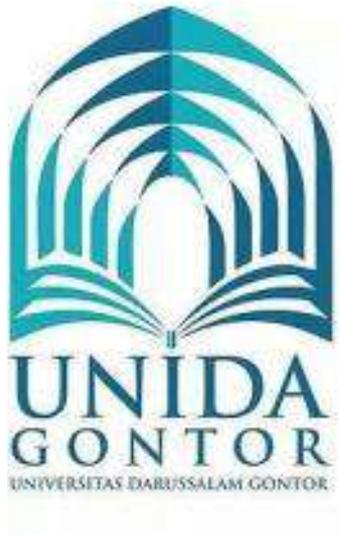


LAPORAN MAGANG

**Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Daerah Istimewa Yogyakarta**



Dosen Pembimbing :

Hesti Rokhanyah, S.Pd., M.Pd.

Disusun oleh:

Nilna Zahrotus Safira 412020518071

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS HUMANIORA

UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR

2023/2024

APPROVAL SHEET

**(KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASIMANUSIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA)**

Prepared and Presented by

NILNA ZAHROTUS SAFIRA

412020518071

Has been approved by the board of examiners of Undergraduate Program

Board of Examiners

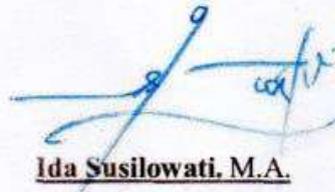
Supervisor



Hesti Rokhanivah, S.Pd., M.Pd.

NIY. 150444

Examiner



Ida Susilowati, M.A.

NIY.140398

This report has been accepted as one of the internship approval

Mantingan, 4 Januari 2023

Head of Department of International Relations



Novi Rizka Amalia, M.A.

NIY. 150415

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

Nama Tempat PKN : Kanwil Kementerian Hukum dan HAM
Daerah Istimewa Yogyakarta

Pembimbing Lapangan : AGUNG SAMPUKNO

Lama PKN : 3 Agustus 2023 - 3 September 2023 (30 hari kerja)

Nilai Rata-Rata = $\frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{595}{6} = \underline{99}$

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

Yogyakarta 1 September 2023

Pembimbing Lapangan,



Agung Sampukno
(AGUNG SAMPUKNO)
NIP/NRP. 197211071999031001

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

No	Nama (Nomor Induk Mahasiswa)	Fak/ Prodi	Proposal/ Persiapan	Operasional	Laporan	Seminar Kegiatan Magang	Jumlah
1.	Nilna Zahrotus Safira (412020518071)	Humaniora/ Hubungan Internasional					

Mantingan, September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Hesti Rokhaniyah, S.Pd., M.Pd.

NIY. 150444

DAFTAR ISI

APPROVAL SHEET	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENILAIAN MAGANG.....	ii
LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan Magang	4
C. Waktu dan Pelaksanaan.....	3
BAB II DESKRIPSI UMUM.....	4
1) Sejarah Singkat Instansi	4
2) Tugas Pokok dan Fungsi Instansi.....	6
3) Visi dan Misi	7
4) Struktur Organisasi Instansi	8
BAB III DESKRIPSI KHUSUS	9
A. Divisi Keimigrasian	9
B. Bagian Penyusunan Program dan Laporan (P2L).....	11
BAB IV HASIL LAPORAN MAGANG.....	13
A. Laporan Kegiatan Harian	13
B. Manfaat Kegiatan Magang.....	16
C. Tiga Pilar Magang.....	17
BAB V KESIMPULAN	21
DAFTAR PUSTAKA	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program magang sebagaimana yang dijelaskan dalam PP Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi pada Pasal 6 ayat (4) menjelaskan tentang adanya pengalaman kerja pada sistem pendidikan perguruan tinggi oleh karena itu, UNIDA mengimplementasikannya melalui program magang kampus dimana mahasiswa semester akhir dibebankan SKS terkait pengalaman kerja di salah satu instansi atau perusahaan sehingga dapat memiliki pengalaman kerja dan kompetensi yang cukup untuk menjadi bekal para mahasiswa kedepannya.

Laporan magang ini diambil dari program magang penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta (Kanwil Kemenkumham DIY). Masa magang berlangsung dimulai dari 3 Agustus 2023 sampai 1 September 2023 dengan tujuan untuk mengenalkan penulis bagaimana kantor kementerian di wilayah bekerja, menerapkan pengetahuan sebelumnya dan melatih penulis dalam berkomunikasi dengan berbagai strata sosial. Selama proses magang, penulis diberikan kesempatan untuk merasakan beberapa bagian yang tersedia di Kanwil Kemenkumham DIY. Tujuh hari kerja pertama, penulis ditempatkan di bagian Perancangan Program dan Laporan (P2L), dan pada hari selanjutnya sampai akhir masa magang penulis ditempatkan di Divisi Imigrasi. Memiliki kesempatan ditempatkan di beberapa bagian berbeda di Kemenkumham DIY memberikan tantangan baru kepada penulis untuk mendapatkan wawasan baru, dan berbagai macam pengalaman berbeda di tiap bagiannya.

Selama program magang ini, penulis mendapatkan banyak ilmu, pengalaman, dan hal-hal baru yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Selama program magang ini, penulis diterima dan dibimbing dengan baik oleh para pegawai dan kepala-kepala bagian. Para staf baik dari divisi yang menjadi tempat penulis untuk magang maupun dengan divisi-divisi lain. Para staf dengan sangat baik menerima, membimbing dengan tegas dan terbuka dalam menghadapi permasalahan. Tidak jarang penulis juga dilibatkan dalam berbagai pekerjaan inti dibarengi dengan

diskusi terkait permasalahan yang di hadapi. Kujungan Studi tiru dari kanwil Jambi hingga Dinas Lapangan ke berbagai sasaran program keimigrasian. Proses magang yang berlangsung selama satu bulan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman baik disisi penulis maupun instansi tempat penulis magang yang berarti peningkatan SDM mahasiswa selaku subjek dan pelaku magang.

B. Tujuan Magang

Bagi Prodi Hubungan Internasional Universitas Darussalam Gontor, program magang ditetapkan sebagai salah salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa. Sehingga program ini memiliki bobot 4 SKS. Program magang memiliki beberapa tujuan yaitu :

1. Melaksanakan kurikulum yang berlaku di Universitas Darussalam Gontor dan Program Studi Hubungan Internasional.
2. Sebagai sarana menjalin hubungan kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor sebagai lembaga penyedia sumber daya manusia dan lembaga/instansi terkait sebagai lembaga penyerap sumber daya manusia.
3. Membiasakan mahasiswa dengan dunia kerja nyata yang sesuai dengan bidang keilmuan yang mahasiswa tekuni dan ketertarikan mahasiswa dengan bidang keahlian tertentu.
4. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan keterampilan yang mahasiswa terkait miliki dan ingin kembangkan.
5. Mahasiswa dapat mengaplikasikan berbagai disiplin ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan.
6. Memberikan mahasiswa pengalaman dan pengetahuan khusus terkait lingkungan kerja di Kanwil Kemenkumham DIY.

C. Waktu dan Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu 1 bulan terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 1 September 2023. Penempatan magang yang penulis laksanakan berada di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Jl. Gedongkuning No. 146, Rejowinangun, Kec. Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55171.

No	Nama Kegiatan	Mei-Juni				Juli				Agustus				September				Oktober- November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Seleksi Persyaratan Magang	■	■			■	■	■	■												
2	Proposal masuk ke Lembaga/Inst asi			■	■	■	■	■	■												
4	Pembekalan Mahasiswa			■	■	■	■	■	■												
5	Pelaksanaan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■								
6	Monitoring dan Supervising					■	■	■	■	■	■	■	■								
7	Penarikan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■	■							
8	Laporan					■	■	■	■					■	■	■	■	■	■	■	■

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

BAB II

DESKRIPSI UMUM

1) Sejarah Singkat Instansi¹

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berkedudukan di provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta mempunyai peran dan andil besar dalam keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara umum. Kantor Wilayah melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di wilayah bersangkutan dan dalam menjalankan tugasnya harus dapat bekerja sama secara sinergis dengan instansi terkait.

Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta merupakan Instansi vertikal sebagai pelaksana program dan tugas-tugas serta kebijakan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia di daerah. Sebagian kegiatannya berupa Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dari Unit Pemasyarakatan, Unit Imigrasi, berbagai kegiatan Administrasi serta Pelayanan Jasa Hukum dan HAM di Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk memandu pencapaian visi dan misi serta untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, diperlukan nilai-nilai yang digunakan sebagai pedoman bagi seluruh insan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia termasuk insan Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta. Nilai ini mendukung dan memandu disaat tugas dan tanggungjawab sedang dikerjakan. Adapun nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah **PASTI** yang merupakan akronim dari **PROFESIONAL, AKUNTABEL, SINERGI, TRANSPARAN,** dan **INOVATIF.**

¹ <https://jogja.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor wilayah dan dibantu oleh para kepala divisi. Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta terdiri dari 4 (empat) Divisi yakni Divisi Administrasi, Divisi Masyarakat, Divisi Keimigrasian, dan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM. Satuan kerja sejumlah 16 Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terdiri dari 15 (lima belas) UPT Masyarakat dan 1 (satu) UPT Keimigrasian. (satuan kerja)



Gambar 1.1 Selayang Pandang Kanwil Kemenkumham DIY

2) Tugas Pokok dan Fungsi Instansi²

Tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia :

1. Tugas Pokok

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Instansi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

² <https://jogja.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

3) Visi dan Misi³

Visi, Misi dan Tata Nilai sebagaimana dikutip dari laman website resmi Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Visi

"Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

2. Misi

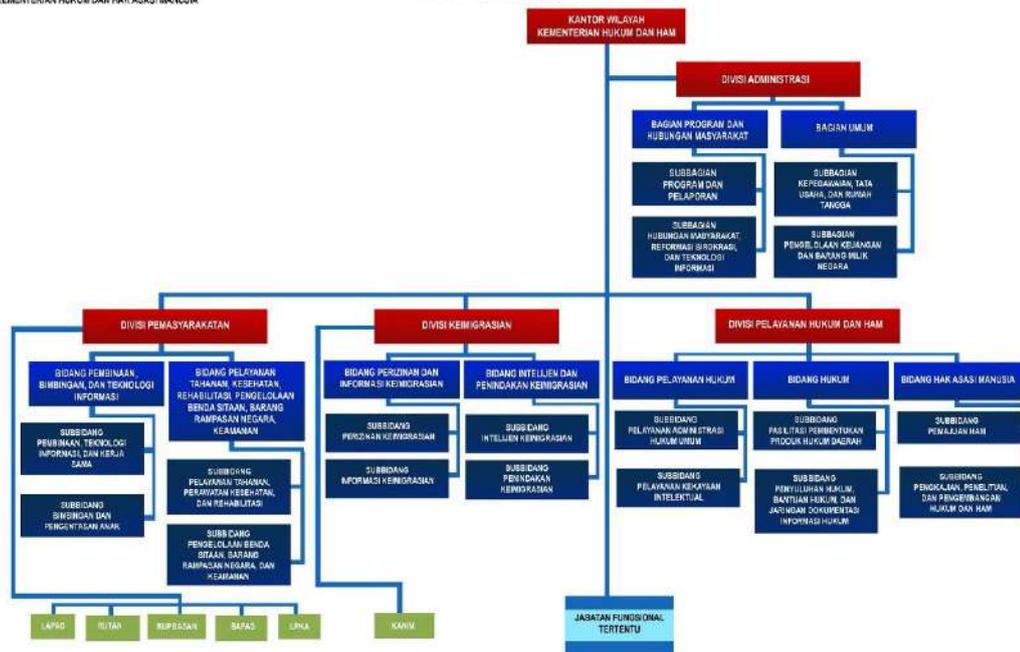
1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

³ <https://jogja.kemenkumham.go.id/profil/visi-dan-misi>

4) Struktur Organisasi Instansi⁴

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Gambar 1.2 Bagan Susunan Kanwil Kemenkumham DIY

⁴ <https://jogja.kemenkumham.go.id/profil/struktur-organisasi>

BAB III DESKRIPSI KHUSUS

A. Divisi Keimigrasian⁵



Gambar 1.3 Tabel Struktur Divisi Keimigrasian Kanwil Kemenkumham DIY

Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di Wilayah. Divisi Keimigrasian bertanggung jawab atas sejumlah fungsi yang melibatkan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di berbagai aspek, termasuk perizinan, persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, serta penindakan keimigrasian. Selain itu, divisi ini turut melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan terkait pelaksanaan tugas teknis yang meliputi perizinan, persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian. Divisi Keimigrasian memainkan peran kunci dalam menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan kerjanya. Selanjutnya, divisi ini memiliki tanggung jawab dalam pengoordinasian

⁵ <https://jogja.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Imigrasi, dengan koordinasi yang baik bersama Divisi Administrasi. Dengan demikian, Divisi Keimigrasian memiliki peran integral dalam menjamin efektivitas dan efisiensi operasional dalam konteks perizinan dan administrasi keimigrasian.

Divisi Keimigrasian terbagi menjadi dua bidang utama, yaitu Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian serta Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian memiliki tanggung jawab utama dalam melaksanakan berbagai aspek tugas teknis terkait perizinan dan informasi keimigrasian. Fungsi yang diemban mencakup pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang perizinan, persetujuan perizinan, informasi keimigrasian, serta pengelolaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian. Lebih lanjut, bidang ini terbagi menjadi Subbidang Perizinan Keimigrasian dan Subbidang Informasi Keimigrasian, masing-masing dengan tugas khususnya, seperti penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas teknis.

Sementara itu, Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian bertanggung jawab atas aspek intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian. Fungsi operasional melibatkan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas teknis di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian. Secara lebih terperinci, bidang ini terdiri dari Subbidang Intelijen Keimigrasian dan Subbidang Penindakan Keimigrasian, masing-masing dengan peran spesifiknya. Subbidang Intelijen Keimigrasian fokus pada penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang intelijen dan pengawasan keimigrasian. Sementara Subbidang Penindakan Keimigrasian bertanggung jawab atas penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan di bidang penindakan keimigrasian, termasuk penyidikan dan tindakan penindakan keimigrasian. Dengan demikian, kedua bidang tersebut memiliki peran krusial dalam menjaga efektivitas dan efisiensi operasional Divisi Keimigrasian.

B. Bagian Penyusunan Program dan Laporan (P2L)⁶



Gambar 1.4 Tabel Struktur Divisi Administrasi Kanwil Kemenkumham DIY

Bagian Program dan Hubungan Masyarakat memiliki tanggung jawab utama dalam melaksanakan koordinasi berbagai aspek, termasuk penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, serta memfasilitasi penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi. Fungsi operasional yang diemban oleh bagian ini mencakup penyiapan dan koordinasi dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta fasilitasi terhadap penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi. Selain itu, bagian ini juga aktif terlibat dalam urusan protokol, hubungan masyarakat, kerja sama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi, dan pengolahan data. Sebagai bagian integral dari tugas teknisnya, Bagian Program dan Hubungan Masyarakat tidak hanya memastikan kelancaran pelaksanaan berbagai kegiatan, tetapi juga bertanggung jawab atas evaluasi dan pelaporan untuk memastikan akuntabilitas dan perbaikan berkelanjutan.

⁶ *Ibid.* hal 10

Bagian Program dan Hubungan Masyarakat lebih lanjut terstruktur dalam dua subbagian, yaitu Subbagian Program dan Pelaporan, serta Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi. Subbagian Program dan Pelaporan memiliki peran khusus dalam menyiapkan bahan pelaksanaan untuk penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, serta memfasilitasi penataan organisasi, tata laksana, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan. Sementara itu, Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi bertanggung jawab atas berbagai aspek, seperti protokol, hubungan masyarakat, fasilitasi reformasi birokrasi, kerja sama, pelayanan pengaduan, dan manajemen teknologi informasi serta pengolahan data. Dengan struktur yang terorganisir, kedua subbagian tersebut bersinergi untuk menjaga kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas teknis Bagian Program dan Hubungan Masyarakat.

BAB IV
HASIL LAPORAN MAGANG

A. Laporan Kegiatan Harian

Sesuai dengan surat permohonan magang dari Dekan Fakultas Humaniora UNIDA Gontor yang ditujukan dan telah disetujui oleh Kepala Kanwil Kemenkumham DIY, penulis telah aktif melaksanakan magang per tanggal 3 Agustus 2023 dan berakhir pada tanggal 1 September 2023. Berikut adalah rincian kegiatan selama melaksanakan program magang:

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Kamis, 3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan terhadap kantor dan penempatan pertama divisi magang• Menyambut rekan kanwil Jambi yang hadir dan membuat absensi• Mengikuti diskusi dan mengambil beberapa dokumentasi hingga acara studi tiru berakhir	Aula Kanwil Kemenkumham DIY/ Divisi Imigrasi <i>Bagian</i> Penyusunan Program dan Laporan (<i>P2L</i>)
2	Jumat, 4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan terhadap kantor, Divisi Imigrasi bagian Pemograman dan Humas• Pengarahan dan pengenalan seputar jurnalistik	Ruangan P2L

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Senin, 7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi rutin • Pemindahan divisi mingguan • Mengunggah Artikel Website untuk portal resmi kanwil • Pengarahan seputar portal website oleh prakom kanwil guna mengunggah berita acara di portal kantor wilayah 	Ruangan P2L
2	Selasa, 8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan sistem pemograman 'Halo IMI' dari divisi keimigrasian 	Ruangan P2L
3	Rabu, 9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mengunggah beberapa artikel Website kanwil 	Ruangan P2L
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba antar divisi dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia ke-78 (lomba voli) 	Lapangan tengah kanwil DIY
5	Jum'at, 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba antar divisi dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia ke-78 (lomba tradisional) 	Lapangan tengah kanwil DIY

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Senin, 14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi rutin • Pemindahan divisi mingguan • Pengenalan struktur divisi keimigrasian • Persiapan kunjungan sosialisasi 'Ramah HAM' 	Ruang Divisi Keimigrasian
2	Selasa, 15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 'Ramah HAM' di SLB Negeri Kulonprogo 	Dinas Lapangan
3	Rabu, 16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi laporan kunjungan sosialisasi di beberapa tempat 	Ruang Divisi Keimigrasian
4	Kamis, 17 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Peringatan Hari Kemerdekaan Negara Republik Indonesia ke-78 	Lapangan tengah kanwil DIY
5	Jum'at, 18 Agustus 2023	Sakit	-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Senin, 21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Apel rutin (perayaan HUT kanwil kemenkumham DIY) • Sakit 	Lapangan
2	Selasa, 22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan sistem pemograman 'Halo IMI' dari divisi keimigrasian 	Ruang Divisi Keimigrasian
3	Rabu, 23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan kunjungan ke beberapa sasaran sosialisasi 	Ruang Divisi Keimigrasian
4	Kamis, 24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan koordinasi keimigrasian ke Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) 	Dinas lapangan
5	Jum'at, 25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan pengawasan keimigrasian ke Umah D'kali Villas dan KJ Hotel 	Dinas lapangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Senin, 28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan koordinasi dan pengawasan keimigrasian ke Kalurahan Bandung, Gunungkidul 	Dinas Lapangan
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan koordinasi dan pengawasan keimigrasian ke Kalurahan Ngeposari, Gunungkidul 	Dinas Lapangan
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu penyusunan laporan kunjungan • Bimbingan online 	Ruang Divisi Keimigrasian
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian beberapa informasi terkait beberapa hal baru dalam hal keimigrasian 	Ruang Divisi Keimigrasian
5	Jum'at, 1 September 2023	Sesi pamitan dan penyusunan laporan akhir magang	Ruang Divisi Keimigrasian

Tabel 1.2 Laporan Harian Magang

B. Manfaat Kegiatan Magang

Poin-poin berikut adalah beberapa hasil yang dicapai dari kegiatan magang, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa tentang dunia kerja
 - b. Meningkatkan jiwa kepemimpinan dan rasa tanggungjawab bagi mahasiswa
 - c. Meningkatkan rasa cinta dan bangga akan identitas sebagai mahasiswa yang telah ditanamkan oleh Universitas Darussalam Gontor
 - d. Merasakan langsung faedah dari ilmu-ilmu serta nasehat kehidupan yang telah diajarkan oleh ustad dan ustadzah di Universitas Darussalam Gontor
2. Bagi Instansi Magang :
 - a. Sebagai sarana kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor dan lembaga atau instansi yang bersangkutan.
 - b. Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial.
 - c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Darussalam Gontor
 - d. Adanya kontribusi pemikiran dan hasil kerja positif bagi lembaga atau instansi yang bersangkutan.
 - e. Bisa dijadikan sarana penyaringan dan observasi kemampuan serta kompetensi mahasiswa

Harapannya kegiatan magang tersebut dapat menjadi sarana dalam menjalin kerjasama (*networking*) antara Universitas Darussalam Gontor sebagai lembaga penyedia sumber daya manusia dan Kanwil Kemenkumham DIY sebagai institusi penyerap sumber daya manusia. Selanjutnya, penulis mengharapkan adanya masukan atau *feedback* dari instansi terkait dalam rangka pengembangan diri mahasiswa dan pengembangan institusi pendidikan.

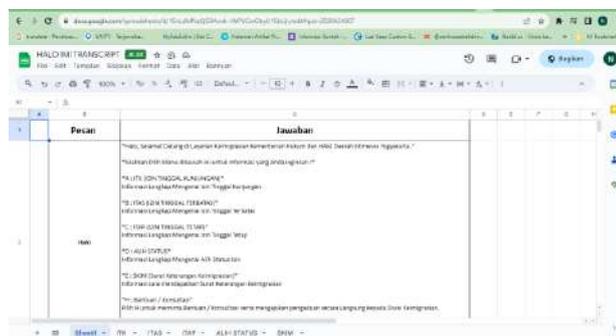
C. Tiga Pilar Magang

Tiga Pilar Magang, yang dikenal sebagai "3C" (Capacity Building, Corporate Promotion, and Community Empowerment), dapat diterapkan dengan sukses dalam konteks magang di Kanwil Kemenkumham DIY untuk mencapai manfaat yang maksimal bagi semua pihak yang terlibat. Berikut adalah penjelasan lengkap tentang masing-masing pilar dalam konteks magang di instansi terkait :

1. Capacity Building (Pembangunan Kapasitas):

Membangun kapasitas adalah proses meningkatkan pengetahuan, bakat, prosedur, dan sumber daya yang memungkinkan organisasi dan komunitas untuk bertahan, beradaptasi, dan berkembang di dunia yang sedang mengalami perubahan yang cepat. Perubahan yang diciptakan dan dipertahankan dari dalam dari waktu ke waktu adalah komponen penting dalam membangun kapasitas; jenis perubahan ini melampaui menyelesaikan tugas untuk mengubah pola pikir dan sikap. Secara khusus, universitas dapat bertindak sebagai pusat untuk membangun kapasitas melalui penelitian, inovasi, dan pengumpulan dan analisis data.⁷

Merujuk pada poin pertama ini penulis berkesempatan untuk meningkatkan kapasitas diri dalam beberapa kegiatan di instansi terkait. Beberapa kegiatan yang dimaksud yakni dinas lapangan dalam hal koordinasi dan sosialisasi perihal keimigrasian, pembuatan berita harian untuk laman resmi kanwil dan pemrograman bersama dengan lintas divisi.



Gambar 1.5 bukti akses portal program "HALO IMI"

⁷ <https://www.un.org/en/academic-impact/capacity-building#:~:text=Capacity%2Dbuilding%20is%20defined%20as,in%20a%20fast%2Dchanging%20world.>

2. Corporate Promotion (Promosi UNIDA):

Promosi perusahaan adalah suatu tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan minat orang terhadap produk atau layanan yang ditawarkan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan dengan cara memperkenalkan produk atau layanan melalui berbagai media sosial atau tindakan lapangan. Tujuannya adalah untuk menarik perhatian subjek potensial tertentu yang mungkin belum mengenal produk atau layanan tersebut sebelumnya. Dengan demikian, promosi perusahaan menjadi langkah strategis dalam mencapai.⁸

Dalam upaya melaksanakan kegiatan promosi Universitas Darussalam Gontor, penulis melakukan promosi melalui dialog atau tukar pikiran dengan para staf atau karyawan yang ada di instansi magang, yaitu dengan memperkenalkan bahwa UNIDA Gontor saat ini memiliki 17 program studi yang salah satunya adalah Program Studi Hubungan Internasional. Dimana Program Studi Hubungan Internasional UNIDA berbeda dengan kampus lain dengan ciri khas islamisasi ilmu pengetahuannya. Program studi Hubungan Internasional termasuk dalam prodi yang memiliki mahasiswa terbanyak di UNIDA Gontor. Serta implementasi dalam perilaku yang baik di kesehariannya yang di miliki oleh mahasiswa UNIDA Gontor. Mahasiswa UNIDA Gontor juga dilatih untuk bisa aktif dan kreatif dalam kesehariannya. Demi membawa kampus menuju *world class university*

⁸ <https://uk.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-business-promotion#:~:text=Definition,network%2C%20such%20as%20television%20ads.>



Gambar 1.6 Salah satu cara menunjukkan identitas dengan memakai kerudung resmi dan almamater

3. Community Empowerment (Pemberdayaan Masyarakat):

Community empowerment adalah proses pembangunan yang mendorong inisiatif masyarakat untuk memperbaiki diri dan lingkungan mereka. Hal ini tergantung pada partisipasi aktif masyarakat, yang perlu berperan sebagai motor penggerak, bukan hanya sebagai penerima manfaat. Tujuan pemberdayaan masyarakat termasuk perbaikan kelembagaan, usaha, pendapatan, kehidupan, dan masyarakat secara keseluruhan. Sebagai contoh, program community empowerment bisa berfokus pada peningkatan literasi melalui pendirian taman bacaan masyarakat, yang berdampak positif pada peningkatan minat baca, pembelajaran, dan kualitas pendidikan di wilayah tersebut.⁹

⁹ <https://kumparan.com/berita-hari-ini/community-empowerment-pengertian-tujuan-dan-contoh-programnya-1zBjpGdCSxI>

Dalam hal pemberdayaan masyarakat Kemenkumham bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam berbagai bidang. Misalnya pada divisi keimigrasian, penulis terjun langsung dalam hal sosialisasi dan penyuluhan. Seperti kegiatan “Ramah HAM dan layanan imigrasi” yang baru pertama kalinya diadakan di Sekolah Luar Biasa, pengawasan keimigrasian, dan sosialisasi keimigrasian di berbagai tempat.



Gambar 1.7 Kegiatan Ramah HAM

Dengan menerapkan Tiga Pilar Magang 3C ini, magang di instansi terkait dapat menjadi pengalaman yang berharga, memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, mempromosikan peran positif Kanwil Kemenkumham DIY, dan memberdayakan komunitas setempat dalam prosesnya.

BAB V

KESIMPULAN

Pengalaman yang sangat berharga dirasakan oleh penulis selama kurun waktu 30 hari melaksanakan magang di Kantor Wilayah Kemenkumham DIY, Penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya juga turut diiringi bertambahnya wawasan keilmuan serta keterampilan baru yang nantinya juga akan bermanfaat bagi penulis dalam memulai karir di dunia kerja. Tak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing yang sudah membimbing penulis dalam melaksanakan program magang sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang ini dengan lancar dan tanpa hambatan. Program magang ini telah memberikan *insight* baru bagi penulis tentang bagaimana situasi dunia kerja di dunia nyata, bagaimana penulis bisa mengerjakan semua tugas yang di berikan dengan baik dan efisien serta bagaimana cara bersikap kepada *partner* kerja.

Penulis mendapatkan pengalaman baru tentang beberapa divisi di Kemenkumham DIY. Penulis juga mendapatkan kesempatan yang sangat berharga karena dapat sering mengikuti dinas lapangan yang dilakukan divisi keimigrasian dimana pemegang lain tidak pernah mendapat pengalaman tersebut, juga dapat mengikuti studi banding dengan Kemenkumham Jambi dengan bagian P2L. Penulis mempelajari banyak hal dari program magang ini. Selain wawasan tentang komunikasi dan hubungannya dengan media sosial, kegiatan magang ini juga memberikan pembelajaran pribadi dan profesional. Pengalaman berkolaborasi dengan para senior di kantor, beradaptasi dengan berbagai situasi dan mengelola tanggung jawab telah meningkatkan keterampilan komunikasi penulis pribadi.

Penulis sebagai pemegang ingin mengucapkan terimakasih sekali lagi kepada Kemenkumham DIY terutama divisi keimigrasian dan bagian P2L karena telah memberikan kesempatan untuk terjun langsung di dunia kerja. Semua tidak terlepas dari peran para pegawai Kanwil Kemenkumham DIY. Semoga segala sesuatu yang telah penulis dapatkan, dapat membawa keberkahan, serta menjadi bekal menuju kesuksesan kelak. *Amiin ya rabbal 'alamin.*

DAFTAR PUSTAKA

- Jogja.kemendikbud.go.id “Struktur Organisasi Kantor Wilayah” n.d.
<https://jogja.kemendikbud.go.id/profil/struktur-organisasi>
- Jogja.kemendikbud.go.id “Tupoksi Kantor Wilayah,” n.d.
<https://jogja.kemendikbud.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>
- Jogja.kemendikbud.go.id “Visi dan Misi” n.d.
<https://jogja.kemendikbud.go.id/profil/visi-dan-misi>
- Jogja.kemendikbud.go.id. “Sekilas Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia,” n.d.
<https://jogja.kemendikbud.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>
- Kumparan.com. “Community Empowerment: Pengertian, Tujuan, dan Contoh Programnya,” n.d. <https://kumparan.com/berita-hari-ini/community-empowerment-pengertian-tujuan-dan-contoh-programnya-1zBjpGdCSxI>
- UK.indeed.com “What is business promotion? A comprehensive guide and types” n.d. <https://uk.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-business-promotion#:~:text=Definition,network%2C%20such%20as%20television%20ads.>
- UN.org. “Capacity-Building” n.d. <https://www.un.org/en/academic-impact/capacity-building#:~:text=Capacity%2Dbuilding%20is%20defined%20as,in%20a%20fast%2Dchanging%20world.>

Kritik dan Saran


UNIDA
GONTOR
جامعة دار السلام كونتور
UNIVERSITY OF DARUSSALAM GONTOR

Faculty of
كلية العلوم الإنسانية

KESAN TERHADAP MAHASISWA MAGANG

inisiatif, responsif dan aktif dalam
membantu melaksanakan tugas & fungsi
keorganisasian di Dinas Kemiskinan,
Kansel Kemerdekaan RI. DIY.

.....

.....

.....

.....

.....

SARAN TERHADAP MAHASISWA MAGANG

Agar banyak membaca dan mengikuti
pemberitaan/ Media sosial yg ini-ies
keorganisasian nasional dan internasional

.....

.....

.....

.....

Lampiran Galeri Kegiatan



Kegiatan Studi Tiru WBK/ WBBM dari Kemenkumham Jambi



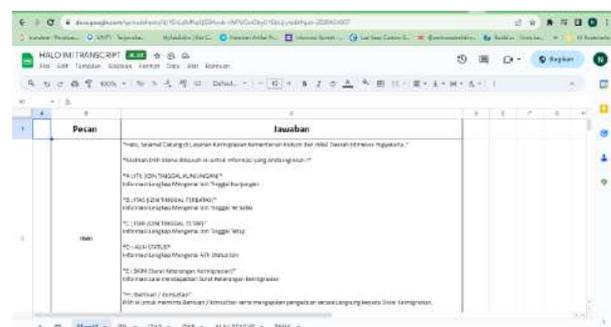
Bukti akses malioboro24.com



Bukti akses ke sudutmalioboro.com



Bukti akses pariwarajogja.com



Bukti akses ke portal "HALO IMI" program divisi keimigrasian



Lomba peringatan HUT RI ke -78



Kunjungan Dinas lapangan ke SLBN 1 Kulonprogo



Sesi penutupan yang diisi penampilan dari murid
SLBN 1 Kulonprogo



Perfotoan bersama para guru dan murid SLBN 1
Kulonprogo



Upacara HUT RI ke-78 di kanwil kemenkumham DIY



Kunjungan koordinasi ke STTKD



Kunjungan pengawasan keimigrasian ke Umah D'kali Villas dan KJ
Hotel



Kunjungan koordinasi dan pengawasan keimigrasian ke Kalurahan Bandung, Gunungkidul



Kunjungan koordinasi dan pengawasan keimigrasian ke Kalurahan Ngeposari, Gunungkidul



Penyerahan cinderamata dari mahasiswi ke instansi



Sesi berpamitan dengan penanggung jawab lapangan magang