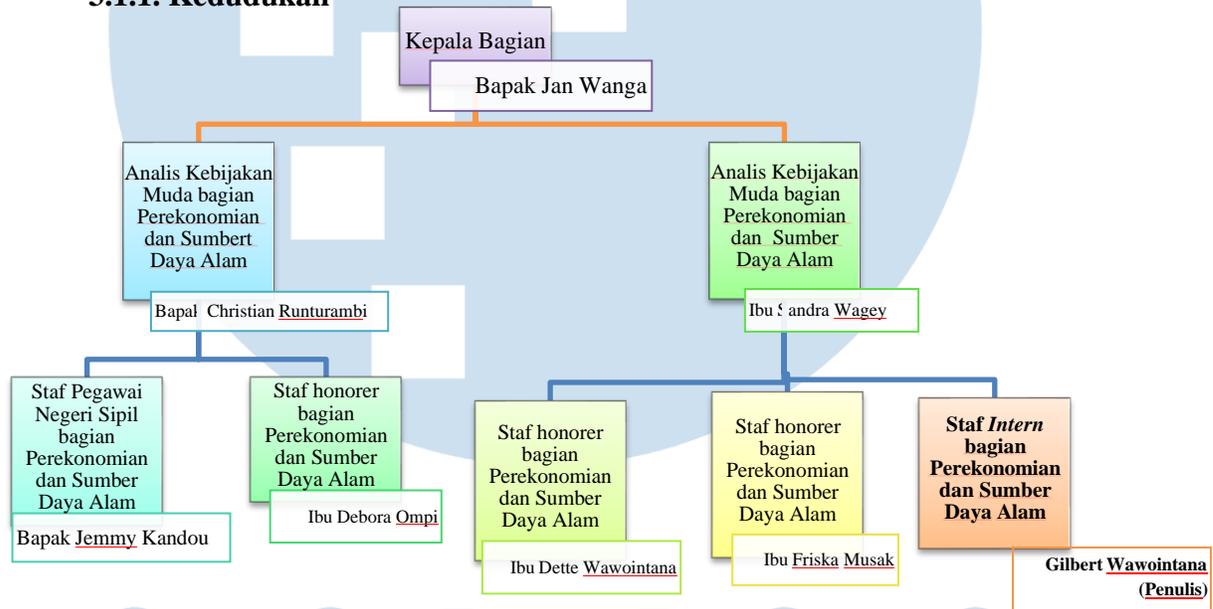


## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

#### 3.1.1. Kedudukan



**Gambar 3. 1 Kedudukan Penulis dalam Struktur Organisasi**

Sumber : Data Pribadi Penulis

Penulis melakukan praktik kerja magang di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yang berlokasi di Jln Soekarno Kelurahan Lowu II, Kec.Ratahan, Kab. Minahasa Tenggara. Penulis ditempatkan pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh Bapak Jan Wang selaku Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Penulis dalam praktek kerja magang ini berperan sebagai staf magang dari Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Di bawah pimpinan Kepala Bagian, terdapat Ibu Sandra Esher Wagey dan Bapak Christian Yafet Runturambi sebagai Analis Kebijakan Muda dari bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Ibu Sandra Esther Wagey dan Bapak

Christian Yafet Runturambi sendiri mempunyai *team* yang terdiri dari 4 (empat) orang yaitu Bapak Djemi Kandou sebagai staf pegawai negeri sipil (PNS) serta Ibu Dette

Wawointana, Ibu Friska Musak, dan Ibu Debora Ompi yang memiliki peran sebagai *staff* Honorer di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Semua anggota Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bawah pimpinan Bapak Jan Wanga mempunyai peran penting dalam praktik kerja magang penulis, karena mereka merupakan mentor yang membantu langsung penulis dalam menjalankan pekerjaannya sebagai *staff Intern*.

Penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja magang dipimpin dan diarahkan langsung oleh Ibu Sandra Wagey dan Bapak Christian Runturambi selaku Analis Kebijakan Muda yang merupakan pembimbing lapangan atau mentor dari penulis. Peran dan tugas penulis adalah membantu para *staff* Honorer dan melaksanakan tugas dan arahan dari Analis Kebijakan Muda seperti mengikuti rapat baik rapat yang bersifat *internal* maupun rapat berskala nasional, melaksanakan tugas lapangan, membantu mengantar surat dinas ke bagian pemerintahan terkait.

### **3.1.2. Koordinasi**

Dalam praktik kerja magang, penulis melakukan semua kegiatan kerja dengan system WFO (*Work From Office*). Penulis sendiri berkoordinasi secara langsung dengan para Analis Kebijakan Muda selaku pembimbing lapangan atau mentor dan para *staff* Honorer Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam. Para Analis Kebijakan Muda membantu dan mengkoordinasi langsung penulis saat dalam tugas lapangan, pada saat rapat dan ketika mendapat tugas dari Bapak David Lalandos selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dan Bapak Arnold Mokosolang selaku Asisten II (dua) Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara yang bertugas mengkoordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan Daerah. Penulis juga melakukan koordinasi dengan bagian pemerintahan lain yang terkait seperti bagian

Hukum, Kesejahteraan Rakyat, dan Kantor Setda.

### **3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang**

#### **3.2.1. Tugas yang Dilakukan**

Praktik kerja magang yang dilakukan penulis pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagai *staff internship* Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam periode kerja mulai dari 27 Februari 2023 – 03 Juli 2023 mempunyai beberapa kegiatan yang terbagi menjadi 2 bagian yaitu tugas utama dan tugas tambahan. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab penulis selama berada dalam lingkup pekerjaan sebagai *staff internship* Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



**Tabel 3. 1 Tugas yang dilakukan**

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
1.	Rapat	Rutin	Mengikuti rapat inflasi nasional dari Kemendagri	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi
2.		Rutin	Menjadi Notulen saat mengikuti rapat inflasi nasional dari Kemendagri.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi
3.		Non-rutin	Rapat koordinasi bersama Bapak Asisten 2 Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi
4.		Non-rutin	Rapat Koordinasi perihal Monitoring dan Analisis	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
5.		Non-rutin	Rapat kerja pemerintah daerah dan PDAM sebagai BUMD	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
6.		Non-rutin	Rapat rangka Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan oleh Bapak Asisten III Kab. Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
7.		Non-rutin	Rapat koordinasi penyusunan dan pelaporan program kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD) dan capacity building optimalisasi pelaporan SIKP Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, dan Maluku Utara tahun 2023	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
8.		Non-rutin	High Level Meeting (HLM) Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
9.		Non-rutin	Rapat diskusi dan pengkajian terkait pelaksanaan tugas serta prosedur penyusunan DUPAK sebagai pejabat fungsional analis kebijakan terkait surat Lembaga Administrasi Negara RI melalui Deputi Bidang kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
10.		Non-rutin	Rapat persiapan acara hari ulang tahun kabupaten Minahasa Tenggara yang akan di laksanakan di perkebunan Lamet, desa Rasi.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
11.		Non-rutin	Rapat dalam rangka kegiatan Asistensi Penyelesaian Masalah BUMD Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha oleh Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan agenda Capacity Building Series 1 - Pembahasan Modul Penilaian Kinerja	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
12.		Rutin	Mengambil dokumentasi pada saat rapat berlangsung.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
13.	Tugas Lapangan (TL)	Non-rutin	Monitoring dan Pengawasan di Pasar Tradisional dan Ritel Moderen di Kabupaten Minahasa Tenggara (Kota Ratahan, Kecamatan Tombatu, Kecamatan Belang)	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi
14.		Non-rutin	Mengendarai kendaraan dinas saat melaksanakan Tugas Lapangan (TL)	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
15.		Non-rutin	Apel pagi dan briefing di titik kumpul tugas lapangan.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wang
16.		Non-rutin	Mengantar surat SPPD ke kantor camat daerah tugas lapangan.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Christian Runturambi
17.		Non-rutin	Pengawasan pendistribusian tabung gas LPG di Kota Ratahan dan Kecamatan Tombatu.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wang, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
18.		Non-rutin	Pengawasan Pendistribusian Minyak Goreng Curah untuk Kebutuhan Masyarakat, Usaha Mikro dan Usaha Kecil. HET Rp. 15.000,00/kg atau Rp.14.000,00/liter. Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara Kerjasama dengan Bulog (Badan Urusan Logistik).	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga dan Ibu Sandra Wagey

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
19.		Non-rutin	Menindak lanjuti hasil Rapat Bersama dengan Bapak Asisten 2, Camat Tombatu Timur, Hukum Tua Molompar Raya dan PDAM Minahasa Tenggara dalam rangka kelancaran pelayanan air bersih ke masyarakat Molompar Raya	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga dan Bapak Christian Runturambi
20.		Rutin	Mendokumentasikan setiap kegiatan Tugas Lapangan (TL)	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge (PIC)
21.	Kunjungan Kedinasan	Non-rutin	Menghadiri undangan dinas komunikasi informatika statistik dan persandian (DISKOMINFOSP) yang ditunjuk/ditugaskan langsung oleh bapak Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Drs. Jan Wanga	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga
22.		Non-rutin	Mendampingi ibu Sandra Wagey sebagai Analis Kebijakan Muda ke Dinas Ketahanan Pangan, Kantor Inspektorat, dan Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
23.	Tugas Wajib	Rutin	Jalan Sehat dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga
24.	Tugas Tambahan	Rutin	Mengambil data di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi
25.		Rutin	Mengendarai kendaraan dinas saat pengambilan data di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey & Bapak Christian Runturambi
26.		Rutin	Membersihkan halaman kantor sekretariat daerah kabupaten minahasa tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, Ibu Sandra Wagey, Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
27.		Rutin	Mengontrol persediaan kertas dan alat tulis menulis di kantor.	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey
28.		Non-rutin	Mengantar Surat ke kantor Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey
29.		Non-rutin	Mengantar Surat ke bagian Hukum kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey
30.		Non-rutin	Mengambil disposisi di Kantor Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
31.		Non-rutin	Membantu pembuatan SPPD dalam persiapan Tugas Lapangan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kantor Sekretariat	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Ibu Sandra Wagey dan bapak Christian Runturambi
32.		Non-rutin	Mengantar Surat ke bagian Keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Christian Runturambi

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
33.		Non-rutin	Membantu persiapan acara hari ulang tahun kabupaten Minahasa Tenggara di perkebunan Lamet, desa Rasi sesuai dengan perintah langsung bapak Sekretaris Daerah David Lalandos	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wang dan bapak Christian Runturambi
34.		Non-rutin	Menghadiri Acara Hari Ulang Tahun Kabupaten Minahasa Tenggara yang di laksanakan di kediaman bapak Bupati James Sumendap di perkebunan Lamet, desa Rasi	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wang, bapak Christian Runturambi dan ibu Sandra Wagey

No	Kategori	Frekuensi	Tugas yang dilakukan	Departemen	Person In Charge(PIC)
35.		Non-rutin	Membantu mempersiapkan kegiatan Tugas Lapangan ke Bolaang Mongondow Utara dan Bolaang Mongondow Selatan dalam rangka pembahasan pencegahan inflasi Daerah	Perekonomian & Sumber Daya Alam	Bapak Jan Wanga, bapak Christian Runturambi dan ibu Sandra Wagey

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.2.2. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut merupakan uraian tugas dan pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

#### A. Mengikuti rapat

Selama masa praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Kabupaten Minahasa Tenggara, penulis telah mengikuti berbagai macam rapat baik yang rutin maupun yang non-rutin yaitu sebagai berikut :

#### 1 Rapat Koordinasi Nasional Kementerian Dalam Negeri mengenai Inflasi Daerah

Penulis mengikuti rapat koordinasi nasional ini bersama PIC penulis yaitu, Ibu Sandra Wagey yang diadakan secara online lewat Zoom Meeting atau *channel* Youtube Kemendagri RI (@kemendagriRI). Rapat koordinasi ini dipimpin oleh Menteri Dalam Negeri yaitu bapak Tito Karnavian.



Gambar 3.2 Pelaksanaan rapat koordinasi nasional

Sumber : Channel Youtube Kemendagri RI

## 2 **Membuat Notulen saat mengikuti rapat**

Dalam mengikuti Rapat Koordinasi Nasional yang membahas tentang inflasi daerah, penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat notulen pada saat pembahasan terkait inflasi yang terjadi di daerah penulis melaksanakan praktik kerja magang yaitu daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Adapun contoh notulen yang pernah penulis buat yaitu tentang naiknya harga minyak curah dan harga cabai di Kabupaten Minahasa Tenggara.

## 3 **Rapat koordinasi bersama Bapak Asisten 2 Kabupaten Minahasa Tenggara**

Setelah mendapat hasil dari Rapat Koordinasi Nasional oleh Kemendagri tentang inflasi daerah, maka penulis akan menyerahkan notulen kepada PIC penulis yaitu, Ibu Sandra Wagey dan selanjutnya akan dilanjutkan untuk diserahkan kepada Asisten II untuk ditinjau kembali hasil Rapat Koordinasi Nasional sehingga akan diputuskan untuk mengambil tindakan lanjutan yang diawali dengan rapat

koordinasi bersama dinas-dinas terkait yang dipimpin oleh Bapak Arnold Mokosolang selaku Asisten II Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 3 Rapat Koordinasi bersama Bapak Asisten II

Sumber : Data Pribadi Penulis

#### 4 **Rapat Koordinasi perihal Monitoring dan Analisis Pelaksanaan Pengendalian Inflasi di Kabupaten/Kota Se-Sulawesi Utara Triwulan I Tahun 2023**

Setelah masa Triwulan I atau jangka waktu Januari – Maret, beberapa dinas terkait yang bertugas untuk memonitor dan menganalisa tentang pengendalian inflasi daerah termasuk bagian tempat penulis melaksanakan praktik kerja magang yaitu bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam akan

melaksanakan rapat koordinasi bersama untuk mengambil langkah pencegahan supaya dapat menekan angka peningkatan inflasi di masa yang akan datang.

#### **5 Rapat kerja pemerintah daerah dan PDAM sebagai BUMD**

Penulis mengikuti rapat pemerintah daerah yang dipimpin oleh Bapak Jan Wanga, selaku Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang membahas tentang kelancaran pelayanan air bersih untuk masyarakat desa Molompar Raya.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
Alamat : Kompleks Perkantoran Pemkab Mitra Blok C. Kec. Ratahan



Ratahan, 17 Maret 2023

Nomor : 5 /PDAM-MT/III/2023

Kepada

Lampiran :

Yth : 1. Bapak Asisten 2

Perihal : Undangan

2. Kabag Ekonomi

3. Staf Ahli Ekonomi

4. Camat Tombatu Timur

5. Hukum Tua se-Molompar Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil Rapat Bersama dengan Bapak Asisten 2, Camat Tombatu Timur, Hukum Tua Molompar Raya dan PDAM Minahasa Tenggara dalam rangka kelancaran pelayanan air bersih ke Masyarakat Molompar Raya, maka dengan ini kami mengundang Bapak dan Ibu serta masyarakat desa Molompar Raya untuk dapat menghadiri pertemuan/ Sosialisasi PDAM Minahasa Tenggara yang akan dilaksanakan :

Tempat : Balai Pelatihan Desa Molompar Atas

Hari/Tgl : Senin, 20 Maret 2023

Jam : 10.00 – Selesai

Demikian undangan ini, atas perhatian serta kerjasama dari semua pihak kami sampaikan terima kasih..



Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati  
Kab. Minahasa Tenggara
2. Yth. Bapak Wakil Bupati  
Kab. Minahasa Tenggara
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah  
Kab. Minahasa Tenggara

**Gambar 3. 4 Undangan rapat kerja pemerintah daerah di Molompar Raya**

Sumber : Data pribadi penulis

**6 Rapat rangka Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan oleh Asisten III Kab.Minahasa Tenggara**

Penulis mengikuti rapat rangka penatausahaan dan pelaporan keuangan yang dipimpin oleh Asisten III yaitu Bapak Elly Sangian yang di laksanakan di Kantor Bupati Minahasa Tenggara.

*Gambar 3. 5 Rapat Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan*

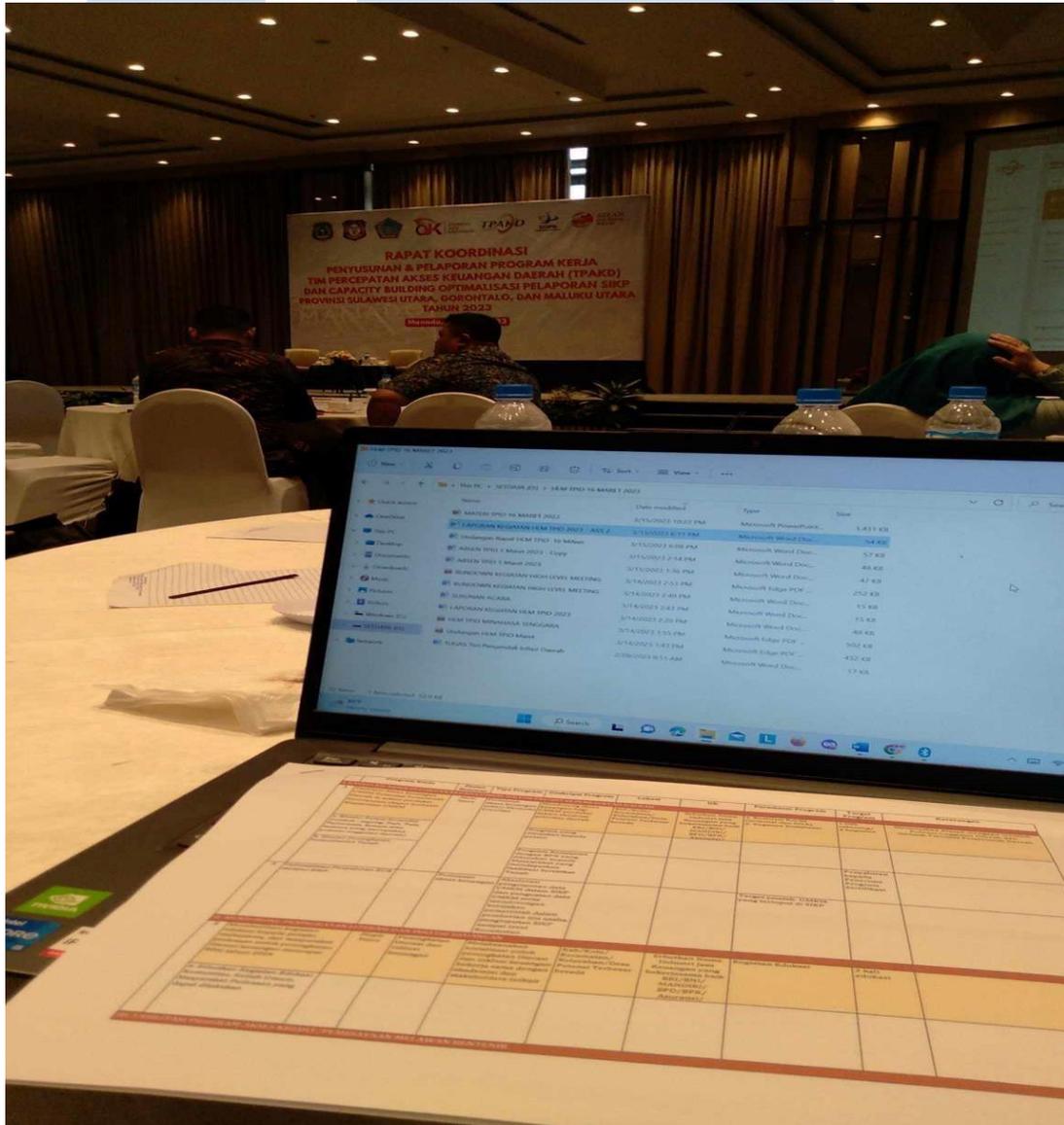


Sumber : Dokumentasi penulis

**7 Rapat koordinasi penyusunan dan pelaporan program kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD) dan capacity building optimalisasi pelaporan SIKP Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, dan Maluku Utara tahun 2023**

Dalam rapat koordinasi penyusunan dan pelaporan program kerja ini, penulis bersama dengan PIC penulis pada saat rapat yaitu, Bapak Jan Wanga, Bapak Christian Runturambi dan Ibu Sandra Wagey menghadiri rapat ini di Hotel Luwansa Manado sehingga terhitung juga sebagai Tugas Lapangan (TL). Karena sifat tugas kali ini adalah Tugas Lapangan (TL), maka penulis juga ditugaskan untuk menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

untuk beberapa dinas yang mengikuti rapat supaya mendapatkan tanda tangan petugas rapat.



**Gambar 3. 6 Rapat Koordinasi Penyusunan & Pelaporan Program Kerja**

**Sumber: Dokumentasi Penulis**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 8 **High Level Meeting (HLM) Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Minahasa Tenggara**

*High Level Meeting* Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara ini dilaksanakan di kantor Bank Indonesia Manado dan dihadiri oleh sebagian besar pejabat di Kabupaten Minahasa Tenggara, termasuk Wakil Bupati Minahasa Tenggara yaitu Bapak Joke Legi dan Asisten II Bupati Minahasa Tenggara yaitu Bapak Arnold Mokosolang. Pada rapat kali ini penulis ikut mendampingi PIC penulis saat mengikuti rapat yaitu Bapak Jan Wanga, Bapak Christian Runturambi dan Ibu Sandra Wagey.



**Gambar 3. 7 High Level Meeting (HLM) di Kantor Bank Indonesia Manado**

**Sumber : Dokumentasi Bapak Christian Runturambi**

M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

**9 Rapat diskusi dan pengkajian terkait pelaksanaan tugas serta prosedur penyusunan DUPAK sebagai pejabat fungsional analis kebijakan terkait surat Lembaga Administrasi Negara RI melalui Deputi Bidang kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara**

Penulis mengikuti rapat diskusi dan pengkajian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang dilaksanakan di Kantor Bupati Minahasa Tenggara dengan PIC Bapak Jan Wanga.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat: Jl. Raya Ratahan Belang, Blok A, Kelurahan Pasan Wawot, Kec. Ratahan Kode Pos 95695

Ratahan, 31 Maret 2023

Nomor : 800/264/BKPSDM/MT/III/2023  
Sifat :  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Hal : Rapat Pelaksanaan Tugas JFAK

Yth. Para Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan  
di -  
Tempat

PemenPANRB Nomor 1 Tahun 2023, telah mengamanatkan bahwa hasil kerja para pejabat fungsional sampai dengan Desember 2022 dapat dinilai angka kreditnya sampai dengan bulan Juni 2023. Hal ini dapat diartikan bahwa hasil kerja sampai dengan Desember 2022 tidak lagi dapat dinilai setelah bulan Juni 2023.

Memperhatikan surat Lembaga Administrasi Negara RI melalui Deputi Bidang Kajian Kebijakan Dan Inovasi Administrasi Negara nomor 1572 / D 1 / JFT 05 3 tanggal 14 Maret 2023 tentang Inisiasi Penilaian DUPAK JFAK Kolaboratif, maka akan dilaksanakan pertemuan untuk melakukan diskusi dan mengkaji terkait pelaksanaan tugas serta prosedur penyusunan DUPAK sebagai pejabat fungsional analisis kebijakan disamping itu pula akan melakukan proses registrasi untuk mendapatkan nomor induk analisis kebijakan, yang akan difasilitasi oleh tim kolaborasi penilaian angka kredit instansi, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin 3 April 2023  
Jam : 13.00 Wita sd Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sehubungan karena pentingnya kegiatan ini, maka, bapak/ibu analisis kebijakan sebagaimana nama-nama terlampir agar dapat mengikuti kegiatan ini dan hadir tepat waktu.

Demikian disampaikan atasnya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan,  
  
**Rine Meriam Komansilan, S.Pd., M.A.P**  
NIP. 19660815 200212 2 005

Tembusan :

1. Yth. Bupati Minahasa Tenggara di Ratahan (sebagai laporan).
2. Yth. Wakil Bupati Minahasa Tenggara di Ratahan (sebagai laporan).
3. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Gambar 3. 8 Surat Undangan Rapat Diskusi dan Pengkajian

Sumber : Data pribadi penulis

**10 Rapat persiapan acara hari ulang tahun kabupaten Minahasa Tenggara yang akan di laksanakan di perkebunan Lamet, desa Rasi**

Penulis mengikuti rapat dalam rangka persiapan acara hari ulang tahun Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara yaitu Bapak James Sumendap. Rapat ini merupakan perintah langsung Sekretaris Daerah yaitu Bapak David Lalandos yang mengharuskan seluruh Kepala Bagian dan Analis Kebijakan Muda yang ada di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk turut serta mengikuti rapat di kediaman Bupati Minahasa Tenggara di Perkebunan Lamet, Desa Rasi.

**11 Rapat dalam rangka kegiatan Asistensi Penyelesaian Masalah BUMD Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha oleh Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan agenda Capacity Building Series 1 - Pembahasan Modul Penilaian Kinerja**

Rapat kegiatan Asistensi Penyelesaian Masalah BUMD Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha oleh Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia ini dilaksanakan di kantor Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara dengan PIC penulis yaitu Bapak Jan Wangaselaku Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



**Gambar 3. 9 Rapat dalam rangka kegiatan Asistensi**

Sumber : Data Pribadi Penulis

## **12 Mengambil Dokumentasi pada saat rapat**

Pada saat rapat berlangsung, penulis juga ditugaskan oleh PIC penulis untuk mengambil dokumentasi pada saat rapat berlangsung guna untuk bahan laporan kepada atasan saat akan ada rapat koordinasi berikutnya.

### **B. Tugas Lapangan.**

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, penulis juga diwajibkan mengikuti Tugas Lapangan (TL) yang diberikan oleh atasan penulis. Adapun pengertian Tugas Lapangan (TL) adalah rangkaian tugas atau perintah yang mengharuskan untuk bekerja di luar kantor. Tugas Lapangan (TL) di lakukan berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

#### **1 Monitoring dan Pengawasan di Pasar Tradisional dan Ritel Modern di Kabupaten Minahasa Tenggara (Kota Ratahan, Kecamatan Tombatu, Kecamatan Belang)**

Penulis melakukan Tugas Lapangan (TL) kali ini berdasarkan hasil rapat koordinasi bersama Asisten II yang menindaklanjuti soal naiknya harga bahan-bahan di pasar tradisional maupun ritel modern di Kota Ratahan, Kecamatan Tombatu, dan Kecamatan Belang.

U M M N  
U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



**Gambar 3. 10 Sidak ritel moderen di Kota Ratahan**

Sumber : Data Pribadi Penulis



**Gambar 3. 11 Sidak pasar tradisional kota Ratahan**

Sumber : Data Pribadi Penulis

N U S A N T A R A

## **2 Mengendarai kendaraan saat melaksanakan Tugas Lapangan (TL)**

Penulis juga ditugaskan untuk mengendarai kendaraan dinas pada saat Tugas Lapangan (TL) untuk mengantar seluruh anggota bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang ditugaskan saat Tugas Lapangan (TL).

## **3 Apel pagi dan briefing di titik kumpul tugas lapangan**

Penulis diwajibkan datang lebih awal pada saat Tugas Lapangan (TL) karena harus mengikuti apel dan briefing bersama dengan semua dinas terkait yang ditugaskan untuk mengikuti Tugas Lapangan (TL).



**Gambar 3. 12 Apel pagi sebelum sidak**

Sumber : Data Pribadi Penulis

**4 Mengantar surat SPPD ke kantor camat daerah tugas lapangan**

Pada saat melakukan Tugas Lapangan (TL), penulis juga ditugaskan untuk mengantar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ke kantor Kecamatan di daerah penulis melaksanakan Tugas Lapangan (TL) guna untuk mendapatkan tanda tangandari Camat atau Sekretaris Camat pada SPPD setiap anggota dari bagian tempat penulis melaksanakan praktik kerja magang yaitu bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

**5 Pengawasan pendistribusian tabung gas LPG di Kota Ratahan dan Kecamatan Tombatu**

Penulis mengikuti Tugas Lapangan (TL) dalam rangka pengawasan pendistribusian tabung gas LPG di Kota Ratahan dan Kecamatan Tombatu untuk memastikan seluruh tabung gas LPG didistribusikan tepat pada sasaran.

**6 Pengawasan Pendistribusian Minyak Goreng Curah untuk Kebutuhan Masyarakat, Usaha Mikro dan Usaha Kecil. HET Rp. 15.000,00/kg atau Rp.14.000,00/liter. Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara Kerjasama dengan Bulog (Badan Urusan Logistik)**

Penulis ditugaskan dalam Tugas Lapangan (TL) yang bertempat di Plaza Kota Ratahan untuk mengawasi pendistribusian minyak curah oleh Bulog dengan PIC penulis yaitu Ibu Sandra Wagey.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



**Gambar 3. 13 Pendistribusian minyak curah oleh Bulog**

**Sumber : Data Pribadi Penulis**

- 7 Menindak lanjuti hasil Rapat Bersama dengan Bapak Asisten 2, Camat Tombatu Timur, Hukum Tua Molompar Raya dan PDAM Minahasa Tenggara dalam rangka kelancaran pelayanan air bersih ke masyarakat Molompar Raya**

Penulis ditugaskan untuk ikut dalam Tugas Lapangan (TL) yang bertempat di Balai Desa Molompar Atas untuk menindak lanjuti hasil rapat bersama Asisten 2 dengan PIC penulis yaitu Bapak Jan Wanga dan Bapak Christian Runturambi.



**Gambar 3. 14 Rapat bersama seluruh hukum tua di Desa Molompar Raya**

Sumber : Dokumentasi Bapak Christian Runturambi

## **8 Mendokumentasikan setiap kegiatan Tugas Lapangan (TL)**

Sama seperti saat ada rapat, penulis juga ditugaskan untuk mengambil dokumentasi saat sedang Tugas Lapangan (TL) dan akan diserahkan kepada PIC penulis saat bertugas.

U M N  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3. 15 Saat penulis mengambil dokumentasi Tugas Lapangan (TL)**

Sumber : Data Pribadi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### C. Kunjungan Kedinasan

Saat penulis melakukan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, penulis juga ditugaskan untuk mendampingi PIC penulis untuk melakukan kunjungan kedinasan di Kabupaten Minahasa Tenggara.

- 1 **Menghadiri undangan dinas komunikasi informatika statistik dan persandian (DISKOMINFOSP) yang ditunjuk/ditugaskan langsung oleh bapak Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Drs. Jan Wanga**

Penulis ditugaskan untuk menghadiri undangan dinas di DISKOMINFOSP dengan perintah langsung dari Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu Bapak Jan Wanga.



*Gambar 3. 16 Kunjungan Dinas ke DISKOMINFOSP*

Sumber : Data Pribadi Penulis

**2 Mendampingi ibu Sandra Wagey sebagai Analis Kebijakan Muda ke Dinas Ketahanan Pangan, Kantor Inspektorat, dan Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara**

Penulis ditugaskan untuk mendampingi Ibu Sandra Wagey dalam kunjungan ke Dinas Ketahanan Pangan, Kantor Inspektorat, dan Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara untuk mengambil tanda tangan pimpinan dinas terkait

**D. Tugas Wajib**

Saat penulis melakukan praktik kerja magang di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdapat juga tugas wajib atau tugas perintah langsung dari Bupati yang diwajibkan untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Minahasa Tenggara.

**1 Jalan Sehat dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Kabupaten Minahasa Tenggara**

Penulis diwajibkan untuk mengikuti jalan sehat dalam rangka memperingati hari ulang tahun Kabupaten Minahasa Tenggara ke 16. Kegiatan jalan sehat ini diikuti oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun staf *Honorer* yang ada di Kabupaten Minahasa Tenggara.

**E. Tugas Tambahan**

Penulis saat melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara juga mendapatkan sejumlah tugas tambahan dari PIC penulis, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin. Adapun berbagai Tugas Tambahan tersebut adalah sebagai berikut :

## 1 Mengambil data di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan

Saat penulis melakukan praktik kerja magang, penulis juga mendapat tugas rutin tambahan setiap bulan, yaitu untuk mendampingi salah satu PIC penulis maupun staf *honorer* untuk mengambil data bahan bakar kendaraan dinas kepala bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Bapak Jan Wanga di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan.



**Gambar 3. 17 Penulis Mengambil Data Bahan Bakar di SPBE Ratahan**

Sumber : Data Pribadi Penulis

**2 Mengendarai kendaraan dinas saat pengambilan data di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan**

Saat pengambilan data di Pertamina Ratahan dan SPBE Ratahan, penulis juga ditugaskan untuk mengendarai kendaraan dinas mendampingi Analis Kebijakan Muda atau staf *honorar* bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Minahasa Tenggara.

**3 Membersihkan halaman kantor sekretariat daerah kabupaten minahasa tenggara**

Pada saat penulis melakukan praktik kerja magang, setiap hari jumat pagi ada kegiatan untuk membersihkan halaman kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara oleh seluruh bagian yang ada di dalamnya.

**4 Mengontrol persediaan kertas dan alat tulis menulis di kantor**

Saat penulis melakukan praktik kerja magang, penulis juga ditugaskan untuk selalu mengontrol ketersediaan kertas HVS dan alat tulis menulis yang digunakan setiap harinya. Apabila ketersediaan kertas dan alat tulis menulis tinggal sedikit, maka penulis akan ditugaskan untuk mengambil persediaan tersebut di Kantor Bupati Minahasa Tenggara

**5 Mengantar Surat ke kantor Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara**

Saat melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Kabupaten Minahasa Tenggara, penulis juga sering ditugaskan untuk mengantar surat ke Kantor Bupati Minahasa Tenggara.

**6 Mengantar Surat ke bagian Hukum kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara**

Saat melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Kabupaten Minahasa Tenggara, penulis juga sering ditugaskan untuk mengantar surat ke

Kantor Bagian Hukum di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Salah satu contoh surat yaitu surat perjalanan daerah.

#### 7 **Mengambil disposisi di Kantor Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara**

Pada saat penulis melaksanakan praktik kerja magang, penulis juga sering ditugaskan untuk mengambil disposisi surat di Kantor Bupati Minahasa Tenggara, tepatnya di ruangan TPU.



**Gambar 3. 18 Pengambilan disposisi di kantor Bupati Minahasa Tenggara**

Sumber: Data Pribadi Penulis

**8 Membantu pembuatan SPPD dalam persiapan Tugas Lapangan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara**

Saat praktik kerja magang, penulis juga berkesempatan untuk membantu pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) jika ada anggota dari bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mendapatkan Tugas Lapangan (TL)

**9 Mengantar Surat ke bagian Keuangan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara**

Penulis juga sering ditugaskan untuk mengantar surat ke bagian Keuangan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara saat penulis melakukan praktik kerja magang. Contoh tugas yaitu meminta tanda tangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan setelah itu untuk diambil kembali dan diantarkan ke Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

**10 Membantu persiapan acara hari ulang tahun kabupaten Minahasa Tenggara di perkebunan Lamet, desa Rasi sesuai dengan perintah langsung bapak Sekretaris Daerah David Lalandos**

Saat mendekati hari ulang tahun Kabupaten Minahasa Tenggara, seluruh bagian yang ada di Kantor Sekretariat Kabupaten Minahasa Tenggara mendapat perintah langsung dari Bapak David Lalandos selaku Sekretaris Daerah Minahasa Tenggara untuk melakukan kerja bakti di kediaman Bapak Bupati Minahasa Tenggara di perkebunan Lamet, Desa Rasi

**11 Menghadiri Acara Hari Ulang Tahun Kabupaten Minahasa Tenggara yang di laksanakan di kediaman bapak Bupati James Sumendap di perkebunan Lamet,desa Rasi**

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun Kabupaten Minahasa Tenggara yang ke 16, seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan seluruh staf *honorer* diwajibkan untuk hadir pada acara perayaan hari ulang tahun Kabupaten Minahasa Tenggara yang dilaksanakan di kediaman Bapak Bupati Minahasa Tenggara di perkebunan Lamet, Desa Rasi.



**Gambar 3. 19 Perayaan Hari Ulang Tahun Kabupaten Minahasa Tenggara**

Sumber: Data Pribadi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3. 20 Suasana perayaan hari ulang tahun Kabupaten Minahasa Tenggara**

**Sumber : Data Pribadi Penulis**

**12 Membantu mempersiapkan kegiatan Tugas Lapangan ke Bolaang Mongondow Utara dan Bolaang Mongondow Selatan dalam rangka pembahasan pencegahan inflasi daerah**

Penulis diminta oleh PIC penulis yaitu Bapak Christian Runturambi dan Ibu Sandra Wagey untuk ikut mempersiapkan kegiatan Tugas Lapangan (TL) ke Bolaang Mongondow Utara dan Bolaang Mongondow Selatan dalam rangka pencegahan inflasi daerah. Penulis diminta untuk membantu mempersiapkan beberapa hal, mulai dari Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) hingga barang-barang yang dibutuhkan dalam kegiatan ini karena perjalanan dinas tersebut terbilang cukup jauh.

### **3.3. Kendala dan Solusi**

#### **3.3.1. Kendala yang Ditemukan**

Saat penulis melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, penulis menemukan beberapa kendala saat melaksanakan tugas praktik kerja magang. Kendala yang ditemukan yaitu sebagai berikut :

##### **1. Internet yang lemah**

Selama penulis melakukan praktik kerja magang, kendala pertama yang penulis temukan adalah lemahnya jaringan internet. Hal ini sangat berpengaruh dalam pelaksanaan praktik kerja magang penulis, karena salah satu tugas rutin penulis yaitu mengikuti rapat inflasi nasional oleh Kementerian Dalam Negeri. Sehingga penulis sering mengalami *buffering* saat sedang melaksanakan aktifitas rapat.

##### **2. Kesulitan untuk mengenali orang – orang yang ditugaskan oleh pimpinan bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengantarkan surat**

Kendala kedua yang penulis alami saat penulis melaksanakan praktik kerja magang, yaitu penulis kesulitan dalam mencari, mengenali dan menghubungi orang atau pihak yang akan penulis tuju untuk mengantarkan surat yang ditugaskan oleh pimpinan di bagian tempat penulis melaksanakan praktik kerja magang.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### **3. Tidak adanya koordinasi saat pengantaran surat ke kantor atau bagian yang lain**

Kendala berikutnya yang penulis alami yaitu tidak adanya koordinasi antara pimpinan tempat penulis melakukan praktik kerja magang dengan bagian atau kantor yang akan dituju saat penulis akan mengantarkan surat sehingga menjadi kurang efektif dalam pengaturan jadwal.

#### **3.3.2. Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berikut merupakan solusi atas kendala yang penulis temukan disaat penulis melakukan praktik kerja magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara :

##### **1. Internet yang lemah**

Untuk mengatasi *buffering* ketika penulis melaksanakan aktifitas rapat, penulis menggunakan jaringan data pribadi penulis supaya *streaming* rapat oleh Kementerian Dalam Negeri dapat kembali berjalan dengan normal sehingga mempermudah penulis saat membuat notulen ketika tiba dalam pembahasan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara tempat penulis melakukan praktik kerja magang.

##### **2. Kesulitan untuk mengenali orang – orang yang ditugaskan oleh pimpinan bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengantarkan surat**

Solusi yang penulis dapatkan untuk menyelesaikan masalah ini yaitu, penulis meminta kepada PIC penulis untuk menghubungi terlebih dahulu pihak yang akan dituju atau meminta untuk diantarkan ke bagian yang dituju saat pertama kali penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat ke bagian tersebut.

**3. Tidak adanya koordinasi saat pengantaran surat ke kantor atau bagian yang lain**

Cara penulis mengatasi kendala ini yaitu penulis meminta kontak salah satu anggota di bagian yang penulis tuju sehingga untuk kedepannya penulis dapat berkoordinasi terlebih dahulu untuk mengetahui ada atau tidaknya orang yang penulis tuju untuk mengantarkan surat sebelum penulis berangkat ke kantor atau bagian terkait.

