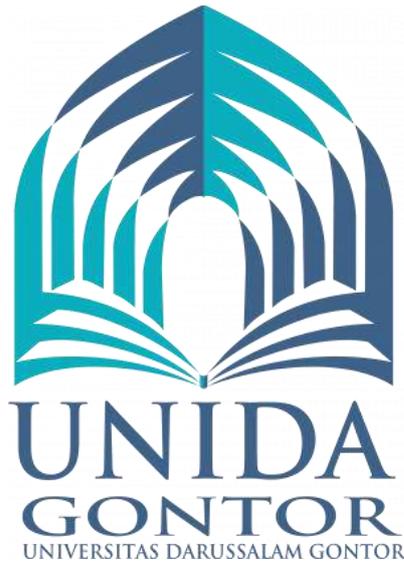


**LAPORAN MAGANG**

Bagian Tata Pemerintahan Kota Surakarta

Divisi Kerjasama

Pemerintahan Kota Surakarta



Diajukan Oleh:

Muchammad Thoriiq Nabeel

412020511055

Dosen Pembimbing:

Iqbal Maulana Alfiansyah, M.Ag.

2023

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS  
HUMANIORA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR 2023

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

**Mahasiswa Hubungan Internasional**

**Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Sub bagian Kerjasama**

**Pemerintah Kota Surakarta**

Dipersiapkan dan Ditulis Oleh:

Muchammad Thoriq Nabeel (412020511055)

Dipertanggung Jawabkan di Depan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



**Iqbal Maulana Alfiansyah, M.Ag**

NIY

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu pembuktian magang

Ponorogo, Agustus 2023

**Ketua Program Studi Hubungan Internasional**



**Novi Rizka Amalia, M.A.**

NIY. 150415

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas berkah nikmat-Nya yang tidak terhitung sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang di Divisi Diplomasia Publik Kementerian Luar Negeri RI. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW dan semoga kita mendapatkan syafaatnya dikemudian hari.

Penulis menyadari bahwa magang yang telah dilakukan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari, tidak cukup untuk menjadikan penulis sebagai individu yang dekat dengan masyarakat dan mampu menjadi problem solver bagi setiap permasalahan yang berkembang di dalamnya. Banyak pertanyaan yang belum bisa dijawab, banyak permasalahan yang belum bisa diselesaikan. Begitu pula dengan laporan magang ini, penulis harus mengakui bahwasanya laporan ini tidaklah cukup untuk menggambarkan apa yang telah didapatkan. Padanya masih jauh dari kata sempurna, oleh karenanya penulis sangat terbuka dengan berbagai bentuk kritik dan saran untuk menjadikan laporan magang ini menjadi lebih baik. Kemudian, kepada setiap pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak dalam suksesnya magang ini.

1. Kepada kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk apapun, baik dalam bentuk materi maupun non-materi. terutama do'a yang terus mengalir tiada henti-hentinya;
2. Kepada Bapak Rektor Universitas Darussalam Gontor al-Ustadz Prof. Dr. K.H. Hamid Fahmy Zarkasyi, M.A.Ed., M.Phil., Bapak Dekan Fakultas Humaniora al-Ustadz Dr. Mohammad Latief, M.A, dan Ketua Program Studi Hubungan Internasional al-Ustadzah Novi Rizka Amalia, S.IP., M.A. Mereka adalah sosok penting yang selalu mengayomi dan membimbing kami dalam setiap pembelajaran di UNIDA Gontor;
3. Kepada Al-Ustadz Iqbal Maulana Alfiansyah, M.Ag.. selaku dosen pembimbing magang yang selalu memberikan arahan dan evaluasi dalam program magang ini;

4. Kepada segenap dosen UNIDA Gontor, khususnya Prodi HI UNIDA Gontor yang selalu mendorong kami selaku mahasiswa untuk maju dan berkarya sampai titik ini dan titik-titik berikutnya dikemudian hari;
5. Kepada seluruh staf, pegawai dan diplomat IDP Kemlu, yang telah menerima penulis dengan baik selama program magang di sana;
6. Teman-teman mahasiswa Prodi HI UNIDA Gontor dan peserta magang di Diplomatik Kemlu RI yang selalu mendukung satu sama lain demi kelancaran selama magang di Jakarta. penulis ucapkan ribuan terima kasih, karena tanpa dukungan dan bantuan kalian, keberhasilan ini hanyalah angan-angan belaka.

Akhirnya, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat memberi manfaat untuk banyak pihak, baik dari segi pengalaman, pengetahuan, peluang dan kesempatan yang ada di instansi ini. Kemudian bisa menjadi bahan pertimbangan untuk menggali pengalaman kerja lebih banyak di Direktorat Informasi dan Diplomasi Publik, khususnya pada Divisi Diplomasi Publik Kementerian Luar Negeri RI

## Penilaian Praktek Kerja Nyata

Di Daerah/Instansi/Perusahaan/Lembaga Tempat Magang



### Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

#### PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama & NIM : Muchammad Thoriq Nabeel / 412020511055  
Nama & Alamat PKN : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Surakarta  
Pembimbing Lapangan : ARI DWI DARYATMO, S.STP,MM  
Lama PKN : 12 JUNI - 31 JULI 2023 (50 HARI)

NO.	ITEM EVALUASI	NILAI
1.	Etos kerja di lapangan	94
2.	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan	94
3.	Kemampuan bekerja dalam tim	93
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	95
5.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	94
6.	Kehadiran di lokasi magang	94
TOTAL NILAI		564

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

Surakarta, Juli 2023  
KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
KOTA SURAKARTA  
  
ARI DWI DARYATMO, S.STP, MM  
Pembina TK. I  
NIP. 19790531 199810 1 001

**NILAI FINAL LAPANGAN/SURVEI/MAGANG  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

**Nama Tempat PKN : BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KOTA  
SURAKARTA**

**Pembimbing Lapangan : ARI DWI DARYATMO, S.STP,MM**

**Lama PKN : 12 JUNI - 31 JULI 2023 (50 HARI)**

**Nilai Rata-Rata =  $\frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{564}{6} = 94$**

**Keterangan Nilai:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

- A = 80 < - 100
- B+ = 75 < - 80
- B = 69 < - 75
- C+ = 60 < - 69
- C = 55 < - 60
- D+ = 50 < - 55
- D = 45 < - 50
- E = 0 < - 44

Surakarta, Juli 2023

**KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SETDA KOTA SURAKARTA**



**ARI DWI DARYATMO, S.STP, MM**

Praktisi TK. I

NIP. 19790531 199810 1 001

## DAFTAR ISI

Laporan Magang.....	Error! Bookmark not defined.
<b>PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	5
Form Bimbingan Magang.....	Error! Bookmark not defined.
Form Penilaian.....	Error! Bookmark not defined.
Daftar isi.....	Error! Bookmark not defined.
<b>Bab I .....</b>	<b>8</b>
<b>Pendahuluan.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Latar belakang.....</b>	<b>8</b>
<b>B. Tujuan Magang.....</b>	<b>9</b>
<b>C. Tempat Magang .....</b>	<b>10</b>
<b>D. Waktu Pelaksanaan Magang.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>10</b>
<b>Deskripsi Umum.....</b>	<b>10</b>
<b>Bab III .....</b>	<b>16</b>
<b>Hasil Laporan Magang .....</b>	<b>16</b>
<b>A. LAPORAN KEGIATAN PEKANAN.....</b>	<b>16</b>
<b>B. MANFAAT KEGIATAN MAGANG.....</b>	<b>19</b>
<b>D. TIGA PILAR MAGANG.....</b>	<b>20</b>
<b>Bab IV .....</b>	<b>23</b>
<b>Kesimpulan .....</b>	<b>23</b>

## **Bab I**

### **Pendahuluan**

#### **A. Latar belakang**

Persaingan yang semakin ketat di era globalisasi ini menuntut individu agar memiliki kompetensi yang berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkannya tenaga ahli dengan memiliki kualitas yang tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, individu tersebut harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Sebagai intuisi pendidikan tinggi, Universitas Darussalam Gontor memiliki wewenang dan juga tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya yaitu “building future leader”.

Sebelum terjun ke dalam dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal terlebih dahulu. Bekal tersebut dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, seperti dari pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalamannya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah ataupun yang telah dipelajari. Berbagai macam kegiatan penunjang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satu kegiatan yang menunjang yaitu dengan aktif mengikuti kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, maka mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Di dalam praktik di lapangan, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi . Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Program Praktik Kerja lapangan

dilakukan oleh setiap mahasiswa yang berada di tingkat akhir, baik itu secara individu (perorangan) maupun secara berkelompok.

## **B. Tujuan Magang**

Program magang ditetapkan sebagai salah satu pengabdian yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Bagi Prodi Hubungan Internasional Universitas Darussalam Gontor. Adapun tujuan program magang untuk mahasiswa sebagai berikut;

1. Melaksanakan kurikulum yang berlaku di Universitas Darussalam Gontor dan Program Studi Hubungan Internasional.

2. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor sebagai lembaga penyedia sumber daya manusia dan lembaga/instansi terkait sebagai lembaga penyerap sumber daya manusia.

3. Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan kegiatan praktik yang dilakukan di lapangan.

4. Memberikan sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan berbagai ilmu yang telah mahasiswa peroleh di dunia kerja.

5. Memberikan mahasiswa informasi yang berkaitan dengan rencana penelitian pada tugas akhir skripsi.

Selama program magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan yang di berikan dan di tugaskan oleh pihak instansi. Tentunya hal ini memiliki banyak manfaat untuk mahasiswa. Tugas tersebut berkaitan dengan administrasi kantor, perencanaan, pelaksanaan kegiatan, kreativitas, merancang strategi dan lain-lain. Pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja semakin terbuka saat mengikuti program magang ini. Individu setiap mahasiswa akan lebih berkembang jika berinkteraksi langsung dengan situasi yang ada di lapangan. Mahasiswa yang sebelumnya banyak menghabiskan waktu di kelas, perpustakaan, dan organisasi, yang cenderung kepada pengembangan diri, di dunia kerja mereka

akan memasuki situasi dimana mereka akan menemukan hal-hal yang identik dengan senioritas, tekanan atasan, deadline, kelangsungan instansi, lembur, kepentingan, ketepatan waktu, kompromi dan lain sebagainya. Sehingga pengalaman yang pernah mereka rasakan saat magang akan memberi rangsangan terhadap dunia kerja yang akan mereka tentukan di masa mendatang

### **C. Tempat Magang**

Tempat yang menjadi preferensi saya dalam melaksanakan kegiatan saya ialah Bagian Tata Pemerintahan Subbagian Kerjasama, Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

### **D. Waktu Pelaksanaan Magang**

Kegiatan magang ini berlangsung dengan kurun waktu 60 hari kerja di tempat lembaga atau instansi yang dituju dengan jadwal sebagai berikut.

## **BAB II**

### **Deskripsi Umum**

#### **A. Uraian Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staff yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretariat Daerah dalam tugasnya berada dibawah dan tanggung jawab terhadap Walikota, yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Sekertariat Daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

#### **B. Visi dan Misi Sekretariat Daerah**

Adapun visi dan misi yang tertuang pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

Visi Sekretariat Daerah:

*“Terwujudnya Penyusunan Kebijakan, Koordinasi Administratif Dan Pelayanan Administratif Pemerintahan Daerah Yang Baik Guna Mendukung Kota Surakarta Sebagai Kota Budaya, Mandiri, Maju Dan sejahtera”.*

Misi Sekretariat Daerah:

- *Mewujudkan Penyusunan Kebijakan Dan Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif, Bersih Dan Responsif*
- *Mewujudkan Efektifitas Penyelenggaraan Administrasi pemerintahan Dalam Memberikan Pelayanan Yang Baik Pada Perangkat Daerah.*
- *Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Penyusunan Kebijakan, Koordinasi Administrasi Dan Pelayanan Administratif untuk Pengembangan Manusia Yang Berdaya Saing, Perekonomian Yang Kokoh, Infrastruktur Berkelanjutan, Serta Kokohnya Interaksi Sosial, Budaya Dan Kemasyarakatan.*

Dengan mengacu kepada Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Surakarta sebagai unsur staf yang menentukan kualitas kebijakan serta efektivitas dan efesiensi sumber daya aparatur, serta sarana dan prasarana, Setda memiliki nilai-nilai yang dikembangkan, Nilai-nilai tersebut yaitu:

- 1) Konsisten, yaitu suatu sikap dan perilaku aparatur yang tidak berubah terhadap suatu kesepakatan dalam implementasi kebijakan. Nilai konsisten bagi aparatur merupakan hal yang sangat penting, karena ikonsistensi akan menyebabkan tidak dapat diterapkannya standar-standar pelayanan yang harus dipedomani, yang pada akhirnya akan menghambat mekanisme penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Kreatif, yaitu setiap anggota organisasi harus mempunyai kemampuan dalam melakukan terobosan-terobosan sebagai upaya meningkatkan pelayanan dalam mendayagunakan kewenangan serta dalam rangka optimalisasi penyelenggara otonomi daerah dengan tetap berpegang kepada koridor dan normatif yang ada, mengingat arus perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlangsung sangat cepat.
- 3) Objektif, yaitu dalam melakukan perumusan kebijakan didasarkan atas permasalahan dan data sehingga perumusan kebijakan yang dihasilkan mampu menjawab permasalahan yang ada. Dalam hal pemberian pelayanan kepada perangkat daerah harus berlandaskan kepada norma dan standar

yang berlaku dengan tidak membedakan pelayanan secara parsial sehingga dapat menciptakan tertib dan optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

- 4) Loyalitas, yaitu setiap anggota organisasi harus memiliki integritas, disiplin dan pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mengemban visi dan misi organisasi dengan berorientasi kepada kredibilitas dan kapabilitas individu, sehingga optimalisasi pencapaian hasil yang diharapkan dapat terwujud.

### **C. Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah daerah;
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan HAM, kerja sama, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan persandian;
- d. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun fungsi dari Sekretariat Daerah, antara lain:

- a) Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- I. Sekretaris Daerah;
- II. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
    - a) Sub bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
    - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
    - c) Subbagian Kerja Sama;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a) Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
    - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat
  3. Bagian Hukum, terdiri atas:
    - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Pengendalian Perekonomian, UMKM dan Ekonomi Kreatif;
    - c) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
- III. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
  1. Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
    - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga;
  2. Bagian Umum, terdiri atas:
    - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
    - b) Subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
    - c) Subbagian Perlengkapan;
  3. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### **D. Uraian Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah. Dalam Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:

- a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
- c) Sub bagian Kerja Sama.

#### **E. Struktur Organisasi Bagian Tata Pemerintahan**

- 1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan : Ari Dwi Daryatmo, S.STP, MM
- 2) Analis Kebijakan Muda (Penyetaraan) / Kerja Sama : Farichah Nurhajati, SE
- 3) Kasubag. Adm. Pemerintahan dan Kewilayahan : Gemi Nastiti, S.STP
- 4) Analis Kerja Sama : BRM. Suryo Prasetyo, SH
- 5) Pengadministrasian Persuratan : Dwi Retna Handayani
- 6) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah : Iqbal Dwi Rian, S.STP
- 7) Analis Pemerintahan Daerah : Priyanka Nurhuda Lukman, S.STP
- 8) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan : Esananda Arifin, SE
- 9) Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah : Hendro Setyo Wibowo, SE

- |   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| 10) Analis Tata Praja<br>Sulistiyadi, S.IAN | : | Hery Kurnia           |
| 11) Pengelola Keuangan<br>S.Sos             | : | Kus Sri Riharyuni,    |
| 12) Analis Batas Wilayah<br>Elfrida, SIP    | : | Ridzeina Shinda       |
| 13) Pengolah Data<br>A. Md                  | : | Christella Avidanela, |
| 14) Pengolah Data<br>Nugroho, SE            | : | Mohammad Arif         |
| 15) Pengelola Informasi Kerja Sama<br>S.Pd  | : | Galuh Putri Utami,    |
| 16) Pramu Kebersihan                        | : | Fadjar Ari Wibowo     |

#### **F. Uraian Singkat Bagian Subbagian Kerja Sama**

Dalam Subbagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surakarta terbentuk pada tahun Januari 2009. Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan fasilitasi, penyiapan baban pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kerja sama.

Bagian ini memiliki tugas untuk melaksanakan keseluruhan mekanisme kerja sama dalam lingkup daerah dibawah naungan Pemerintah Kota Surakarta. Mekanisme kerja sama tersebut dijalankan melalui *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dan *Memorandum of Agreement* (MoA) atau Perjanjian Kerja Sama. Dalam hal ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Pemerintah Daerah Di Luar Negeri Dan Kerja Sama Daerah Dengan Lembaga Di Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.

Adapun tugas Sub bagian Kerja Sama, Bagian Tata Pemerintahan dalam rinciannya, sebagai berikut:

- a) Menyiapkan baban pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
- b) Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- c) Melaksanakan pengendalian dan perumusan data basil kerja sama daerah;
- d) Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi/kerja sama pemerintah daerah;
- e) melaksanakan pendampingan, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- f) Melaksanakan penyusunan laporan basil pelaksanaan kerja sama daerah;
- g) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- h) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bab III**

#### **Hasil Laporan Magang**

#### **A. LAPORAN KEGIATAN PEKANAN**

Pekan ke-	Uraian Kegiatan	Waktu Kerja
1 (Satu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi dan Pengenalan diri kepada seluruh Staff rekan kerja di Bagian Tata Pemerintahan.</li> </ul>	12 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Instansi dan Arahan Magang yang diberikan oleh Kasubag. Bagian Kerja Sama kepada Mahasiswa Magang.</li> </ul>	13 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tugas bacaan dasar mengenai mekanisme kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang tertuang di naskah Permendagri No. 25 Tahun 2020</li> </ul>	13-16 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari dan memahami teknis prosedural kerja sama daerah dalam negeri maupun luar negeri</li> </ul>	14-16 Juni 2023

2 (Dua)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengarahan dalam pemberian tugas yang disampaikan oleh Kasubag. Bagian Kerja Sama kepada mahasiswa magang tentang laporan tahunan kerja sama</li> </ul>	19 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dan mengikuti acara tentang "Sosialisasi Petunjuk Teknis Penyaluran Biaya Operasional Pemberdayaan RT/RW Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023</li> </ul>	21 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi Notulen dalam Rapat Pembahasan Nota Kesepakatan antara Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) dan Pemerintah Kota Surakarta</li> </ul>	22 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan laporan kerja sama tentang "Data Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Kerjasama Yang Dilakukan Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi"</li> </ul>	19-23 Juni 2023
3 (Tiga)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan dan merapikan susunan kuesioner tentang "Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Kerja Sama Daerah Tahun 2022 Kota Surakarta"</li> </ul>	26 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi notulen dalam Rapat Pembahasan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surakarta dengan PT. Huawei Tech Investment</li> </ul>	27 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti Bersama Idul Adha 2023</li> </ul>	28 Juni-1 Juli 2023
4 (Empat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti Kegiatan Wajib Tahunan Kampus (Khutbatul-a-'Arsy 2023)</li> </ul>	2-3 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi notulen dalam Rapat Pembahasan Rencana Kerja sama antara Pemerintah Kota Surakarta dengan Universitas Esa Unggul Kampus Jakarta</li> </ul>	4 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi notulen dalam Rapat Pembahasan <i>Letter of Intent (LoI)</i> dan Kerja Sama Teknis Antara <i>Andong City Government, South Korea</i> dengan Pemerintahan Kota Surakarta, Indonesia</li> </ul>	5 Juli 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi notulen dalam Rapat Internal Pembahasan Rencana Kerja Sama Pemerintah Kota Surakarta Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat.</li> </ul>	6 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara pelepasan UMKM Solo Raya Goes to France yang dibuka oleh Wali Kota Surakarta</li> </ul>	7 Juli 2023
5 (Lima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan menjadi notulen dalam Rapat ke 2 Pembahasan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surakarta dengan PT. Huawei Tech Investment</li> </ul>	10 juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat internal yang membahs mengenai persiapan lomdeskel tingkat regional tahun 2023 bersama lurah dan camat</li> </ul>	11 juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut upacara dalam pembukaan dan peletakaan batu pertama TMMD sengkylung3n 202 Tahun II tahun 2023</li> </ul>	12 juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan mengirimkan surat undangan rapat kepada OPD terkait</li> </ul>	13 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi persiapan klarifikasi Lomdeskel Tingkat Regional tahun 2023 bersama opd terkait.</li> </ul>	14 Juli 2023
6 (Enam)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat koordinasi untuk memenuhi Instrumen / data tambahan EPPD kota surakarta tahun 2022</li> </ul>	17 juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Pembahasan Perpanjangan Kerja Sama antara Dinas Perdagangan Kota Surakarta dan Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karanganyar</li> </ul>	18 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Pembahasan Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Surakarta dengan Satuan Polisi Pamong Praja Subosukawonosraten</li> </ul>	20 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Pembahasan Perjanjian Kerjasama Antara Pemerintah Kota Surakarta dan PT Taspen Properti Indonesia</li> </ul>	21 Juli 2023

7 (Tujuh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Teknis Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Membahas Perpanjangan Tentang Perpanjangan Kerjasama antara Pemerintah Kota Surakarta Dengan PT. Angkasa Pura</li> </ul>	24 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian tugas mengenai pemetaan potensi Kerjasama antara kota di negara korea Selatan</li> </ul>	25 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Penanggulangan Orang Terlantar di Kota Surakarta</li> </ul>	26 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Pengelolaan Aset Daerah Dalam Lingkup Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>Membuat dan mengirim surat kepada OPD terkait</li> </ul>	27 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Kelurahan Cinta Statistik Kota Surakarta</li> </ul>	28 Juli 2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Teknis Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Membahas Tentang Pengelolaan Taman Sekartaji Kota Surakarta</li> </ul>	31 Juli 2023

## B. MANFAAT KEGIATAN MAGANG

### 1. Bagi Mahasiswa :

- A. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa tentang dunia kerja.
- B. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- C. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
- D. Meningkatkan disiplin ilmu bagi mahasiswa yang telah dipelajari sesuai dengan bidangnya secara formal.
- E. Meningkatkan disiplin ilmu bagi mahasiswa yang telah dipelajari sesuai dengan bidangnya secara formal.

### 2. Bagi Universitas :

- A. Sebagai bahan masukan untuk mengembangkan sumber daya manusia dan pengembangan kurikulum sesuai standar dengan tuntutan dunia kerja.

B. Sebagai sarana kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor dan lembaga atau instansi yang bersangkutan.

C. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

3. Bagi Lembaga atau Instansi :

A. Mahasiswa yang melaksanakan Magang bisa membantu dalam pengerjaan tugas- tugas kantor di unit- unit kerja.

B. Bisa dijadikan sarana penyaringan dan observasi kemampuan serta kompetensi mahasiswa

C. Mendapat masukan untuk mengetahui kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

D. Agar terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa atau alumni yang potensial untuk mendapatkan pengalaman dan atau pekerjaan di perusahaan/institusi yang bersangkutan.

#### **D. TIGA PILAR MAGANG**

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Surakarta , lebih tepatnya pada Kerjasama yang terkait untuk melaksanakan proses 3C (*Capacity Building, Corporate Promotion, and Community Empowerment*) di tempat magang, di antaranya adalah:

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh jurusan untuk melaksanakan proses 3C (*Capacity Building, Corporate Promotion, and Community Empowerment*) di tempat magang, antara lain sebagai berikut:

##### **1. *Corporate Promotion***

Dalam upaya melaksanakan kegiatan promosi Universitas Darussalam Gontor, penulis melakukan promosi melalui dialog atau tukar pikiran dengan para staf atau mahasiswa magang lainnya yang ada di instansi tempat magang, yaitu :

a) Dengan memperkenalkan bahwa UNIDA Gontor saat ini memiliki 17 program studi yang salah satunya adalah Program Studi

Hubungan Internasional. Program Studi Hubungan Internasional UNIDA berbeda dengan kampus lain dengan islamisasi ilmu pengetahuannya. Program studi Hubungan Internasional termasuk dalam prodi yang memiliki mahasiswa terbanyak di UNIDA Gontor. Dan akhirnya dari pengenalan itu pihak dari Dipluk Kemlu banyak yang tertarik tentang Gontor, sistem pendidikan, dan segala dinamikanya, hal ini juga bertujuan agar seluruh pihak Garuda paham tentang apa itu pondok dan universitasnya, agar tidak salah mengartikan tentang pondok modern.

- b) Memperkenalkan bahwa Pondok Modern Darussalam Gontor berbeda dengan pondok salaf pada umumnya. Gontor adalah pondok pesantren modern bukan dalam arti fasilitas atau gedung mewah, melainkan dari sistem dan cara berbaikainya. Hal ini di aplikasikan dari mahasiswa magang dari cara berpakaian ketika di kantor, tata krama serta sopan santun, sering menjadi imam ketika solat berjamaah, mengamalkan pendidikan yang di ajarkan di Gontor yang sekiranya berkaitan dengan dunia kerja, serta menjelaskan tentang arti kesederhanaan menurut Gontor.

## 2. *Community Empowerment*

*Community Empowerment* merupakan sebuah upaya yang dilakukan dalam rangka mengembangkan potensi masyarakat dan mengatasi berbagai permasalahan yang ada di dalam masyarakat. Adapun *Community Empowerment* yang penulis lakukan saat melaksanakan Magang di Bagian tata pemerintahan kota Surakarta sub bagian Kerjasama merupakan hal-hal positif untuk dapat memberdayakan masyarakat sekitar termasuk teman teman magang. Salah satunya berupa mengarahkan teman-teman magang yang baru mengenai apa yang harus dilakukan saat dalam kegiatan magang. Kemudian mengajak beberapa teman magang dan juga staff sub bagian kerjasama untuk berdiskusi disaat terdapat ketidak pahaman terkait suatu permasalahan, seperti saat sedang mengerjakan tugas dari staff sub bagian kerjasama dalam membuat draf pemetaan potensi kerjasama.

### 3. *Capacity Building*

Adapun kompetensi individu yang didapatkan penulis setelah melaksanakan Magang di Pemerintahan kota bagian tata pemerintahan Setda kota Surakarta merupakan hal-hal positif untuk dapat mengembangkan kemampuan penulis dalam dunia kerja nantinya, berupa *hard skill* dan *soft skill*. Penulis juga mendapatkan pengalaman berharga yang bermanfaat untuk saat ini maupun di masa depan.

#### A. *Soft Skill*

##### a. Kerjasama Tim

Selama pelaksanaan magang, terdapat 3 rekan magang dari UNIDA, kemudian 2 rekan dari UNS, 2 rekan dari UMY, dan orang dari UNDIP . Hal tersebut membiasakan penulis untuk bekerja dengan orang lain. Seperti dalam pembuatan Tugas dari pembimbing, yang biasanya ditugaskan 2 hingga 3 orang sehingga perlu pembagian kerja yang adil dan tepat. Contohnya kerjasama dalam pembuatan draf pemetaan potensi kerjasama surakarta dengan seoul. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut penulis belajar untuk membagi pekerjaan dengan adil, saling membantu, dan menghargai pendapat.

##### b. Berfikir Kritis

Selama pelaksanaan magang, penulis dituntut untuk selalu berfikir kritis baik dalam berpendapat atau menerima masukan dari orang lain. Seperti saat Menyusun Draft pemetaan potensi kerjasama antara kota Surakarta dan kota gwangju penulis saling berdiskusi dan bertukar pendapat. Penulis mendapatkan perspektif yang berbeda dari teman magang dan staf sub bagian dalam melihat suatu masalah sehingga menambah wawasan baru untuk penulis sendiri.

#### B. *Hard Skill*

##### a. Kemampuan Menulis

Selama pelaksanaan magang, penulis berkesempatan ikut dalam proses kerjasama dalam negeri maupun luar negeri. Pada kesempatan tersebut penulis menjadi notulensi sehingga pengalaman tersebut meningkatkan kemampuan penulis dalam menulis. Karena sebelumnya dibangku kuliah sudah sering menulis untuk tugas perkuliahan, tentu hal tersebut menjadi pengalaman tambahan bagi penulis dengan seringnya mengikuti acara-acara dalam menjalin kerjasama,

## b. Kemampuan Berbahasa Inggris

Mengingat penulis menjalankan magang di bagian tata pemerintahan Setda Kota Surakarta sub bagian kerjasama, penulis menjalankan kegiatan yang mengharuskan menggunakan bahasa inggris. Penulis mendapat kesempatan untuk menerjemahkan dokumen seperti MoU. Selain itu, dalam kerjasama dengan luar negeri pastinya juga menggunakan Bahasa inggris. Disini penulis dapat memahami mengenai apa yang sedang dibahas dan dimaksud Ketika terdapat sebuah pertemuan dalam menjalin kerjasama. Seperti ketika diadakannya pertemuan melalui zoom meeting dalam rangka menjalin hubungan kerjasama antara kota Surakarta dan kota Andong (Korea Selatan).

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini banyak memberikan nilai-nilai positif bagi mahasiswa. Salah satunya yaitu penulis mendapatkan pengalaman serta merasakan pengalaman bekerja secara langsung di Pemerintah Kota Surakarta dan melihat kinerja yang ada didalamnya. Selain itu, penulis juga merasakan secara langsung berinteraksi dengan berbagai orang-orang hebat yang berasal dari berbagai negara yang mempunyai ketertarikan tinggi tentang Surakarta. Kegiatan ini sebagai pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan magang tidak jauh dari kata kekurangan, akan tetapi kekurangan yang ada diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi untuk diperbaiki menjadi lebih baik lagi dimasa depan.

## **Bab IV**

### **Kesimpulan**

Dalam dua bulan, penulis mendapatkan banyak sekali hal-hal positif dan bermanfaat selama melaksanakan program magang di Pemerintahan kota Surakarta , lebih tepatnya pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Surakarta divisi kerjasama. Banyak pengalaman-pengalaman yang dihadapi secara langsung yang susah dirasakan apabila hanya mempelajari tentang kerjasama melalui literasi biasa. Ini merupakan bekal yang sangat berharga bagi mahasiswa khususnya penulis untuk menghadapi dunia kerja lebih tepatnya dunia kerjasama yang In Shaa Allah akan digeluti oleh penulis nantinya setelah menyelesaikan studi di Universitas Darussalam Gontor.

Devisi Kerjasama merupakan salah satu devisi di bawah naungan tata pemerintahan di struktur organisasi pemerintah kota Surakarta yang memiliki tugas untuk mengatur ataupun melaksanakan perihal Kerjasama dalam negeri maupun luar negeri.

Dalam penugasan magang di bagian tata pemerintahan setda kota surakarta, Alhamdulillah penulis selalu mendapat kesempatan untuk selalu terlibat dalam hampir semua kegiatan yang ada di pemerintahan kota Surakarta terkhusus di bagian Kerjasama. Seperti halnya mengikuti dalam acara pelepasan produk UMKM solo raya Goes to paris yang mana event tersebut adalah salah satu acara yang melibatkan Kerjasama antara pemerintah kota Surakarta, shoppee Indonesia dan Le BHV marai paris yang merupakan sebuah market internasional yang terkenal di paris, selain itu penulis juga terlibat dalam beberapa proses MoU dengan beberapa kota untuk mengagendakan Kerjasama antar kota (sister city), dan dalam penugasan tersebut penulis juga di tugaskan sebagai notulensi dalam rapat rapat yang berkaitan dengan Kerjasama.

Dalam progam magang atau pkl ini Penulis juga mengenal banyak orang orang penting dalam proses Kerjasama yang di lakukan pemerintah kota Surakarta. Penulis sangat diterima diengah-tengah keluarga besar Tata Pemerintahan setda Kota surakarta. In Syaa Allah semua hal ini akan menjadi kenangan manis dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Juga untuk memperluas lingkup relasi penulis dan menyambung tali silaturahmi yang In Syaa Allah bermanfaat di masa depan.

Akhir kata, penulis memanjatkan rasa syukur sebesar-besarnya kepada Allah SWT karena dengan izinnya dan rahmatnya saya dapat merasakan pengalaman yang berharga ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak-pihak yang mensupport penulis yaitu orangtua, jajaran dosen-dosen, dan rekan-rekan kuliah sehingga penulis dapat melaksanakan program magang dan menyelesaikan magang dengan baik.