DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Interview Guide

1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?
2. Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?
3. Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul kendala atau kesalahan administrasi?
4. Jika muncul kendala dalam proses pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?
5. Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan kerja yang mungkin berdampak pada beban atau tanggung jawab tambahan?
6. Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran sudah jelas dan terstruktur?
7. Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?

Lampiran 2 : Reduksi Data Hasil Wawancara

STAF ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI		
Pertanyaan	**Jawaban**	**Reduksi Data**
Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?	Sudah cukup, namun ada beberapa kadang mahasiswa itu ketinggalan informasi. Yang paling banyak memakan waktu itu tanda tangan ke dosen dan kurangnya persiapan mahasiswa karena ketinggalan informasi	Sudah baik, cuma kadang mahasiswa sulit bertemu dosen untuk meminta tanda tangan dan mahasiswa sering tidak mengikuti informasi.”
Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?	Iya tentu saja tidak ada perbedaan, karena sudah ada alur yang dibentuk, sudah sesuai dengan alur tersebut, tidak ada yang spesial	administrasi sudah sama untuk seluruh mahasiswa.
Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul kendala atau kesalahan administrasi?	Pernah, seperti kesalahan tanggal, kekeliruan pengetikan, dan nama dosen.	masalah umum berupa salah tanggal, salah nama dosen, kesalahan ketik.
Jika muncul kendala dalam proses	Solusinya jika kesalahan nama dosen, kami berikan	Solusinya jika kesalahan nama dosen, kami

pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?	nama yang sesuai untuk di ketik ulang, jika kesalahan hari/tanggal bisa mengkonfirmasi Kembali ke dosen terkait lalu menginformasikan Kembali keadministrasi. Rentang waktu untuk solusinya ini tergantung dengan dosennya, apabila dosennya sudah masuk siang bisa langsung ditemui, apabila dosennya dosen luar yaa menyesuaikan waktu saja	berikan nama yang sesuai untuk diketik ulang. Jika kesalahan hari atau tanggal bisa mengonfirmasi kembali ke dosen terkait lalu menginformasikan kembali ke administrasi. Rentang waktunya tergantung dosennya, kalau dosennya sudah masuk bisa langsung ditemui, kalau dosen luar menyesuaikan waktu.
Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan kerja yang mungkin berdampak pada beban atau tanggung jawab tambahan?	Sangat membantu, karna adanya sop sudah terstruktur dengan jelas. Dari poin mulainya penyiapan berkas, pendaftaran, sampai setelah ujian terstruktur. Kemudian dengan adanya SOP tidak ada bagian yang merasa dirugikan atau disalahkan	Sangat membantu, karena adanya SOP itu sudah terstruktur dengan jelas, dari penyiapan berkas, pendaftaran, sampai setelah ujian. Dengan adanya SOP tidak ada bagian yang merasa dirugikan atau disalahkan.
Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf	Dari awal alur sampai ujian skripsi, mahasiswa mengetahui informasi terkait	pembagian tugas sudah jelas, mahasiswa menyiapkan berkas,

administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran sudah jelas dan terstruktur?	apa saja yang disiapkan untuk ujian skripsi. Kemudian mendaftar ke administrasi, setelah itu disiapkan jadwal ujian yang disesuaikan oleh dosen terkait. Kalau berkas sudah lengkap dan undangan sudah didistribusikan ke dosen, maka dijadwalkan ujian. Setelah ujian berlangsung, berkas dikembalikan ke administrasi untuk diinput nilai	admin mengurus jadwal, dosen menilai.
Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?	Harus jelas terkait informasi yang harus ada di SOP untuk ujian skripsi, seperti berkas apa saja yang dibutuhkan, form konsul, sertifikat kompetensi, jadwal ujian yang sudah dikomunikasikan dengan dosen. Setelah itu diterbitkan berita acara, ditandatangani dosen dan KPS, kemudian undangan diberikan ke dosen, lalu	SOP harus berisi berkas yang dibutuhkan, jadwal ujian, alur tanda tangan, berita acara, dan alur distribusi undangan.

	menunggu ujian dan setelah selesai nilainya direkap oleh administrasi.”.	

DEKAN FAKULTAS EKONOMI		
Pertanyaan	**Jawaban**	**Reduksi Data**
Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?	Kalau dilihat dari kebijakan sebelumnya memang masih kurang, namun setelah kita keluarkan surat keputusan baru sudah ada perbaikan dan tidak ada lagi kesalahan terkait penulisan nama dosen	Staf administrasi menyebutkan perbaikan terjadi setelah adanya SK baru.
Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?	Kita perlakukan sama untuk semua mahasiswa, tidak ada yang terkhususkan	perlakuan sama, namun implementasi lapangan terkadang berbeda.
Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul	Sebelum adanya perubahan pertama, banyak mahasiswa kebingungan, banyak kesalahan, yang kedua antara bagian admin dan	sebelumnya banyak kesalahan karena mahasiswa mengurus sendiri dan data sering hilang.

kendala atau kesalahan administrasi?	mahasiswa tidak singkron, banyak data yang hilang	
Jika muncul kendala dalam proses pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?	Dulu proses administrasi di lakukan mahasiswa dilakukan secara mandiri, dari itu banyak kesalahan dari pengetikan dan nama dosen, namun sekarang admin berperan penting, segala administrasi dialihkan ke admin.	kini admin mengambil alih pengetikan dan administrasi sehingga kesalahan berkurang.
Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan kerja yang mungkin berdampak pada beban atau tanggung jawab tambahan?	Iyaa, SOP itu penting, karna apa, semua mahasiswa bisa membaca semua sop, alur itu tau apa yang dia jalankan, apa yang dia lakukan. Dengan adanya sop, tumpang tindih dan segala macam tidak akan terjadi. Mahasiswa udah tau apa yang harus dilakukan	SOP itu penting, karena semua mahasiswa bisa membaca SOP dan tahu alurnya, tahu apa yang harus dilakukan. Dengan adanya SOP, tumpang tindih tidak akan terjadi.”
Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran	Kalau kita mengacu pada pedoman sebenarnya sudah jelas, cuma kadang implementasinya di lapangan berbeda. Sekarang kita mencoba memperbaiki	secara pedoman sudah jelas, tetapi implementasi sering tidak sesuai.

sudah jelas dan terstruktur?	implementasi yang selama ini kurang tepat	
Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?	Menurut saya yang harus betul betul bisa dengan jelas dibaca, Yang harus jelas itu semacam gambar yang menunjukkan alur yang mudah dipahami. Jangan sampai SOP justru membuat bingung karena terlalu banyak alur. Sederhana, simpel, tapi mudah dipahami. Kalau aturan berubah, SOP juga berubah, tapi selama aturan tidak ada perubahan dan itu sudah masih dianggap memungkinkan diharapkan ya tidak perlu ada perubahan. Jadi sop itu jangan sampai membuat orang kebingungan. Sop itu justru orang membacanya sederhana, simple tetapi mudah paham	SOP harus sederhana, mudah dipahami, menggunakan alur visual (flowchart), dan tidak membingungkan.

MAHASISWA AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI		
Pertanyaan	**Jawaban**	**Reduksi Data**
Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?	Menurut saya sari segi ketepatan dan kecapatan fakultas ekonomi sangat-sangat perlu ditingkatkan kembali karna satu, susahnya menemui dosen, dua, berkas-berkas yang harus diurus sendiri tanpa melibatkan admin, kita ,memandang dari FISIP, FISIP itu semua berkas disiapkan admin lain sebagainya. Fakultas ekonomi itu yang disediakan admin hanya lembar persetujuan, lembar pengesahan, dan cover, lain dari itu mahasiswa sendiri yang mempersiapkannya. Nah itu dari segi ketepatan dan kecepatan itu masih sangat kurang di fakultas ekonomi.	Dari segi ketepatan dan kecepatan masih kurang, karena susah menemui dosen dan banyak berkas yang harus diurus sendiri
Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini	Dari pengalam saya untuk mendaftar kemarin itu ada perbedaan dimana	ada perbedaan pemberkasan antara admin A dan admin B

sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?	pemberkasan itu setiap admin itu memiliki kebijakan yang sangat beda , misalnya admin A dan B itu pemberkasannya beda, ada yang kurang dan ada yang dilebihkan, contohnya saat itu saya mendaftarkan siding, saya sendiri tidak diminta untuk lembar printnan skripsi saya, nah sedangkan teman saya diminta. Saya saat itu tidak menyerahkan KTP karna tidak diminta sedangkan dipersyaratan memang tidak ada KTP, teman saya yang mendaftar siding setelahnya dimintai KTP dan itu berbeda dengan saya yang tidak dimintai, jadi untuk pemberkasannya tergantung dari admin A dan admin B	(misal syarat yang diminta berbeda).
Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul	yaa memang setelah saya siding, berkas berkas diserahkan kepada admin. Berkas yang saya tinjau ke sana itu sudah diserahkan	Setelah saya sidang, berkas-berkas diserahkan ke admin. Tapi waktu dicek lagi, admin bilang kartu

kendala atau kesalahan administrasi?	semua dan admin menyatakan bahwa berkas saya yang di bagian kartu konsul itu tidak ada, tidak diserahkan, jelas jelas itu sudah diserahkan, saya dihubungi admin untuk membuat Kembali, menulis Kembali kertas kartu konsul yang menghilang itu, saya juga ngga tau, pada saat itu dengan bapak Hendrik sudah diserahkan ke admin semua dan ternyata udah sampai sana itu kartu konsul sudah tidak ada	konsul saya tidak ada. Padahal sudah saya serahkan. Saya dihubungi untuk membuat kembali kartu konsul yang menghilang itu.
Jika muncul kendala dalam proses pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?	Dari admin terdapat Solusi yang ditawarkan yaitu membeli kartu konsul baru dan menulis ulang terkait kegiatan konsulnya dan dari Solusi tersebut memakan banyak waktu	solusi diberikan tetapi memakan waktu (misal membeli kartu konsultasi baru dan menulis ulang).
Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan	Menurut saya untuk menghindari kesalahan tidak bisa yaa, kalau meminimalisir itu bisa.	Kesalahan itu pasti ada, tapi dengan adanya SOP itu bisa meminimalisir adanya kesalahan

kerja yang mungkin berdampak pada beban atau tanggung jawab tambahan?	Kesalahan itu pasti ada tapi dengan adanya SOP itu meminimalisir adanya kesalahan	
Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran sudah jelas dan terstruktur?	Mungkin ini keluhan semua mahasiswa, banyak kekeliruan antara dosen, admin atau kampus, dari segi pemberkasan, dari segi informasi lain sebagainya itu berbeda. Anggap saja dari segi informasi, nah dari informasi dosen dan admin memiliki perbedaan yang tidak banyak tapi itu mungkin bisa memberikan kekeluaran antara mahasiswa, dosen dan admin, nah salah satunya pada saat itu Sebagian dosen menyatakan batas akhir siding itu tanggal 12 juni 2025 nah sedangkan informasi dari admin 12 juli 2025 nah sedangkan lagi di bagian BAA menyatakan belum ada informasi lanjut tentang mengenai itu, nah	Banyak kekeliruan antara dosen dan admin dari segi pemberkasan dan informasi. Contohnya batas akhir sidang, ada dosen bilang 12 Juni 2025, admin bilang 12 Juli 2025, dan BAA bilang belum ada informasi. Itu bikin mahasiswa panik dan bingung

	dari segi itu saja sudah menimbulkan kepanikan dari mahasiswa. Nah dari situ ada perbedaan informasi yang membingungkan mahasiswa.	
Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?	Dari segi SOP, saya juga kurang mengerti ya tentang SOP untuk pendaftaran siding itu seperti apa tapi kita bisa berkaca dari FISIP itu SOP nya memang terstruktur dan dari segi pemberkasan, tanda tangan dan lain sebagainya itu admin ikut andil dalam hal itu sedangkan di Ekonomi semua mengandalkan mahasiswanya dan sedikit admin ikut andil dalam hal tersebut.	Saya kurang mengerti SOP pendaftaran sidang itu seperti apa, tapi kalau di FISIP SOP-nya terstruktur. Dari pemberkasan dan tanda tangan, admin ikut andil, sedangkan di Ekonomi lebih banyak mengandalkan mahasiswa

MAHASISWA MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI		
Pertanyaan	**Jawaban**	**Reduksi Data**
Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi	Sangat tidak baik. Terkendala waktu.	Mahasiswa Manajemen menyebutkan proses sangat tidak baik karena

saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?	Admin masuk tidak tepat waktu.	admin sering datang terlambat, terutama saat hujan.
Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?	Semua disamaratakan	Administrasi disamaratakan,
Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul kendala atau kesalahan administrasi?	Harus tanya- tanya ke teman-teman Angkatan perihal proses administrasi, tidak ada layanan terpadu atau sop tertulis.	tidak adanya layanan terpadu dan SOP menyebabkan mahasiswa harus bertanya ke teman.
Jika muncul kendala dalam proses pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?	Kendala itu ada di adminstrasi. Solusi Membuat Layanan Terpadu atau SOP Tertulis	solusi utama adalah membuat layanan terpadu dan SOP.
Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan kerja yang mungkin berdampak pada beban	SOP sangat membantu terhadap sinergitas terhadap progress kerja meraka (staf administrasi	SOP memperkuat sinergi kerja staf admin.

atau tanggung jawab tambahan?		
Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran sudah jelas dan terstruktur?	Tidak jelas dan tidak terstruktur	pembagian tugas tidak jelas dan tidak terstruktur.
Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?	Sebagai staf administrasi harus punya rasa tanggung jawab penuh kepada pelayanan terpadu sesuai SOP	admin harus bertanggung jawab penuh sesuai SOP

MAHASISWA MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI		
Pertanyaan	**Jawaban**	**Reduksi Data**
Menurut Bapak/Ibu, bagaimana alur pendaftaran ujian skripsi saat ini dari sisi kecepatan dan ketepatan proses?	Untuk alur pendaftaran cukup baik namum masih ada beberapa tahah di rasa masih memerlukan waktu yang lebih lama, terutama pada proses verifikasi berkas oleh	Alurnya cukup baik, tetapi masih ada tahapan yang memerlukan waktu lama, terutama pada verifikasi berkas

	administrasi dan dosen pembingbing	
Bagaimana administrasi yang berlaku saat ini sudah diterapkan untuk semua mahasiswa?	Sudah cukup baik, sudah diperlakukan merata untuk semua mahasiswa	Tidak ada perlakuan berbeda dalam administrasi.
Selama proses pelaksanaan pendaftaran skripsi, pernahkah muncul kendala atau kesalahan administrasi?	Paling cuman kendala kurangnya dokumen dan beberapa mahasiswa juga telat nya mengumpulkan dokumen	Kesalahan administratif lebih banyak berasal dari mahasiswa, terutama terkait kelengkapan berkas
Jika muncul kendala dalam proses pendaftaran ujian skripsi, bagaimana biasanya penyelesaian masalah?	Solusinya yaa paling komunikasi aja si sama adminnya, jika kurangnya ap a kita sebagai mahasiswa langsung segera melengkapi berkasnya	Solusinya paling komunikasi saja dengan admin, kalau ada kekurangan langsung segera dilengkapi
Menurut Bapak/Ibu, apakah SOP dapat membantu staf menghindari kesalahan kerja yang mungkin berdampak pada beban	Yaa pastilah sangat membantu, dengan adanya SOP staf dapat mengikuti panduan yang terstruktur dan	SOP dianggap sangat membantu dalam mengurangi kesalahan administrasi dan memberi panduan yang terstruktur.

atau tanggung jawab tambahan?	mengurangi resiko kesalahan administrasi	
Apakah pembagian tugas antar pihak (mahasiswa, staf administrasi, dosen) dalam alur pendaftaran sudah jelas dan terstruktur?	Iyaa cukup jelas	Mahasiswa merasa alur tugas tidak membingungkan
Menurut Bapak/Ibu, apa saja hal penting yang perlu dicantumkan dalam SOP agar prosedur pendaftaran ujian skripsi dapat dijalankan secara tetap dan tidak mudah berubah?	Yang penting yang pertama alur kerja yang lengkap dari awal sampai akhir, alurnya jelas, batas waktu, terus kalau yang kedua ada pendaftaran syarat berkas yang jelas, yang ketiga ada pembagian tugas untuk setiap pihak yang terlibat.	Yang penting alur kerja lengkap dari awal sampai akhir, batas waktu jelas, syarat berkas jelas, dan ada pembagian tugas untuk setiap pihak

Lampiran 3 : Daftar Hadir dan Kegiatan Harian Mahasiswa Di Tempat Magang

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : APRIYANI NIM:2022210142

Tempat Magang : Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
Agustus	5	Senin, 25 Agustus 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 26 Agustus 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 27 Agustus 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 28 Agustus 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 29 Agustus 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Sabtu, 30 Agustus 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
September	1	Senin, 01 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 02 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 03 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 04 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 05 September 2025	08.00	15.00	LIBUR (Maulid Nabi Muhammad SAW)	
		Sabtu, 06 September 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	2	Senin, 08 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 09 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 10 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 11 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 12 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 13 September 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	3	Senin, 15 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 16 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	

Malang, 16 September 2025
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia. Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : **APRIYANI** **NIM:2022210142**

Tempat Magang : **Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang**

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
September		Rabu, 17 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 18 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 19 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 20 September 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	4	Senin, 22 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Selasa, 23 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Rabu, 24 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Kamis, 25 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Jumat, 26 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Sabtu, 27 September 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
	5	Senin, 29 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Selasa, 30 September 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
Oktober	1	Rabu, 01 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 02 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 03 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 04 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	2	Senin, 06 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 07 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 08 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Kamis,09 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	

Malang, 09 Oktober 2025
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : **APRIYANI** **NIM:2022210142**

Tempat Magang : **Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang**

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
Oktober		Jumat,10 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 11 Oktober 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	3	Senin, 13 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 14 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 15 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis,16 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Jumat,17 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 18 Oktober 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Yudisium Fakultas Ekonomi	
	4	Senin, 20 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Selasa, 21 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 22 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 23 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 24 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 25 Oktober 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	5	Senin, 27 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 28 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 29 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Kamis, 30 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 31 Oktober 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
November	1	Sabtu, 01 November 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	

Malang, 01 November 2025
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : **APRIYANI**_____**NIM:2022210142**_____

Tempat Magang : **Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang**

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
November	2	Senin, 03 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 04 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 05 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 06 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Jumat, 07 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu. 08 November 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	3	Senin, 10 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 11 November 2025	08.00	15.00	Izin Sakit	
		Rabu, 12 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 13 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 14 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 15 November 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	4	Senin, 17 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 18 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 19 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 20 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 21 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 22 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	5	Senin, 24 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Selasa, 25 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	

Malang, 25 November 2025
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : **APRIYANI**_____**NIM:2022210142**_____

Tempat Magang : **Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang**

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
		Rabu, 26 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 27 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 28 November 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Sabtu, 29 November 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
Desember	1	Senin, 01 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah	
		Selasa, 02 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 03 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis,04 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 05 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 06 Desember 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	2	Senin, 08 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 09 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu,10 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 11 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 12 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 13 Desember 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	3	Senin, 15 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 16 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 17 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 18 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	

Malang, 18 Desember 2025
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

DAFTAR HADIR & KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI TEMPAT MAGANG

Nama : **APRIYANI** **NIM:2022210142**

Tempat Magang : **Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang**

Bulan	Minggu ke	Hari & Tanggal	Waktu		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat Pembimbing di tempat Magang
			Datang	Pulang		
Desember		Jumat, 19 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 20 Desember 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	4	Senin, 22 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 23 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 24 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 25 Desember 2025	08.00	15.00	LIBUR (Hari Raya Natal)	
		Jumat, 26 Desember 2025	08.00	15.00	LIBUR (Cuti Bersama Hari Raya Natal)	
		Sabtu, 27 Desember 2025	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	5	Senin, 29 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 30 Desember 2025	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 31 Desember 2025	08.00	15.00	LIBUR	
Januari	1	Kamis, 01 Januari 2026	08.00	15.00	LIBUR (Tahun Baru)	
		Jumat, 02 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Sabtu, 03 Januari 2026	08.00	13.00	Pelayanan Surat Menyurat	
	2	Senin, 05 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Selasa, 06 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Rabu, 07 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Kamis, 08 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	
		Jumat, 09 Januari 2026	08.00	15.00	Pelayanan Surat Menyurat	

Malang, 09 Januari 2026
Mengetahui,
Pejabat Pembimbing di Tempat Magang

Nofita Sari
NITK. 7700013383

Lampiran 4 : Logbook Magang Kerja MBKM Tahun 2025-2026

Logbook Magang Kerja MBKM

Tahun 2025

Nama : APRIYANI
Nim : 2022210142
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bulan	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi	Tanda Tangan Pengawas
Agustus	5	Senin, 25 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 26 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 27 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 28 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 29 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Sabtu, 30 Agustus 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
September	1	Senin, 01 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 02 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 03 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 04 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 05 September 2025	LIBUR (Maulid Nabi Muhammad SAW)		
		Sabtu, 06 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	2	Senin, 08 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 09 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 10 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 11 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 12 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 13 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	3	Senin, 15 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 16 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 17 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 18 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 19 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 20 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	4	Senin, 22 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Selasa, 23 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Rabu, 24 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Kamis, 25 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		

		Jumat, 26 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Sabtu, 27 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
	5	Senin, 29 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Selasa, 30 September 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
Oktober	1	Rabu, 01 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 02 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 03 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 04 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	2	Senin, 06 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 07 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 08 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		

		Kamis,09 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Jumat,10 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 11 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	3	Senin, 13 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 14 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 15 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis,16 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Jumat,17 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 18 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Yudisium Fakultas Ekonomi		
	4	Senin, 20 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Selasa, 21 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 22 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 23 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 24 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 25 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	5	Senin, 27 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 28 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		

		Rabu, 29 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Kamis, 30 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 31 Oktober 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
November	1	Sabtu, 01 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	2	Senin, 03 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 04 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 05 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 06 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Jumat, 07 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu. 08 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	3	Senin, 10 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 11 November 2025	Izin Sakit		
		Rabu, 12 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 13 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 14 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 15 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	4	Senin, 17 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		

		Selasa, 18 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 19 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 20 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 21 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 22 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	5	Senin, 24 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Selasa, 25 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 26 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 27 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 28 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Sabtu, 29 November 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
Desember	1	Senin, 01 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat dan Legalisir Ijazah		
		Selasa, 02 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 03 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis,04 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 05 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		

		Sabtu, 06 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	2	Senin, 08 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 09 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu,10 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 11 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 12 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 13 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	3	Senin, 15 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 16 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 17 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 18 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 19 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 20 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
	4	Senin, 22 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 23 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 24 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 25 Desember 2025	LIBUR (Hari Raya Natal)		
		Jumat, 26 Desember 2025	LIBUR (Cuti Bersama Hari Raya Natal)		
		Sabtu, 27 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		

	5	Senin, 29 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 30 Desember 2025	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 31 Desember 2025	LIBUR		
Januari	1	Kamis, 01 Januari 2026	LIBUR (Tahun Baru)		
		Jumat, 02 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
		Sabtu, 03 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
	2	Senin, 05 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
		Selasa, 06 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
		Rabu, 07 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
		Kamis, 08 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		
		Jumat, 09 Januari 2026	Pelayanan Surat Menyurat		

Lampiran 5 : Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Magang Publik

Yayasan Bina Patria Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

Nomor : 819/TB-FISIP /DL-210/VII/2025
Lampiran : Proposal Magang Publik
Hal : Izin Pelaksanaan Kegiatan Magang Publik
Program Studi Administrasi Publik

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ekonomi Unitri
Di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menambah ilmu pengetahuan dan mengimplementasikan ilmu di bidang Kompetensi Ilmiah Mahasiswa Universitas Tribhuwana Tunggadewi khususnya Program Studi Administrasi Publik, maka diwajibkan untuk melaksanakan magang kerja. Bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Nama Kegiatan : Praktek Magang Publik / Tugas Akhir
Bidang Ilmu Administrasi Publik
b. Tgl Pelaksanaan : 21 Juli 2025 sampai dengan 21 Januari 2026
c. Bentuk : Praktek Kerja / Magang (20 SKS)
d. Dosen pembimbing: 1. RR. Merry Chornelia W, S.Pd., M.AP
e. Peserta : 1 Mahasiswa

Nama Mahasiswa	NIM
Apriyani	2022210142

Selanjutnya mahasiswa tersebut diatas wajib mengikuti segala bentuk ketentuan kerja di tempat praktek dan membuat laporan praktek sebagaimana ketentuan akademik. Demikian surat permohonan ijin ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Malang, 07 Juli 2025
Dekan FISIP,

Dr. Agung Suprojo, S.Kom., M.AP
NIDN/0727087301

Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai magang publik

Yayasan Bina Patria Nusantara Malang
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 - Indonesia, Telp. (0341) 565500, Fax. (0341) 565522
Program Studi : Manajemen, Akuntansi

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG
No. 191/TBFE.DL-240/I/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Ahmad Mukoffi, SE., MSA
NUPTK	: 3138752653130123
Jabatan	: Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama	: APRIYANI
Nim	: 2022210142
Jurusan	: Administrasi Publik
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas	: Tribhuwana Tunggadewi Malang

Telah Menyelesaikan Magang pada bagian Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tunggadewi selama 5 (lima) Bulan sejak tanggal 25 Agustus 2025 sampai dengan 9 Januari 2026

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 12 Januari 2026
Dekan,

Dr. Ahmad Mukoffi, SE., MSA
NUPTK. 3138752653130123

RIWAYAT HIDUP



Peneliti lahir di Dusun Balai Nanga, Desa Penyeladi, Kecamatan Sanggau, Kalimantan Barat, pada tanggal 10 April 2004. Peneliti merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Suharjo dan Ibu Asnawati. Riwayat pendidikan formal peneliti dimulai pada tahun 2010 di SD Negeri 27 Balai Nanga dan diselesaikan pada tahun 2016. Pada tahun yang sama, peneliti melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 02 Sanggau hingga lulus pada tahun 2019. Kemudian, peneliti menempuh pendidikan menengah atas di SMA Negeri 03 Sanggau yang dimulai pada tahun 2019 dan berhasil diselesaikan pada tahun 2022. Setelah menyelesaikan pendidikan menengah, peneliti melanjutkan jenjang pendidikan tinggi di Universitas Tribhuwana Tunggadewi, Malang. Sejak tahun 2022 hingga tahun 2026, peneliti menempuh studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Administrasi Publik.