangan Lainnya	



Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	UNSATISFACTOR RANGE NILAI 50 - 60	SATISFACTORY RANGE NILAI 70 - 80	EXEMPLARY RANGE NILAI 90 - 100	SCORE 50 - 100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	90
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyediakan pekerjaan dengan tepat waktu	90
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	90
4	Berfikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	95
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulis)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	95
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	95
9	Kemampuan Bekerjasama dan Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	95



Universitas Trilogi

NO.	KRITERIA	UNSATISFACTOR RANGE NILAI 50 - 60	SATISFACTORY RANGE NILAI 70 - 80	EXEMPLARY RANGE NILAI 90 - 100	SCORE 50 - 100
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan ini	95
	Jumlah				930



Handro Pusmanito
(.....)
Wakil yang berwenang ttd & cap perusahaan

- *) Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan nilai tersebut dianggap tidak sah
- **) Penanda tangan harus minimal setingkat manajer
- ***) Pemberian nilai dalam amplop tertutup dan langsung dikirim ke:

Lampiran 6 Form Penilaian Prestasi Magang

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG-2

(Diisi oleh Dosen Pembimbing Magang)

Semester: 7 Tahun Akademik 2024/ 2025

Nama Peserta Magang	Ana Nur Arsi
NIM	21103011
Nama Tempat Magang	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
Jangka Waktu Magang	01 Oktober 2024 – 06 Desember 2024

Komponen Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
Prestasi Kinerja Magang oleh Perusahaan	50%	93	46,5
Penulisan & Presentasi Pelaporan Magang	50%	90	45
Total Penilaian Akhir Magang	100%		91,5

Berdasarkan hasil penilaian di atas, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan LULUS /TIDAK LULUS*

Jakarta 16 Desember 2024

Mengetahui,



(Lestari Agusalim, S.E., M. Si)
Dosen Pembimbing Magang

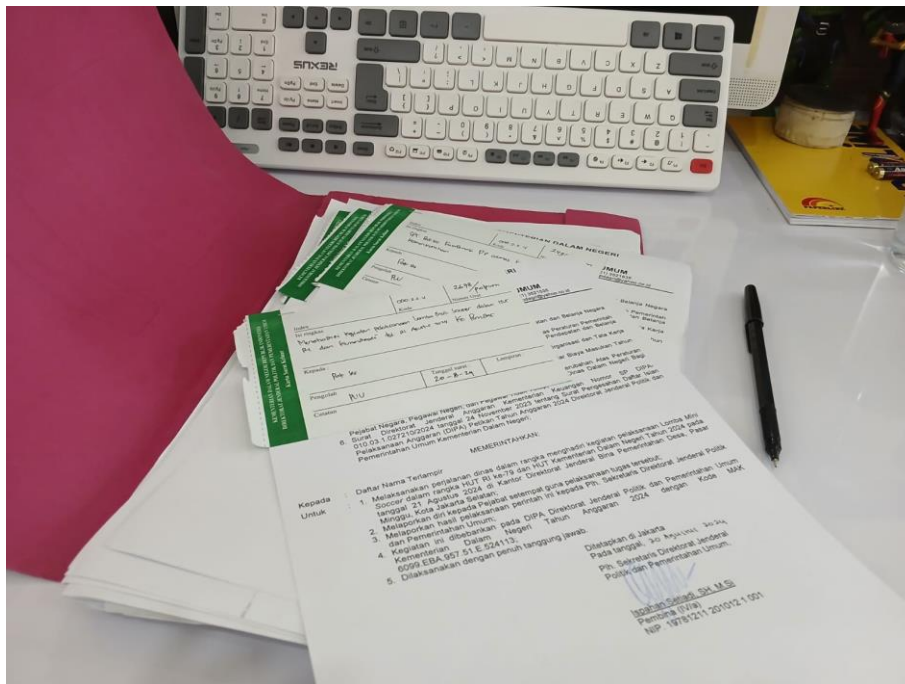
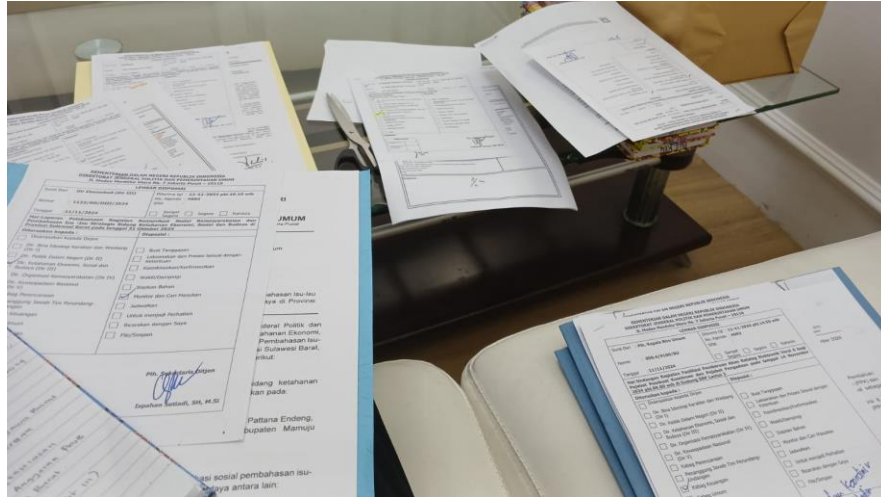


(Dr. Mangasi Panjaitan, M.E.)
Ketua Program Studi

Lampiran 7 Sertifikat Magang



Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Magang





/DIII/2024
 2024
 cuti tahunan a.n Andi
 Nurhadi, S.STP Pada
 tanggal 30 s.d 31 Desember
 2024 dan 2 s.d 3 Januari
 2025 (Revisi)

11
 /ND/DIII/2024
 12-2024
 cuti tahunan a.n Indah
 spiria Ningsih, S.IP.MM
 pada tanggal 23 s.d 31
 Desember 2024 (Revisi)

Tentang Pergerakan Pemukiman
 Lahan & HGU dan dampak
 lingkungan PT. Namuayang
 (Anak Perusahaan PT. Astra
 Agro Lestari) di Kab. Pasaman
 Provinsi Sumatera Barat.

508. Persekutuan Gereja - Gereja
 di Indonesia Wilayah Jawa Barat
 497/B/PKW - JABAR/XI/2024
 456.26
 Permohonan Fagnote Speaker
 Bersama Harapan Dan Kolaborasi
 Dalam Kemajuan kebebasan
 Beragama Berkeyakinan di
 Indonesia Pada tanggal 9
 Desember

