



LAPORAN KINERJA TAHUNAN

LABORATORIUM
ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya
2023



**LAPORAN KINERJA TAHUNAN
CAPAIAN REALISASI PROGRAM KERJA
DAN ANGGARAN
LABORATORIUM ADMINISTRASI PUBLIK**



Disusun Oleh :

PENGURUS LABORATORIUM ADMINISTRASI PUBLIK

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT. tuhan semesta alam karena atas berkat dan karunia-Nya pada akhirnya kita dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Tahunan Laboratorium Administrasi Publik Tahun 2023. Shalawat serta salam tak henti – hentinya kita curahkan pada baginda Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapatkan syafaat beliau di hari kiamat. Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Laporan ini disusun guna mengetahui capaian kinerja Laboratorium Administrasi Publik pada tahun 2023. Adapun laporan ini merupakan laporan yang berisikan tentang capaian pelaksanaan program kerja dan juga capaian realisasi anggaran laboratorium yang dapat dijadikan pedoman untuk kepengurusan kedepannya. Dan juga, laporan ini dibuat guna memenuhi akuntabilitas sektor publik sehingga seluruh pengurus mengetahui hasil kerja laboratorium serta realisasi anggaran selama 1 tahun terakhir.

Saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pengurus laboratorium yang telah berperan aktif dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sehingga kita semua dapat mencapai hasil kerja yang sesuai dengan target dan perencanaan. Dan juga atas sumbangsih semuanya baik dari pemikiran dan tenaga, untuk semua hal tersebut saya mengucapkan terima kasih banyak yang sebesar-besarnya. Semoga kedepannya kepengurusan laboratorium selanjutnya mempunyai program yang jauh lebih baik dan dapat memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

Indralaya, 17 November 2023
Kepala Laboratorium
Administrasi publik

Ermanovida,S.Sos.,M.Si.
NIP. 19691119199803200

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Tentang Organisasi	1
1.2 Visi dan Misi.....	1
1.2.1 Visi	1
1.2.2 Misi.....	1
1.3 Rencana Strategis	2
1.4 Program Kerja	2
1.4.1 Program Kerja Internal	3
1.4.2 Program Kerja Eksternal.....	4
1.5 Struktur Organisasi.....	9
1.6 Sumber Daya Manusia	19
BAB II CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	22
2.1 Realisasi Program Kerja Internal.....	22
2.1.1 Capaian Kinerja Bedah Skripsi Seri I.....	22
2.1.2 Capaian Kinerja Bedah Buku Seri I.....	22
2.1.3 Capaian Kinerja Bedah Buku Seri II	22
2.1.4 Capaian Kinerja Bedah Skripsi Seri II.....	23
2.2 Realisasi Program Kerja Eksternal.....	23

2.2.1	Capaian Kinerja Studi Banding I	23
2.2.2	Capaian Kinerja Pelatihan Riset Bibliometrik Menggunakan PoP dan VosViewer	23
2.2.3	Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri II	24
2.2.4	Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri III	24
2.2.5	Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri II	24
2.2.6	Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri III	25
2.2.7	Capaian Kinerja Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II	25
2.2.8	Capaian Kinerja Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III	25
2.2.9	Capaian Kinerja Studi Banding II	25
2.2.10	Capaian Kinerja Pelatihan Content Policy Analysis	26
2.2.11	Capaian Kinerja Pelatihan Historical Policy Analysis	26
2.3	Rincian Berdasarkan Target Partisipan Terhadap Jumlah Partisipan	26
BAB III CAPAIAN REALISASI ANGGARAN		31
3.1	Anggaran Laboratorium Administrasi Publik	31
3.2	Capaian Realisasi Anggaran Laboratorium Administrasi Publik	31
3.2.1	Capaian Realisasi Anggaran Studi Banding I	31
3.2.2	Capaian Realisasi Anggaran Bedah Skripsi Seri I	31
3.2.3	Capaian Realisasi Anggaran Bedah Buku Seri I	31
3.2.4	Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Riset Bibliometrik Menggunakan PoP dan VosViewer	31
3.2.5	Capaian Realisasi Anggaran Bedah Buku Seri II	32
3.2.6	Capaian Realisasi Anggaran Bedah Skripsi Seri II	32
3.2.7	Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri II	32

3.2.8 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri II dan Seri III	33
3.2.9 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri III	34
3.2.10 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II	34
3.2.11 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III	35
3.2.12 Capaian Realisasi Anggaran Studi Banding II.....	35
3.2.13 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Content Policy Analysis.....	35
3.2.14 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Historical Policy Analysis.....	36
BAB IV EVALUASI DAN STRATEGI PENGUATAN	37
4.1 Evaluasi Kegiatan Organisasi.....	37
4.2 Strategi Penguatan.....	37
BAB V PENUTUP	38
LAMPIRAN.....	39
5.1 Flyer Kegiatan	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Nama Pengurus Laboratorium Administrasi Publik.....	19
Tabel 2 Rincian Berdasarkan Target Partisipan Terhadap Jumlah Partisipan.....	27
Tabel 3 Realisasi Anggaran Pelatihan Riset Bibliometrik.....	31
Tabel 4 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO	32
Tabel 5 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri II	33
Tabel 6 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri III.....	34
Tabel 7 Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II	34
Tabel 8 Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III.....	35
Tabel 9 Realisasi Anggaran Pelatihan Content Policy Analysis.....	35
Tabel 10 Realisasi Anggaran Pelatihan Historical Policy Analysis.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Laboratorium Administrasi Publik	19
Gambar 2 Grafik Partisipan Kegiatan Internal	28
Gambar 3 Grafik Partisipan Kegiatan Eksternal	29
Gambar 4 Presentase Partisipan Setiap Kegiatan Terhadap Total Seluruh Partisipan Kegiatan Internal	29
Gambar 5 Presentase Partisipan Setiap Kegiatan Terhadap Total Seluruh Partisipan Kegiatan Eksternal	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tentang Organisasi

Laboratorium Administrasi Publik (Lab AP) adalah Laboratorium di lingkungan Jurusan Administrasi Publik FISIP Universitas Sriwijaya sebagai wadah civitas akademika dalam hal pengembangan kemampuan di bidang Ilmu Administrasi Publik khususnya, serta pemerintahan, politik, sosial dan budaya pada umumnya, berdasarkan tiga konsentrasi yang dimiliki oleh Jurusan Administrasi Publik yaitu Kebijakan Publik, Manajemen Sektor Publik dan Keuangan Negara dan Fiskal.

Laboratorium Administrasi Publik menjadi sarana pengembangan keilmuan dan pembelajaran di bidang-bidang tersebut dengan berbagai program terpadu antara lain praktikum, kajian keilmuan, diskusi, penelitian, pengabdian, pelatihan, kerjasama serta seminar baik nasional maupun internasional. Diharapkan Laboratorium Administrasi Publik ini pada akhirnya dapat memberikan sumbangan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kepada masyarakat dan kemajuan ilmu pengetahuan sesuai tridharma perguruan tinggi, terutama dharna penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2 Visi dan Misi

Adapun Visi dan Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri antara lain :

1.2.1 Visi

Adapun Visi Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri antara lain :

“Menjadi pusat kajian pengembangan ilmu administrasi publik yang unggul dan terkemuka berbasis riset serta bidang kajian lainnya di Sumatera Selatan tahun 2025.”

1.2.2 Misi

Adapun Misi Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri antara lain :

- a. Mendorong pengembangan kajian Ilmu Administrasi Publik, Pemerintahan, Politik, Sosial serta Budaya di Sumatera Selatan.
- b. Mendorong dan Menjadi mitra bagi pemerintah, masyarakat dan swasta terutama dalam pelaksanaan *Research Based Policy*.
- c. Mendorong terbentuknya wacana dan praktek tata pemerintahan yang baik di Sumatera Selatan.
- d. Mendorong terbitnya publikasi baik artikel, buku dan jurnal dengan bobot ilmiah yang tinggi dan mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
- e. Mendorong dan memfasilitasi lahirnya peneliti-peneliti ahli di bidang sosial dan politik di Sumatera Selatan.
- f. Mendorong keaktifan dan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan nasional maupun internasional di bidang penulisan ilmiah dan riset.
- g. Mendorong mahasiswa memiliki jiwa berwirausaha untuk menciptakan wirausahawan muda yang mampu bersaing di dunia bisnis.
- h. Menambah *soft skill* mahasiswa melalui pelatihan dan ajang pengembangan diri sebagai bekal memasuki dunia kerja.

1.3 Rencana Strategis

Adapun Rencana Strategis Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri antara lain :

- a. Tahun Pertama: Membangun Sarana dan Prasarana
- b. Tahun Kedua: Realisasi Kegiatan
- c. Tahun Ketiga : Pengembangan Internal (Studi Banding).
- d. Tahun Keempat: Pengembangan Kerjasama Eksternal.
- e. Tahun Kelima: Evaluasi dan Rencana Perbaikan.

1.4 Program Kerja

Adapun Program Kerja Laboratorium Administrasi Publik Tahun 2023 antara lain :

1.4.1 Program Kerja Internal

Adapun Program Kerja Internal Laboratorium Administrasi Publik Tahun 2023 antara lain :

a. Bedah Skripsi Seri I

Bedah skripsi merupakan suatu kegiatan *sharing session* dan diskusi mendalam terhadap tugas akhir mahasiswa yang berbentuk skripsi. Bedah skripsi bertujuan untuk menggali pemahaman lebih mendalam tentang isi skripsi, mengevaluasi kualitas penelitian, serta memberikan masukan dan saran untuk perbaikan. Adapun sasaran target kegiatan ini adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

b. Bedah Skripsi Seri II

Bedah skripsi merupakan suatu kegiatan *sharing session* dan diskusi mendalam terhadap tugas akhir mahasiswa yang berbentuk skripsi. Bedah skripsi bertujuan untuk menggali pemahaman lebih mendalam tentang isi skripsi, mengevaluasi kualitas penelitian, serta memberikan masukan dan saran untuk perbaikan. Adapun sasaran target kegiatan ini adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Kegiatan ini merupakan agenda lanjutan dari bedah skripsi seri I.

c. Bedah Buku Seri I

Bedah buku adalah diskusi yang membicarakan seputar isi buku. Bedah buku juga dapat diartikan sebagai ajang untuk memperkenalkan isi buku kepada calon pembaca secara singkat.

Lebih fokus pada latar belakang penulis, alasan penulisan buku, dan inspirasi yang mendorong penulis menulis buku tersebut. Sasaran dari kegiatan ini adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Soisal dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

d. Bedah Buku Seri II

Bedah buku adalah diskusi yang membicarakan seputar isi buku. Bedah buku juga dapat diartikan sebagai ajang untuk memperkenalkan isi buku kepada calon pembaca secara singkat. Lebih fokus pada latar belakang penulis, alasan penulisan buku, dan inspirasi yang mendorong penulis menulis buku tersebut. Sasaran dari kegiatan ini adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Soisal dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Kegiatan ini merupakan agenda lanjutan dari bedah buku seri I.

1.4.2 Program Kerja Eksternal

Adapun Program Kerja Eksternal Laboratorium Administrasi Publik Tahun 2023 antara lain :

- a. Pelatihan Riset Bibliometrik Menggunakan PoP dan VosViewer.

Pelatihan Riset Bibliometrik merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peneliti dalam menggunakan metode bibliometrik. Dalam konteks pelatihan ini, fokus diberikan pada penggunaan dua alat analisis bibliometrik, yaitu Publish or Perish (PoP) dan VOSviewer. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri.

- b. Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri II

Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVivo merupakan agenda untuk mengenalkan sebuah *software* pengolah data penelitian. NVivo adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan serta analisa terhadap data kualitatif yang mana selama ini dalam penelitian kualitatif jarang menggunakan sistem otomatis analisa data kualitatif. NVivo menjadi aplikasi yang dapat menjawab kebutuhan para peneliti kualitatif dan metode campuran (kualitatif dan kuantitatif) dalam mengelola dan menganalisis data dengan efektif dan efisien, baik untuk penelitian

individu maupun penelitian tim. NVivo juga dapat memperkuat validitas dan reliabilitas penelitian kualitatif serta sangat powerfull untuk melakukan analisis data digital dan nondigital. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVivo Seri II

c. Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri III

Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVivo merupakan agenda untuk mengenalkan sebuah software pengolah data penelitian. NVivo adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan serta analisa terhadap data kualitatif yang mana selama ini dalam penelitian kualitatif jarang menggunakan sistem otomasi analisa data kualitatif. NVivo menjadi aplikasi yang dapat menjawab kebutuhan para peneliti kualitatif dan metode campuran (kualitatif dan kuantitatif) dalam mengelola dan menganalisis data dengan efektif dan efisien, baik untuk penelitian individu maupun penelitian tim. NVivo juga dapat memperkuat validitas dan reliabilitas penelitian kualitatif serta sangat powerfull untuk melakukan analisis data digital dan nondigital. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVivo Seri II.

d. Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri II

Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA adalah sebuah program yang didesain untuk membantu peserta dalam mengelola dan menganalisis data kuantitatif dengan menggunakan perangkat lunak STATA. Pelatihan ini terutama ditujukan bagi pengguna pemula yang ingin memahami langkah-langkah dasar dalam menggunakan STATA secara efisien. Modul pelatihan akan memandu peserta langkah demi langkah dalam menjalankan STATA,

termasuk manajemen data, analisis, dan produksi grafik. Dengan kelebihan yang dimiliki oleh STATA, peserta pelatihan akan dapat menyajikan data untuk keperluan skripsi, tesis, penulisan opini, dan laporan lembaga atau perusahaan. Pelatihan ini juga memungkinkan peserta untuk mengimpor hasil analisis STATA ke dalam format seperti Excel dan Word. Pelatihan ini membantu para peserta dalam menguasai keterampilan analisis data kuantitatif menggunakan STATA. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri.

e. Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri III

Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA adalah sebuah program yang didesain untuk membantu peserta dalam mengelola dan menganalisis data kuantitatif dengan menggunakan perangkat lunak STATA. Pelatihan ini terutama ditujukan bagi pengguna pemula yang ingin memahami langkah-langkah dasar dalam menggunakan STATA secara efisien. Modul pelatihan akan memandu peserta langkah demi langkah dalam menjalankan STATA, termasuk manajemen data, analisis, dan produksi grafik. Dengan kelebihan yang dimiliki oleh STATA, peserta pelatihan akan dapat menyajikan data untuk keperluan skripsi, tesis, penulisan opini, dan laporan lembaga atau perusahaan. Pelatihan ini juga memungkinkan peserta untuk mengimpor hasil analisis STATA ke dalam format seperti Excel dan Word. Pelatihan ini membantu para peserta dalam menguasai keterampilan analisis data kuantitatif menggunakan STATA. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari Pelatihan Analisis Data Kuantitatif Menggunakan STATA Seri II.

f. Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II

Pelatihan ini bertujuan untuk memberdayakan individu-individu untuk menjadi kontributor yang lebih efektif dan berpengetahuan dalam menulis artikel yang informatif, akurat, dan sesuai dengan pedoman penulisan Wikimedia. Dengan demikian, pelatihan kepenulisan artikel bersama Wikimedia merupakan langkah yang relevan dan penting dalam memperkuat kontribusi pada platform ini, memajukan pengetahuan di seluruh dunia, dan memberdayakan individu untuk menjadi penulis yang lebih kompeten dan beretika. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh penulis Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri I.

g. Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III

Pelatihan ini bertujuan untuk memberdayakan individu-individu untuk menjadi kontributor yang lebih efektif dan berpengetahuan dalam menulis artikel yang informatif, akurat, dan sesuai dengan pedoman penulisan Wikimedia. Dengan demikian, pelatihan kepenulisan artikel bersama Wikimedia merupakan langkah yang relevan dan penting dalam memperkuat kontribusi pada platform ini, memajukan pengetahuan di seluruh dunia, dan memberdayakan individu untuk menjadi penulis yang lebih kompeten dan beretika. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II.

h. Studi Banding I

Studi Banding adalah proses belajar yang dilakukan dengan membandingkan objek studi di lokasi dan lingkungan berbeda. Biasanya, studi banding dilakukan untuk peningkatan mutu, evaluasi sistem, penentuan kebijakan baru, dan tujuan lainnya. Utamanya, studi banding dilakukan oleh pengurus Laboratorium Administrasi

Publik yang ditugaskan untuk melakukan kunjungan studi terhadap Laboratorium Administrasi Publik di universitas lain.

i. Studi Banding II

Studi Banding adalah proses belajar yang dilakukan dengan membandingkan objek studi di lokasi dan lingkungan berbeda. Biasanya, studi banding dilakukan untuk peningkatan mutu, evaluasi sistem, penentuan kebijakan baru, dan tujuan lainnya. Utamanya, studi banding dilakukan oleh pengurus Laboratorium Administrasi Publik yang ditugaskan untuk melakukan kunjungan studi terhadap Laboratorium Administrasi Publik di universitas lain.

j. Pelatihan Content Policy Analysis

Content Policy Analysis Training) adalah proses sistematis yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis pelatihan yang diperlukan dalam menganalisis kebijakan konten. Dalam pelatihan ini, peserta akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menganalisis kebijakan konten dengan efisien. Pelatihan ini membantu organisasi atau individu untuk mengoptimalkan kebijakan konten mereka, memastikan kepatuhan, dan meningkatkan efektivitas. Dengan demikian, Pelatihan Analisis Kebijakan Konten sangat penting untuk memastikan kebijakan konten yang baik dan sesuai dengan tujuan organisasi. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti dan penulis Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri.

k. Pelatihan Historical Policy Analysis

Pelatihan Historical Policy Analysis adalah suatu bentuk bantuan dalam proses pembelajaran yang terorganisir dan sistematis dengan jangka waktu yang relatif singkat. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan dalam menganalisis kebijakan berdasarkan sejarah. Kegiatan ini fokus pada memahami substansi dari kebijakan berdasarkan sejarah,

termasuk masalah-masalah yang dijawab oleh kebijakan dan masalah-masalah yang mungkin timbul sebagai akibat dari penerapan kebijakan. Dalam konteks ini, Historical Policy Analysis mengacu pada penelitian sosial terapan yang secara sistematis disusun untuk memahami kebijakan berdasarkan sejarah dan dampaknya. Adapun sasaran kegiatan ini adalah seluruh peneliti dan penulis Indonesia khususnya mahasiswa FISIP Unsri.

1.5 Struktur Organisasi

Laboratorium Administrasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang dibantu oleh beberapa Dosen Pembimbing Laboratorium dan Asisten Laboratorium. Selain itu, terdapat berbagai macam divisi laboratorium yang bertugas untuk membantu jalannya kegiatan laboratorium. Adapun pengurus laboratorium adalah sebagai berikut :

a. Kepala Laboratorium

Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri dipimpin oleh seorang dosen yang berasal dari Jurusan Administrasi Publik FISIP Unsri (yang selanjutnya disebut Kepala Laboratorium) bertugas untuk memimpin sekaligus menjalankan seluruh program kerja laboratorium berdasarkan visi dan misi laboratorium. Kepala Laboratorium menjabat selama 1 tahun dan menetapkan seluruh keputusan terkait dengan laboratorium serta bertanggung jawab langsung kepada Dekan FISIP Unsri. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium Administrasi Publik antara lain :

1. Pengelolaan Operasional: Menangani operasional sehari-hari dari laboratorium, termasuk pengelolaan staf, pengaturan jadwal, dan pengelolaan sumber daya.
2. Perencanaan dan Pengembangan: Merencanakan pengembangan laboratorium, menetapkan tujuan jangka panjang, dan mengawasi implementasi inisiatif-inisiatif baru bersama dengan Koordinator Laboratorium.

3. Koordinasi dan Kolaborasi: Berkoordinasi dengan dosen pembimbing laboratorium, dan mahasiswa untuk memastikan kelancaran kegiatan pendidikan dan penelitian.
4. Manajemen Sumber Daya: Bertanggung jawab atas alokasi dan pengelolaan anggaran laboratorium, termasuk pengadaan peralatan, bahan, dan dukungan keuangan lainnya.
5. Pemeliharaan Peralatan: Memastikan peralatan laboratorium terawat dengan baik, termasuk perawatan rutin, perbaikan, dan pembaruan peralatan sesuai kebutuhan.
6. Kepatuhan dan Keamanan: Menjamin kepatuhan terhadap peraturan keamanan dan keselamatan dalam operasi laboratorium serta memastikan kepatuhan terhadap standar etika dan peraturan laboratorium.
7. Pengawasan Proyek Penelitian: Mengawasi atau mendukung proyek penelitian yang dilakukan di laboratorium, baik dari segi logistik maupun administratif.
8. Hubungan Eksternal: Mewakili laboratorium dalam interaksi dengan pihak eksternal, seperti institusi lain, industri, dan komunitas akademis.
9. Evaluasi Kinerja: Melakukan evaluasi kinerja staf laboratorium, mengidentifikasi area untuk perbaikan, dan merancang strategi peningkatan kualitas layanan laboratorium.

b. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Laboratorium merupakan pendamping asisten laboratorium dalam pelaksanaan tugasnya di Laboratorium Administrasi Publik. Dosen Pembimbing Laboratorium bertugas membimbing Asisten Laboratorium sesuai dengan divisinya sekaligus memberikan masukan kepada Kepala Laboratorium dan Asisten Laboratorium Administrasi

Publik. Dosen pembimbing terdiri atas 8 dosen yang berasal dari jurusan administrasi publik yang diusulkan Kepala Laboratorium dan Asisten Laboratorium kepada Dekan FISIP Unsri dan menjabat selama 1 tahun serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Dosen Pembimbing Laboratorium Administrasi Publik antara lain :

1. Membimbing serta mendampingi Asisten Laboratorium saat menjalankan tugasnya.
2. Memberikan masukan dan arahan kepada Kepala Laboratorium dan Asisten Laboratorium berdasarkan divisinya.

c. Koordinator Laboratorium

Koordinator Laboratorium merupakan seorang mahasiswa aktif administrasi publik yang bertugas untuk mengatur, mengontrol, serta menjalankan tugas pokok dan fungsi laboratorium sekaligus pelaksana program kerja laboratorium. Koordinator Laboratorium dipilih oleh Asisten Laboratorium dengan masa bakti selama 1 tahun dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Laboratorium antara lain :

1. Koordinator Administrasi Publik memiliki tanggung jawab yang lebih terfokus pada koordinasi operasional sehari-hari. Mereka bisa bertanggung jawab langsung atas koordinasi aktivitas, pemeliharaan peralatan, atau pengelolaan tim dalam laboratorium.
2. Manajemen Operasional: Koordinator terlibat dalam manajemen operasional harian, termasuk pengelolaan logistik, perencanaan jadwal, dan pengawasan tugas-tugas administratif.

3. Dukungan dan Pelaksanaan: Mendukung Kepala Laboratorium dengan mengimplementasikan kebijakan dan instruksi yang ditetapkan oleh Kepala Laboratorium.
4. Pemberian Rekomendasi kepada Kepala Laboratorium.
5. Melaporkan seluruh kinerja tim kepada Kepala Laboratorium.

d. Sekretaris Laboratorium

Sekretaris Laboratorium merupakan seorang mahasiswa aktif administrasi publik yang memiliki tugas meliputi berbagai tanggung jawab administratif yang mendukung operasional laboratorium. Sekretaris Laboratorium dipilih oleh Koordinator Laboratorium dengan persetujuan Kepala Laboratorium dengan masa bakti selama 1 tahun dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Laboratorium dan Koordinator Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Laboratorium antara lain :

1. Manajemen Dokumen: Mengelola dan mengatur dokumen laboratorium, seperti laporan, data penelitian, dan dokumentasi administratif lainnya.
2. Penjadwalan: Mengatur jadwal kegiatan laboratorium, pertemuan, presentasi, dan penggunaan ruang atau fasilitas laboratorium.
3. Pengarsipan dan Pengelolaan Informasi: Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip elektronik dan fisik, serta memastikan informasi tersedia secara teratur dan mudah diakses.
4. Korespondensi dan Komunikasi: Menangani surat-menyurat, email, dan komunikasi telepon atau online lainnya, termasuk menjadi titik kontak pertama bagi staf atau pihak eksternal yang ingin berkomunikasi dengan laboratorium.

5. Pemeliharaan Inventaris: Mengelola inventaris peralatan, bahan, dan kebutuhan laboratorium lainnya, serta memastikan keberadaan persediaan yang memadai.
6. Dukungan Administratif: Memberikan dukungan administratif kepada staf laboratorium, seperti mengatur perjalanan dinas, pengelolaan keuangan kecil, dan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan.
7. Pengelolaan Data Mahasiswa dan Pengguna: Membantu dalam pengelolaan data mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan laboratorium, termasuk registrasi, jadwal, dan pengarsipan hasil kinerja.

e. Bendahara Laboratorium

Bendahara Laboratorium merupakan seorang mahasiswa aktif administrasi publik yang memiliki tugas meliputi manajemen keuangan dan aspek keuangan dari operasional laboratorium. Bendahara Laboratorium dipilih oleh Koordinator Laboratorium dengan persetujuan Kepala Laboratorium dengan masa bakti selama 1 tahun dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Laboratorium dan Koordinator Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara Laboratorium antara lain :

1. Pengelolaan Anggaran: Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan anggaran laboratorium, termasuk menyusun anggaran tahunan, proyeksi biaya, dan pengawasan pengeluaran.
2. Pemantauan Pengeluaran: Melacak dan mencatat pengeluaran laboratorium, memastikan bahwa setiap biaya terdokumentasi dengan benar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
3. Pengelolaan Keuangan: Mengelola kegiatan keuangan sehari-hari laboratorium, termasuk melakukan pembayaran, mengelola dana, serta mengawasi transaksi keuangan lainnya.

4. Pelaporan Keuangan: Menyiapkan laporan keuangan rutin, seperti laporan arus kas, laporan rugi laba, dan neraca keuangan untuk dipresentasikan kepada Kepala Laboratorium, Koordinator laboratorium, atau pihak terkait lainnya.
 5. Pengelolaan Rekening Bank dan Transaksi Keuangan: Bertanggung jawab atas rekening bank laboratorium, termasuk penyetoran, penarikan, dan pemantauan transaksi yang terkait.
 6. Pengadaan dan Pembayaran Faktur: Mengelola proses pengadaan barang atau jasa yang diperlukan laboratorium dan memastikan pembayaran tepat waktu terhadap faktur-faktur yang terkait.
 7. Pengawasan Kepatuhan Keuangan: Memastikan bahwa semua kegiatan keuangan laboratorium mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku serta standar akuntansi yang relevan.
 8. Audit dan Pemeriksaan: Berpartisipasi dalam proses audit internal maupun eksternal, serta membantu dalam menyediakan informasi dan dokumen yang diperlukan selama proses audit.
- f. Divisi Kajian Keilmiah

Divisi Kajian Keilmiah dalam Laboratorium Administrasi Publik berfokus pada riset, analisis, dan pengembangan dalam bidang ilmu administrasi publik. Tujuan utamanya adalah untuk menyediakan wawasan mendalam, pemahaman teoritis, dan kontribusi ilmiah dalam bidang ilmu administrasi publik. Divisi Kajian Keilmiah Laboratorium Administrasi Publik bertujuan untuk menjadi pusat keunggulan dalam penelitian, pengembangan, dan pemahaman tentang administrasi publik yang dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap kemajuan dan inovasi dalam bidang tersebut. Divisi Kajian Keilmiah terdiri atas Ketua Divisi yang dipilih oleh Koordinator Laboratorium atas persetujuan Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium

dan anggota yang merupakan Asisten Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Kajian Keilmiah antara lain :

1. Pengembangan Agenda Riset: Merencanakan dan mengembangkan agenda riset yang sesuai dengan kebutuhan laboratorium dan tren terkini dalam administrasi publik. Ini mencakup identifikasi topik-topik penelitian yang relevan dan strategis..
 2. Koordinasi Proyek Riset: Mengelola pelaksanaan proyek-proyek riset, termasuk pengaturan waktu, alokasi sumber daya, manajemen tim peneliti, dan memastikan pemenuhan target.
 3. Pengumpulan dan Analisis Data: Memfasilitasi pengumpulan data, melakukan analisis statistik atau kualitatif, dan mengevaluasi hasil penelitian untuk mencapai pemahaman yang lebih baik terhadap isu-isu administrasi publik.
 4. Penyusunan Laporan dan Publikasi Ilmiah: Menyusun laporan hasil penelitian, menulis makalah ilmiah, dan mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah atau forum akademis lainnya.
 5. Diseminasi Hasil Riset: Menyebarkan dan mempromosikan hasil riset melalui seminar, konferensi, workshop, dan publikasi agar hasilnya dapat digunakan oleh praktisi, pembuat kebijakan, dan akademisi dalam bidang administrasi publik.
 6. Pengelolaan Kerjasama Riset: Membangun dan menjaga hubungan kerjasama dengan entitas lain, seperti institusi akademis, pemerintah, atau lembaga swasta, untuk kolaborasi dalam riset dan pertukaran informasi.
- g. Divisi Pelatihan dan Publikasi

Divisi Pelatihan dan Publikasi dalam Laboratorium Administrasi Publik memiliki peran penting dalam mengelola aspek pelatihan, diseminasi informasi, dan komunikasi publik terkait kegiatan yang dilakukan di laboratorium. Divisi Pelatihan dan Publikasi terdiri atas Ketua

Divisi yang dipilih oleh Koordinator Laboratorium atas persetujuan Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium dan anggota yang merupakan Asisten Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Pelatihan dan Publikasi antara lain :

1. Pengembangan Materi Pelatihan: Merancang, mengembangkan, dan menyusun materi pelatihan yang relevan untuk diberikan kepada staf laboratorium, mahasiswa, atau pihak eksternal yang terlibat.
2. Pelaksanaan Program Pelatihan: Mengatur dan menyelenggarakan program pelatihan dan workshop yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf laboratorium dalam administrasi publik, teknologi terkini, atau bidang terkait lainnya.
3. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia: Mengelola program pembinaan staf laboratorium agar memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menangani tugas-tugas administratif dengan lebih efektif.
4. Publikasi dan Diseminasi Informasi: Mengelola proses publikasi hasil penelitian, laporan, dan informasi penting lainnya yang dihasilkan dari kegiatan laboratorium. Ini bisa melalui publikasi ilmiah, buletin, situs web, atau media sosial.
5. Koordinasi Seminar atau Konferensi: Mengatur dan mengelola seminar, konferensi, atau kegiatan publik lainnya yang berkaitan dengan administrasi publik, baik sebagai penyelenggara utama atau sebagai peserta.

h. Divisi Kerjasama

Divisi Kerjasama dalam Laboratorium Administrasi Publik bertanggung jawab untuk membangun dan memelihara kerjasama dengan berbagai entitas, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional serta memegang tanggung jawab sebagai tim desain. Divisi Kerjasama terdiri atas Ketua Divisi yang dipilih oleh Koordinator Laboratorium atas persetujuan Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab kepada

Koordinator Laboratorium dan anggota yang merupakan Asisten Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Kerjasama lain :

1. Pengembangan Kemitraan: Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengembangkan hubungan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait, termasuk universitas lain, lembaga riset, pemerintah daerah, sektor swasta, dan organisasi nirlaba.
 2. Pengaturan Kerjasama: Menjalin kesepakatan dan perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan antara laboratorium dan entitas lain, baik dalam bentuk kolaborasi penelitian, program pertukaran, proyek bersama, atau inisiatif lainnya.
 3. Koordinasi Proyek Bersama: Memimpin atau mendukung implementasi proyek-proyek bersama, memastikan kelancaran kolaborasi, mengelola komunikasi antarpihak, dan memastikan tujuan bersama tercapai.
 4. Promosi Laboratorium: Mengelola strategi promosi laboratorium, menyebarkan informasi tentang kegiatan laboratorium, pencapaian, dan potensi kerjasama melalui berbagai platform, termasuk media sosial, situs web, dan acara khusus.
- i. Divisi Information and Communication Technology

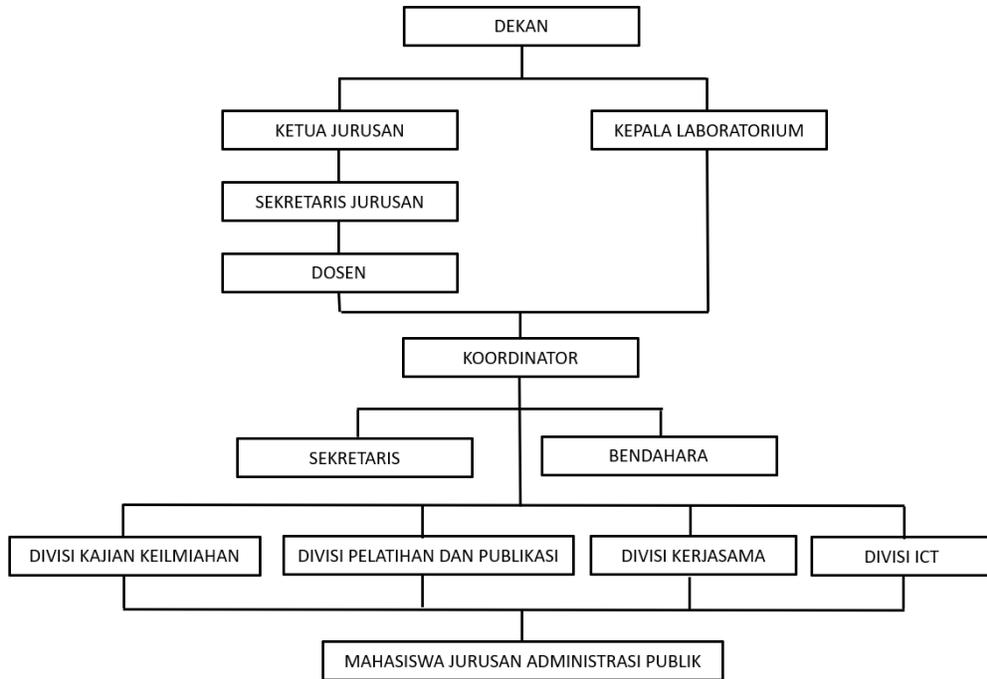
Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) dalam Laboratorium Administrasi Publik meliputi manajemen, pengembangan, dan penerapan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi yang mendukung operasional laboratorium. Divisi ICT memainkan peran kunci dalam memastikan bahwa laboratorium memiliki infrastruktur teknologi yang diperlukan untuk mendukung operasionalnya dengan efektif dan bertanggung jawab atas keamanan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi yang memadai sesuai dengan kebutuhan laboratorium. Divisi Information and Communication Technology terdiri atas Ketua Divisi yang dipilih oleh Koordinator Laboratorium atas persetujuan Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium

dan anggota yang merupakan Asisten Laboratorium. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Information and Communication Technology antara lain :

1. Pengelolaan Infrastruktur TI: Merencanakan, membangun, dan memelihara infrastruktur teknologi laboratorium, termasuk jaringan komputer, server, dan perangkat keras lainnya.
2. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi: Mengelola pengembangan, penerapan, dan pemeliharaan sistem informasi, seperti basis data, perangkat lunak administrasi laboratorium, dan aplikasi khusus.
3. Keamanan Informasi: Mengelola keamanan informasi laboratorium, termasuk perencanaan strategis, implementasi kebijakan keamanan, pemantauan ancaman keamanan, dan penanganan insiden keamanan.
4. Dukungan Teknis: Memberikan dukungan teknis kepada staf laboratorium terkait masalah teknis, troubleshooting, pemeliharaan perangkat lunak, dan peralatan teknologi.
5. Pengelolaan Layanan TI: Menyediakan layanan TI seperti manajemen sistem, layanan jaringan, layanan email, atau sistem kolaborasi online yang dibutuhkan oleh staf dan pengguna laboratorium.
6. Pelatihan dan Penyuluhan: Memberikan pelatihan kepada staf laboratorium terkait penggunaan sistem, perangkat lunak baru, atau kebijakan keamanan informasi, serta menyebarkan informasi terkini dalam bidang TI.
7. Inovasi Teknologi: Memantau perkembangan teknologi terkini yang dapat diterapkan dalam operasional laboratorium dan memberikan rekomendasi untuk penggunaan teknologi baru yang relevan.
8. Pengelolaan Perangkat Mobile dan Perangkat Lunak Aplikasi: Mengelola perangkat mobile, aplikasi, dan platform lain yang dibutuhkan untuk mendukung operasional laboratorium.

- Pengelolaan Data: Menyusun kebijakan dan prosedur terkait manajemen data laboratorium, termasuk pemulihan data, cadangan data, dan privasi data.

Adapun Struktur Organisasi Laboratorium Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi Laboratorium Administrasi Publik

1.6 Sumber Daya Manusia

Pengurus Laboratorium Administrasi Publik terdiri atas dosen dan mahasiswa aktif Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang ditugaskan dengan berdasarkan tugasnya masing – masing. Adapun pengurus Laboratorium Administrasi Publik periode 2023/2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Daftar Nama Pengurus Laboratorium Administrasi Publik

No	Nama	Divisi	Keterangan
1.	Ermanovida,S.Sos.,M.Si.	-	Kepala Laboratorium
2.	Dwi Mirani,S.IP.,M.Si	Kajian Keilmiah	Dosen Pembimbing

No	Nama	Divisi	Keterangan
3.	Rizki Goffar Ismail,S.Psi.,M.Si	Kajian Keilmiah	Dosen Pembimbing
4.	Rahmat Rafinzar,S.IP.,M.AP	Pelatihan dan Publikasi	Dosen Pembimbing
5.	Anang Dwi Santoso,S.AP.,MPA	Pelatihan dan Publikasi	Dosen Pembimbing
6.	Aulia Utami Putri,S.IP.,M.Si	Kerjasama	Dosen Pembimbing
7.	Annada Nasyaya,S.IP.,M.Si	Kerjasama	Dosen Pembimbing
8.	Dimes Akbar Perdana,S.AP.,MPA	ICT	Dosen Pembimbing
9.	Ahmad Rofiqo Ridho,S.IP.,M.Si	ICT	Dosen Pembimbing
10.	Ahmad Reinaldi Simba	-	Koordinator
11.	Alzena Rhianazala	-	Sekretaris
12.	Rizka Rahmawati	-	Bendahara
13.	Indah Anggraeni	Kajian Keilmiah	Ketua Divisi
14.	Bhimo Putro	Kajian Keilmiah	Anggota
15.	Shopia Glory Odelin Siahaan	Kajian Keilmiah	Anggota
16.	Putri Ica Sellita Sihotang	Kajian Keilmiah	Anggota
17.	Jelita Rahma Arraufa Okila Putri Utami	Kajian Keilmiah	Anggota
18.	Yolanda Wahidatunnisa	Kajian Keilmiah	Anggota
19.	Alif Rizki Aulia	Kajian Keilmiah	Anggota
20.	Sarah Elfrika Boru Hutabarat	Kajian Keilmiah	Anggota
21.	Meilinda Putri Mayang Sari	Kajian Keilmiah	Anggota
22.	Elivia Pasma Putri	Kajian Keilmiah	Anggota
23.	Reno	Pelatihan dan Publikasi	Ketua Divisi
24.	Syarif Hiayatullah	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
25.	Ulfa Annisa	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
26.	Fitria Agnis Natasya	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
27.	Ulpa Vira Ramayanti	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
28.	Putri Saptia Eryanti	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
29.	R. Abdul Aziz. H	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
30.	Rahma Annisa Julia	Pelatihan dan Publikasi	Anggota
31.	Putri Lianti	Pelatihan dan	Anggota

No	Nama	Divisi	Keterangan
		Publikasi	
32.	Reni Rosalinda	Kerjasama	Ketua Divisi
33.	Roza Lusi Hartanti	Kerjasama	Anggota
34.	Kayla Aghita Khaerani	Kerjasama	Anggota
35.	Muhammad Khairil Rizqillah	Kerjasama	Anggota
36.	Devi Listiani	Kerjasama	Anggota
37.	Tiara Adelia	Kerjasama	Anggota
38.	Opin Lestari	Kerjasama	Anggota
39.	Fathan Nayoda	Kerjasama	Anggota
40.	Arin Syalsabilla Saragi	Kerjasama	Anggota
41.	Puspita Sari	Kerjasama	Anggota
42.	Efrilia Wanda Saputri	Kerjasama	Anggota
43.	Virgileanda Nur Rifqi	ICT	Ketua Divisi
44.	Safa Anggreta	ICT	Anggota
45.	Sumita Oktari	ICT	Anggota
46.	Muhammad Bima Waskita	ICT	Anggota
47.	Rahmat Dwiki Januarsyah Hasibuan	ICT	Anggota
48.	Prima Harlit Zega	ICT	Anggota
49.	Annisa Bella	ICT	Anggota
50.	Angga Christopel Immanuel Lumban Tobing	ICT	Anggota

BAB II

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

2.1 Realisasi Program Kerja Internal

Selama satu tahun periode kepengurusan 2023/204 telah melaksanakan program kerja internal yang telah direncanakan. Berikut rincian dari program kerja tersebut.

2.1.1 Capaian Kinerja Bedah Skripsi Seri I

Telah dilaksanakan program Bedah Skripsi Seri I pada tanggal 17 Februari 2023, mencakup mahasiswa yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Narasumber pada kegiatan ini adalah Zakiatul Zahara,S.AP selaku lulusan program sarjana Jurusan Administrasi Publik. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kelas Jurusan Administrasi Publik FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 41 orang dari 50 target partisipan.

2.1.2 Capaian Kinerja Bedah Buku Seri I

Telah dilaksanakan program Bedah Buku Seri I pada tanggal 07 Maret 2023, mencakup mahasiswa yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Narasumber pada kegiatan ini adalah Prof. Dr. H. Slamet Widodo,MS.,MM selaku Dosen Jurusan Administrasi Publik FISIP Unsri. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Doktor I FISIP Palembang dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 272 orang dari 50 target partisipan.

2.1.3 Capaian Kinerja Bedah Buku Seri II

Telah dilaksanakan program Bedah Buku Seri II pada tanggal 09 Juni 2023, mencakup mahasiswa yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dr. Andy Alfatih,S.Sos.,MPA selaku Dosen Jurusan Administrasi Publik FISIP Unsri. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Laboratorium Administrasi Publik FISIP

Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 88 orang dari 50 target partisipan.

2.1.4 Capaian Kinerja Bedah Skripsi Seri II

Telah dilaksanakan program Bedah Skripsi Seri II pada tanggal 14 Juli 2023, mencakup mahasiswa yang berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Narasumber pada kegiatan ini adalah Genta Rukmana Putra, S.AP selaku mahasiswa program Jurusan Administrasi Publik FISIP Unsri. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Laboratorium Administrasi Publik FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 64 orang dari 50 target partisipan.

2.2 Realisasi Program Kerja Eksternal

Selama satu tahun periode kepengurusan 2023/204 telah melaksanakan program kerja eksternal yang telah direncanakan. Berikut rincian dari program kerja tersebut.

2.2.1 Capaian Kinerja Studi Banding I

Telah dilaksanakan Studi Banding I pada tanggal 06 - 09 Februari 2023, bertempat di Ruang Laboratorium Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada dan Universitas Sebelas Maret. Adapun yang bertugas melakukan kunjungan studi pada kegiatan ini adalah Ermanovida, S.Sos., M.Si selaku Kepala Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri.

2.2.2 Capaian Kinerja Pelatihan Riset Bibliometrik Menggunakan PoP dan VosViewer

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Riset Bibliometrik pada tanggal 16 Maret 2023, mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dr. Erick Kunto Aribowo, S.S., MA selaku Dosen Universitas Widya Dharma dan Purwoko, MA selaku Pustakawan Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris

Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 461 orang dari 250 target partisipan.

2.2.3 Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri II

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri II pada tanggal 29 Agustus 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Suropto, S.IP., MPA., Ph.D selaku Dosen Universitas Gadjah Mada dan Candika Sindoro, S.Kom selaku Business Development Manager PT. Advanced Technology Solution. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Rapat Gedung Dekanat FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 773 orang dari 250 target partisipan.

2.2.4 Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri III

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri III pada tanggal 30 Agustus 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Suropto, S.IP., MPA., Ph.D selaku Dosen Universitas Gadjah Mada dan Candika Sindoro, S.Kom selaku Business Development Manager PT. Advanced Technology Solution. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Rapat Gedung Dekanat FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 773 orang dari 250 target partisipan.

2.2.5 Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri II

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri II pada tanggal 03 Oktober 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Agus Maulana, S.Pd., M.S.Ak., CAAT selaku Dosen Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan Bima Katangga, S.IP., MPA selaku Dosen Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 346 orang dari 250 target partisipan.

2.2.6 Capaian Kinerja Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri III

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri III pada tanggal 04 Oktober 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Agus Maulana,S.Pd.,M.S.Ak.,CAAT selaku Dosen Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan Bima Katangga,S.IP.,MPA selaku Dosen Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 346 orang dari 250 target partisipan.

2.2.7 Capaian Kinerja Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II pada tanggal 20 Oktober 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dian Agustin,S.Hum dan Ni Kadek Ayu Sulastri,S.S selaku selaku Tim Pendidikan Wikimedia Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 75 orang dari 50 target partisipan.

2.2.8 Capaian Kinerja Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II pada tanggal 24 Oktober 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dian Agustin,S.Hum dan Ni Kadek Ayu Sulastri,S.S selaku selaku Tim Pendidikan Wikimedia Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 75 orang dari 50 target partisipan.

2.2.9 Capaian Kinerja Studi Banding II

Telah dilaksanakan Studi Banding I pada tanggal 26 - 27 Oktober 2023, bertempat di Ruang Laboratorium Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan

Ilmu Politik Universitas Andalas. Adapun yang bertugas melakukan kunjungan studi pada kegiatan ini adalah Ahmad Reinaldi Simba selaku Koordinator Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri dan Rizka Rahmawati selaku Bendahara. Laboratorium Administrasi Publik FISIP Unsri.

2.2.10 Capaian Kinerja Pelatihan Content Policy Analysis

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Content Policy Analysis pada tanggal 03 November 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dr. Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., MA selaku Science, Technology, and Innovation Policy Specialist dan Arum Kusumaningtyas selaku Government Affairs and Public Policy Specialist. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 271 orang dari 250 target partisipan.

2.2.11 Capaian Kinerja Pelatihan Historical Policy Analysis

Telah dilaksanakan kegiatan Pelatihan Content Policy Analysis pada tanggal 04 November 2023 mencakup partisipan yang berasal dari seluruh Indonesia. Narasumber pada kegiatan ini adalah Dr. Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., MA selaku Science, Technology, and Innovation Policy Specialist dan Arum Kusumaningtyas selaku Government Affairs and Public Policy Specialist. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Gustam Idris Gedung A FISIP Indralaya dan *Zoom Meeting*. Adapun jumlah pendaftar dalam kegiatan ini mencapai 271 orang dari 250 target partisipan.

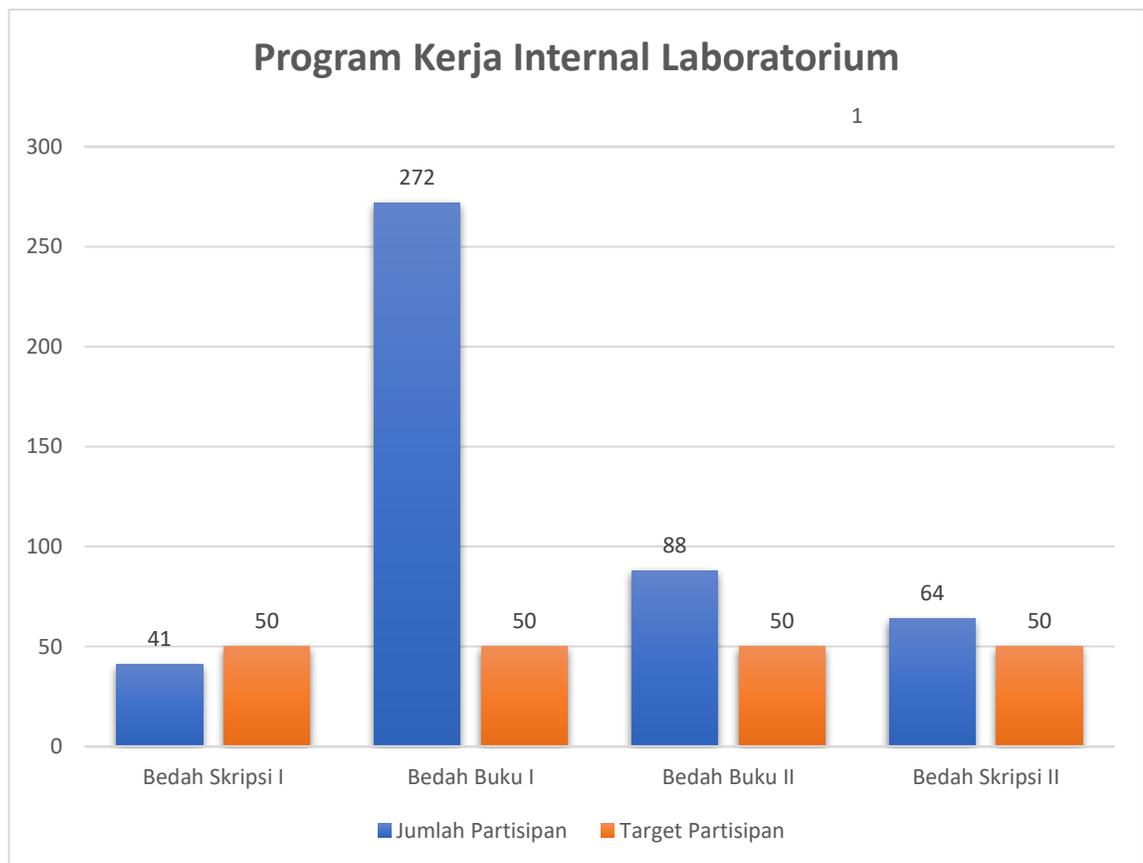
2.3 Rincian Berdasarkan Target Partisipan Terhadap Jumlah Partisipan

Tim Laboratorium Administrasi Publik berusaha semaksimal mungkin dalam mencapai target partisipan pada setiap kegiatan agar setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh tim laboratorium bermanfaat bagi orang banyak. Adapun rinciannya digambarkan dibawah ini.

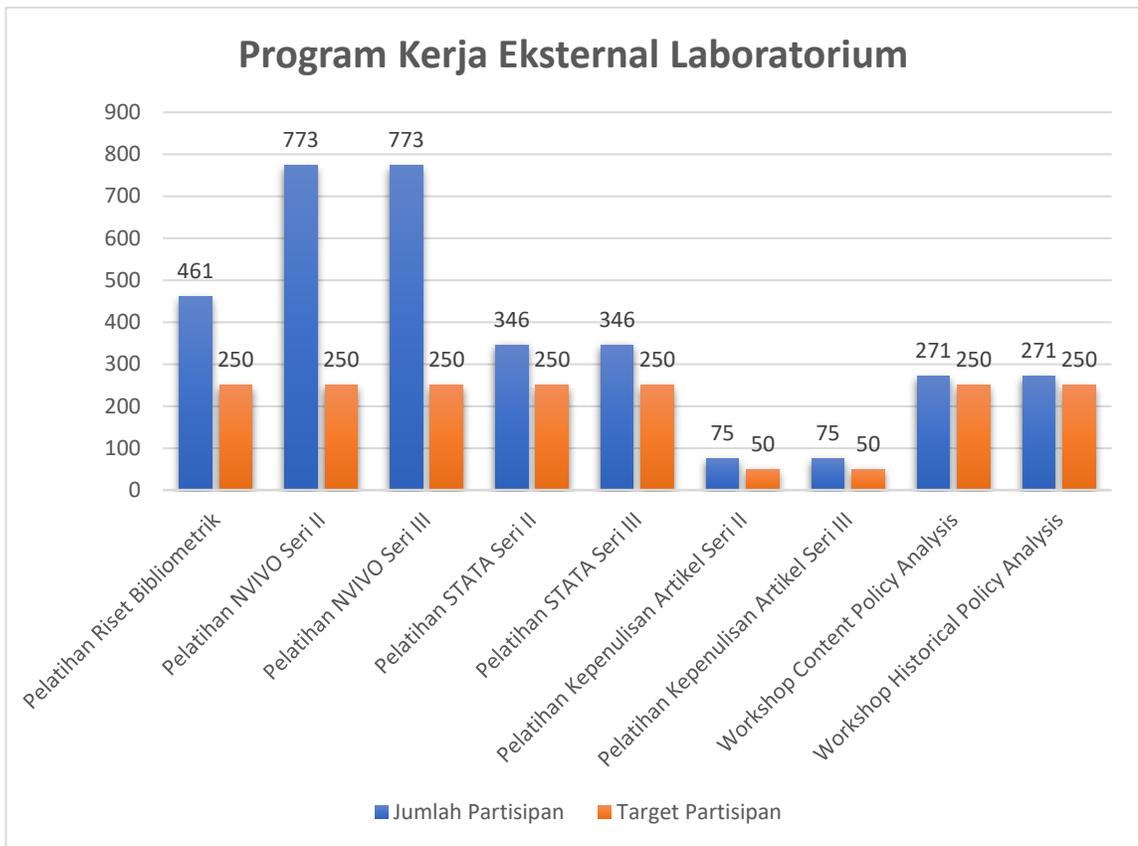
Tabel 2 Rincian Berdasarkan Target Partisipan Terhadap Jumlah Partisipan

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan	Target Partisipan	Jumlah Partisipan
1.	Bedah Skripsi Seri I	17 Februari 2023	Internal	50	41
2.	Bedah Skripsi Seri II	14 Juli 2023			64
3.	Bedah Buku Seri I	07 Maret 2023			272
4.	Bedah Buku Seri II	09 Juni 2023			88
5.	Studi Banding I	06 – 09 Februari 2023	Eksternal	-	1
6.	Pelatihan Riset Bibliometrik	16 Maret 2023		250	461
7.	Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri II	29 Agustus 2023		250	773
8.	Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri III	30 Agustus 2023		250	773
9.	Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri II	03 Oktober 2023		250	346
10.	Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri III	04 Oktober 2023		250	346
11.	Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II	20 Oktober 2023		50	75
12.	Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II	24 Oktober 2023		50	75
13.	Studi Banding II	26 – 27 Oktober 2023		-	2

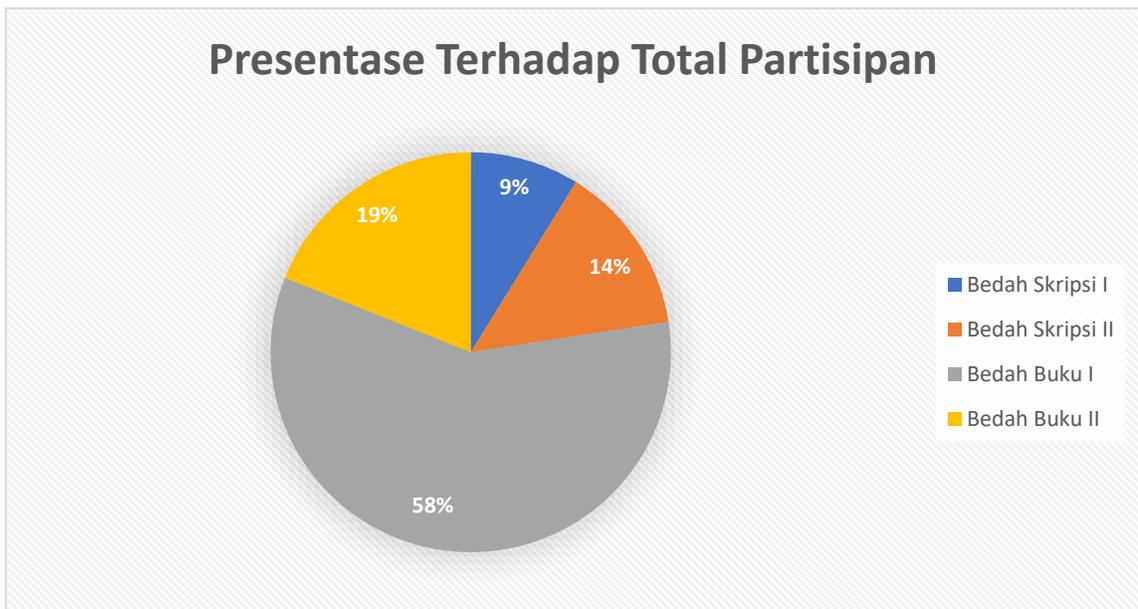
No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan	Target Partisipan	Jumlah Partisipan
14.	Pelatihan Content Policy Analysis	03 November 2023		250	271
15.	Pelatihan Historical Policy Analysis	04 November 2023		250	271



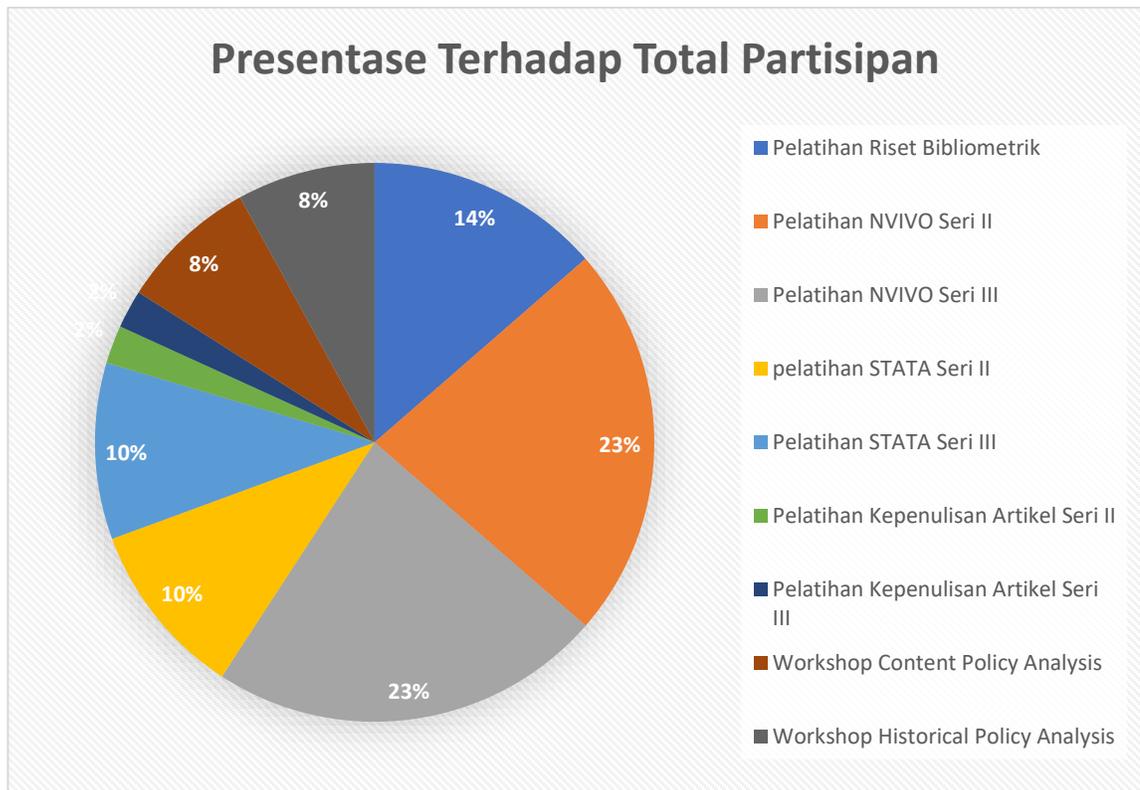
Gambar 2 Grafik Partisipan Kegiatan Internal



Gambar 3 Grafik Partisipan Kegiatan Eksternal



Gambar 4 Presentase Partisipan Setiap Kegiatan Terhadap Total Seluruh Partisipan Kegiatan Internal



Gambar 5 Presentase Partisipan Setiap Kegiatan Terhadap Total Seluruh Partisipan Kegiatan Eksternal

Catatan :

1. Total seluruh partisipan yaitu 3.856 orang dengan rincian 465 partisipan dari kegiatan internal dan 3.391 partisipan dari kegiatan eksternal.
2. Kegiatan studi banding tidak dimasukkan ke dalam data total partisipan.

BAB III

CAPAIAN REALISASI ANGGARAN

3.1 Anggaran Laboratorium Administrasi Publik

Anggaran Laboratorium Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya berasal dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya dengan nilai maksimal permohonan anggaran pada tahun 2023 sebesar Rp80.000.000 (Terbilang Delapan Puluh Juta Rupiah) yang digunakan untuk membiayai seluruh program kerja laboratorium selama satu tahun.

3.2 Capaian Realisasi Anggaran Laboratorium Administrasi Publik

Adapun Realisasi Anggarannya adalah sebagai berikut.

3.2.1 Capaian Realisasi Anggaran Studi Banding I

Penggunaan anggaran studi banding tersebut menggunakan dana pribadi dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.2 Capaian Realisasi Anggaran Bedah Skripsi Seri I

Penggunaan anggaran Bedah Skripsi Seri I tersebut menggunakan dana pribadi pengurus dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.3 Capaian Realisasi Anggaran Bedah Buku Seri I

Penggunaan anggaran Bedah Buku Seri I tersebut menggunakan dana pribadi pengurus dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.4 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Riset Bibliometrik Menggunakan PoP dan VosViewer

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Riset Bibliometrik tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 3 Realisasi Anggaran Pelatihan Riset Bibliometrik

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4	8	OJ	500.000	4.000.000

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
	Jam)				
2.	Snack panitia dan Peserta (10 panitia dan 50 peserta)	60	OK	15.000	900.000
3.	Backdrop (3 x 5 m) x 1 kegiatan	3	OK	150.000	450.000
4.	Penggandaan laporan	5	OJK	30.000	150.000
5.	Spanduk	4	OK	20.000	80.000
6.	Kit Peserta (50 orang + 10 panitia) x 1 kegiatan	60	OK	50.000	3.000.000
7.	Dokumentasi : jasa foto dan video kegiatan x 1 kegiatan	1	OJK	700.000	700.000
8.	Konsumsi (10 panitia + 50 peserta) x 1 kegiatan	60	OK	25.000	1.500.00
Total					10.780.000

3.2.5 Capaian Realisasi Anggaran Bedah Buku Seri II

Penggunaan anggaran Bedah Buku Seri II tersebut menggunakan dana pribadi pengurus dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.6 Capaian Realisasi Anggaran Bedah Skripsi Seri II

Penggunaan anggaran Bedah Skripsi Seri II tersebut menggunakan dana pribadi pengurus dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.7 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kualitatif Dengan NVIVO Seri II

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO Seri II tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 4 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kualitatif Menggunakan NVIVO

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	8	OJ	500.000	4.000.000
2.	Snack Panitia (10 Panitia)	10	OK	15.000	150.000
3.	Konsumsi Panitia (10 Panitia)	10	OK	25.000	250.000

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
4.	Penggandaan materi (50 Peserta)	50	OK	50.000	2.500.000
5.	Spanduk (2 x 2 meter)	4	OK	20.000	80.000
6.	Backdrop (3 x 5 meter)	3	OK	200.000	600.000
7.	Tiket Narasumber (1 narasumber x 1 kegiatan pelatihan x 2 pp)	1	OH	1.424.770	1.424.770
8.	Uang harian narasumber (1 narasumber x 1 kegiatan pelatihan x 2 hari)	2	OH	380.000	380.000
9.	Penginapan Narasumber (1 Kamar X 1 Kegiatan pelatihan x 1 malam)	1	OH	720.000	720.000
10.	Pengadaan Perangkat Lunak EndNote versi 20 (Perpetual Lisence)	1	Paket	2.825.302	2.825.000
11.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	8	OJ	500.000	4.000.000
Total					12.929.770

3.2.8 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA

Seri II dan Seri III

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri III tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 5 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri II

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	8	OJ	500.000	4.000.000
2.	Snack Panitia (10 Panitia)	10	OK	15.000	150.000
3.	Konsumsi Panitia (10 Panitia)	10	OK	25.000	250.000
4.	Penggandaan Laporan	5	OK	30.000	150.000
5.	Spanduk (2 x 2 meter)	4	OK	20.000	80.000
6.	Backdrop (3x 5 meter)	3	OK	150.000	150.000
7.	Tiket Narasumber (1 Narasumber x 1 kegiatan pelatihan x 1 pp) Yogya – Palembang	1	OH	3.407.748	3.407.748

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
8.	Taxi/Kereta (dari stasiun ke bandara (1 narasumber x 1 kegiatan pelatihan x 1 pp) pelatihan STATA	1	OH	70.000	70.000
Total					10.140.588

3.2.9 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA

Seri III

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Menggunakan STATA Seri III tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 6 Realisasi Anggaran Pelatihan Analisis Kuantitatif Dengan STATA Seri III

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	8	OJ	500.000	4.000.000
2.	Snack Panitia (10 Panitia)	10	OK	15.000	150.000
3.	Konsumsi Panitia (10 Panitia)	10	OK	25.000	250.000
4.	Penggandaan Laporan	5	OK	30.000	150.000
5.	Spanduk (2 x 2 meter)	4	OK	20.000	80.000
6.	Backdrop (3 x 5 meter)	3	OK	150.000	450.000
Total					5.580.000

3.2.10 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 7 Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 3 Jam)	6	OJ	500.000	3.000.000
2.	Snack Panitia (10 Panitia)	10	OK	15.000	150.000
3.	Konsumsi Panitia (10 Panitia)	10	OK	25.000	250.000
4.	Penggandaan Laporan	5	OK	30.000	150.000

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
5.	Spanduk (2 x 2 meter)	4	OK	20.000	80.000
6.	Backdrop (3 x 5 meter)	2	OK	150.000	300.000
Total					3.930.000

3.2.11 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 8 Realisasi Anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri III

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (2 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	8	OJ	500.000	4.000.000
2.	Snack Panitia (10 Panitia)	10	OK	15.000	150.000
3.	Konsumsi Panitia (10 Panitia)	10	OK	25.000	250.000
4.	Penggandaan Laporan	5	OK	30.000	150.000
5.	Spanduk (2 x 2 meter)	4	OK	20.000	80.000
6.	Backdrop (3 x 5 meter)	2	OK	150.000	300.000
Total					4.930.000

3.2.12 Capaian Realisasi Anggaran Studi Banding II

Penggunaan anggaran studi banding tersebut menggunakan dana pribadi dan tidak menggunakan anggaran Laboratorium Administrasi Publik.

3.2.13 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Content Policy Analysis

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 9 Realisasi Anggaran Pelatihan Content Policy Analysis

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber 1 (1 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	4	OJ	450.000	1.800.000
2.	Honor Narasumber 2 (1 Narasumber x 1 kegiatan x 4 jam)	4	OJ	500.000	2.000.000
3.	Toll Keberangkatan (Bakauheni – Sumatra)	1	OB	93.600	93.600
4.	Toll Keberangkatan (Kramasan)	1	OB	43.600	43.600

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
Total					5.277.200

3.2.14 Capaian Realisasi Anggaran Pelatihan Historical Policy Analysis

Adapun penggunaan anggaran Pelatihan Kepenulisan Artikel Seri II tersebut menggunakan anggaran laboratorium dengan rincian :

Tabel 10 Realisasi Anggaran Pelatihan Historical Policy Analysis

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Biaya
1.	Honor Narasumber (1 Narasumber x 1 kegiatan x 4 Jam)	4	OJ	450.000	1.800.000
2.	Honor Narasumber 2 (1 Narasumber x 1 kegiartan x 4 jam)	4	OJ	500.000	2.000.000
Total					3.800.000

BAB IV

EVALUASI DAN STRATEGI PENGUATAN

4.1 Evaluasi Kegiatan Organisasi

Adapun evaluasi seluruh kegiatan Laboratorium Administrasi Publik antara lain:

1. Kurangnya perlengkapan yang memadai sehingga menyulitkan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Proses administrasi yang cukup lama terutama mengenai izin kegiatan.
3. Pencairan anggaran yang lambat sehingga menyulitkan untuk pelaksanaan kegiatan.
4. Penyebaran informasi kegiatan yang cukup lama sehingga acara terkesan dadakan.
5. Kurangnya SDM dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Syarat 2 Narasumber untuk satu kegiatan cukup menyulitkan.
7. Kontak dengan berbagai pihak terkait yang cukup lama.

4.2 Strategi Penguatan

Adapun evaluasi seluruh kegiatan Laboratorium Administrasi Publik antara lain:

1. Perubahan divisi untuk penguatan kapasitas pengurus laboratorium dan menghasilkan output yang lebih bermanfaat untuk dosen dan mahasiswa.
2. Rencana pelibatan pengurus laboratorium dalam kegiatan mata kuliah.
3. Seluruh kepengurusan administrasi dan keuangan laboratorium bukan mahasiswa lagi yang memegang kepengurusan. Asisten laboratorium lebih dituntut menghasilkan karya daripada menyelesaikan kepengurusan administrasi laboratorium.
4. Mengadakan pembelajaran kepada asisten laboratorium sehingga mereka bisa berbagi pengetahuannya kepada mahasiswa (diluar asisten laboratorium).

BAB V

PENUTUP

Demikian laporan kinerja tahunan Laboratorium Administrasi Publik. Dengan penuh dedikasi dan komitmen, Laboratorium Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya telah berhasil menjalankan tugasnya sepanjang tahun ini. Semoga laporan kinerja tahunan ini dapat menjadi pijakan bagi perbaikan dan pengembangan ke depannya. Terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta dalam perjalanan kami untuk mencapai kesuksesan. Dengan semangat yang sama, kami berharap dapat terus memberikan kontribusi yang berarti bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan masyarakat. Dan juga semoga kedepannya dapat lebih baik dengan berbagai strategi penguatan yang telah direncanakan. Think Smart, Do The Best, And Get Success. Terima kasih.

LAMPIRAN

5.1 Flyer Kegiatan

**Laboratorium IAP FISIP Unsri
BEDAH SKRIPSI SERI 1**

**"MEDIA SOSIAL DAN PELAYANAN PUBLIK: PENGARUH ADOPSI DAN
PENGUNAAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM TERHADAP KUALITAS PELAYANAN
PUBLIK DI DINAS PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN"**



Moderator
Opin Lestari
(Asisten Laboratorium Ilmu
Administrasi Publik)

Narasumber
Zakiatul Zahara, S.AP
(Fresh Graduate Mahasiswa Ilmu
Administrasi Publik FISIP UNSRI)

Waktu Pelaksanaan :
Jum'at , 17 Februari 2023
09.00 - Selesai
Ruangan Kampus Indralaya &
Zoom Meeting

Contact Person :
+62 853 6849 6460
(Yolanda Wahidatunisa)

Link Pendaftaran
<https://forms.gle/Y1U6dcX9uXRRS0KA>

BENEFIT :

- E - Sertifikat
- Relasi
- Pengetahuan mengenai skripsi

FREE HTM

**Laboratorium AP FISIP Unsri
Bedah Buku Seri 1
"Kewirausahaan Mengelola
Bisnis Kedai Kopi"**

Moderator :

Aulia Utami Putri, S. IP., M. SI
• Dosen Administrasi Publik,
FISIP Universitas Sriwijaya

Narasumber :

Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS, MM
• Penulis Buku "Kewirausahaan Mengelola
Bisnis Kedai Kopi"
• Dosen Administrasi Publik, FISIP
Universitas Sriwijaya
• Pengusaha

Benefit:

- ✓ E-Sertifikat
- ✓ Relasi
- ✓ Pengetahuan

REGISTER NOW
<https://forms.gle/9TtrvVSN0EwB3JM9>

Laboratorium AP FISIP Unsri

**Pelatihan
ANALISIS DATA KUALITATIF
DENGAN NVIVO SERI II**

OPENING SPEECH

Prof. Dr. Alfitri, M. SI
Dosen FISIP UNSRI

NARASUMBER

Suripito, S. IP., MPA., Ph.D
Pakar PAFPO dan Sistem Manajemen
dan Kebijakan Publik FISIPOL-USM

NARASUMBER

Candika Sindoro, S.Kom
Business Development Manager
PT. Advanced Technology Solution

MODERATOR

Waharot Rofiqoz, S.IP., M.AP
Dosen Administrasi Publik Unsri

MC

Jelita Rahma Ananda
ASISTEN Lab AP

SAVE THE DATE
Selasa, 29 Agustus 2023
Pukul 09.00 - 16.00 online
Virtual Zoom Meeting
(Online)

SAVE THE DATE
Rabu, 30 Agustus 2023
Pukul 09.00 - 16.00 online
Zoom Meeting
Virtual Zoom Meeting
(Online)

BENEFIT:

- E-Sertifikat
- Relasi
- Pengetahuan

CONTACT PERSON
+62 813-2735-7581
(Sophia glory Odein)

FREE REGISTRATION!!
<https://bit.ly/PendaftaranWorkshopNVIVOSeriII>

Laboratorium AP FISIP Unsri

BEDAH SKRIPSI SERI 2

**"Pengaruh Ekspektasi Terhadap Intensi Mahasiswa Untuk
Bekerja Sebagai ASN: Peran Kepercayaan Birokrasi Sebagai
Variabel Moderating"**

Moderator

Ulpa Vira Ramayanti
(Asisten Laboratorium Ilmu
Administrasi Publik)

Narasumber

Gentha Rukmana Putra, S.AP
(Fresh Graduate Mahasiswa Ilmu
Administrasi Publik FISIP Unsri)

Dosen Pembimbing Skripsi:
Anang Dwi Santoso, S.AP., M.PA

SAVE THE DATE
Jum'at, 14 Juli 2023
09:00 - Selesai

SAVE THE DATE
Virtual Zoom Meeting
(online)

BENEFIT:

- E - Sertifikat
- Relasi
- Pengetahuan mengenai skripsi

+62 895 3610 25940
Fitria Agnis Natasya (Agnes)
Khusus Mahasiswa FISIP Unsri!!!

Free Registration !!
<https://bit.ly/PendaftaranBedahSkripsiSeri2>

5.2 Dokumentasi Kegiatan



