

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan upaya yang terorganisir, berencana dan berlangsung kontinu (terus menerus sepanjang hayat) ke arah membina manusia/anak didik menjadi insan paripurna, dewasa dan berbudaya (*civilized*). Terorganisir memiliki makna bahwa pendidikan tersebut dilakukan oleh usaha sadar manusia dengan dasar dan tujuan yang jelas, ada tahapannya dan ada komitmen bersama. Adapun berencana mengandung arti bahwa pendidikan itu direncanakan sebelumnya, dengan suatu perhitungan yang matang dan berbagai sistem pendukung yang disiapkan. Sementara berlangsung kontinu berarti bahwa pendidikan itu berlangsung terus menerus sepanjang hayat, yaitu sepanjang manusia hidup di muka bumi.

Pendidikan bermutu dalam pembangunan sebuah bangsa (termasuk di dalamnya pembangunan pada lingkup kabupaten/kota) adalah suatu keniscayaan, melalui pendidikan bermutu dapat dilahirkan sumber daya manusia (SDM) berkualitas dan berdaya saing sebagai salah satu *row input* proses pembangunan. Tanpa pendidikan yang bermutu tidak mungkin tujuan pembangunan sebuah bangsa dapat terwujud dengan baik. Pendidikan bermutu dan pembangunan berkualitas bagaikan dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan di masa yang akan datang. Pada dasarnya organisasi bukan saja mengharapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu, cakap dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Apabila orang-orang tersebut bekerja secara profesional sesuai dengan kemampuan dan keahliannya yang dipengaruhi oleh motivasi mereka, maka organisasi akan mencapai tujuannya dan berkembang pesat

Mengingat pentingnya sumber daya manusia yang berkualitas maka pemerintah mengeluarkan kebijakan diantaranya yaitu dalam ketetapan No. II/MPR/1998 yang mana pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan berlangsung seumur hidup dan dilakukan dalam lingkungan rumah tangga, sekolah dan masyarakat. Dari ketetapan di atas dapat diketahui bahwa masalah pendidikan tidak hanya tanggung jawab pemerintah tetapi juga tanggung jawab masyarakat dan lingkungan. Untuk menciptakan manusia yang berkualitas perlu adanya kerjasama antara pihak kantor terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, misalnya rencana Program Kerja Praktek atau disebut juga Magang.

Masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur

dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. Dalam Peraturan Menteri tersebut, Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya magang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir atau mahasiswa yang mengampu mata kuliah tertentu, yang didalamnya diperlukan aktifitas magang oleh mahasiswa, yang bertujuan agar mahasiswa tersebut dapat menerima berbagai ilmu pengetahuan, pengalaman yang lebih dalam mengenai urgensi dari mata kuliah tersebut sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan.

Dalam kegiatan magang, kita memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman ini kemudian menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Mahasiswa juga dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja, baik dibidang birokrasi, pelayanan publik, industri dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktek kerja.

Berdasarkan atas hal tersebut maka Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memandang perlu untuk membekali para mahasiswa dengan berbagai keterampilan dan penguasaan ilmu pengetahuan yang didapatkan langsung dari pengalaman magang mahasiswa dalam kegiatan magang ini mahasiswa dihadapkan pada pekerjaan nyata yang harus diselesaikan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dengan harapan mahasiswa dapat bekerja dengan terampil, disiplin, kreatif, jujur sesuai dengan bidang pekerjaan yang hadapi.

B. Dasar Kegiatan

Dasar kegiatan dari kegiatan magang ini adalah :

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009;
6. Melaksanakan Catur Darma Perguruan Tinggi ;
7. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UM Palangkaraya;
8. Visi dan Misi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

1. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa, sehingga nantinya mampu menjadi *competitive students*, yang tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktek;
2. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan psikomotorik mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh mereka di bangku perkuliahan;
3. Memperkenalkan dan mempersiapkan sejak dini kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja khususnya di instansi birokrasi, administrasi dan pelayanan publik sehingga nantinya setelah lulus mampu bersaing dengan lulusan dari Universitas lainnya;
4. Mahasiswa mampu menganalisis dan memberikan solusi (*problem solving*) bagi kompleksitas penegakan hukum di Indonesia yang pelaksanaannya belum berjalan secara maksimal.

Manfaat dari kegiatan ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mampu mengaplikasikan dan mengoperasionalkan serta memadukan keilmuan yang telah diterima pada bangku perkuliahan pada dunia kerja;
 - b. Mahasiswa mampu mengambil pengalaman baik disiplin, cara kerja, serta kompleksitas dunia kerja;
2. Bagi Jurusan atau Program Studi
 - a. Terjalannya kerjasama/ hubungan baik antara Universitas dengan lembaga/instansi tempat mahasiswa magang
 - b. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang, sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan kantor
3. Bagi Tempat Magang (Kantor Pemerintahan)
 - a. Merupakan sarana untuk menjalin kerjasama antara lembaga dengan tempat magang (Kantor Pemerintahan)
 - b. Dapat membantu tugas dan pekerjaan kantor sehari-hari.

BAB II

SYARAT DAN PROSEDUR MAGANG

A. TIM MAGANG, PESERTA MAGANG & DOSEN PEMBIMBING MAGANG

1. Tim Magang :

- a. Tim Magang adalah Tim yang mengorganisasikan seluruh proses melaksanakan teknis dan administrasi magang;
- b. Tim Magang adalah penanggung jawab magang;
- c. Tim Magang bertanggungjawab langsung ke pada Ketua Jurusan;
- d. Komposisi Tim Magang terdiri dari Staf Administrasi, dosen Mata Kuliah, dan dosen pembimbing lapangan;
- e. Tugas Tim Magang:
 - 1) Merencanakan seluruh kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan magang;
 - 2) Mempersiapkan segala kebutuhan surat-menyurat bagi mahasiswa yang melaksanakan magang;
 - 3) Menunjuk dosen pembimbing magang;
 - 4) Melakukan kordinasi dengan instansi tujuan magang;
 - 5) Mempersiapkan teknis pelaksanaan pelaporan hasil magang.

2. Pembimbing Magang:

- a. Pembimbing Magang adalah seseorang dosen yang melakukan proses pembimbingan magang kepada satu kelompok mahasiswa magang yang melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi tujuan magang mulai dari awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
- b. Pembimbing Magang terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- c. Dosen Pembimbing adalah pembimbing magang yang berasal dari dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UM Palangkaraya yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UM Palangkaraya dengan surat tugas resmi yang ditanda tangani dekan;
- d. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing magang yang berasal dari instansi magang yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi magang yang bersangkutan;
- e. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib:
 - 1) Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
 - 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan;

- 3) Membantu segala kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung.
- 4) Membantu Mahasiswa dalam penyusunan laporan akhir kegiatan magang.

3. Peserta Magang

Peserta Magang adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UM Palangkaraya yang memprogramkan mata kuliah yang melaksanakan kegiatan magang dalam memperkuat pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terkait mata kuliah tersebut.

B. IV. PERSYARATAN MAGANG

1. Syarat Akademik

- a. Magang dapat dilaksanakan pada semester gasal maupun semester genap pada libur semester (menyesuaikan kalender akademik);
- b. Telah memprogramkan mata kuliah yang melaksanakan kegiatan magang;
- c. Tidak sedang memprogram matakuliah KKN dan Skripsi.

2. Syarat Administrasi

- a. Membuat surat dan melampirkan proposal permohonan magang kepada Fakultas;
- b. Menyerahkan daftar lokasi magang;
- c. Menyerahkan daftar nama peserta magang.

C. ACUAN PELAKSANAAN MAGANG

1. Buku pedoman, SOP (standard Operating Procedure) dan Tata Tertib;
2. Kalender Akademik TA 2014/2015;
3. Usulan magang berupa proposal;
4. Lokasi yang relevan dan capable;
5. Pembimbing yang kualifait;
6. Mekanisme Operasional (teknis) yang sistematis
7. Mekanisme Controlling yang terpadu
8. Mekanisme Penilaian Hasil yang fair (Evaluasi)
9. Faktor-faktor non-teknis yang mendukung lainnya;
10. Output yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan dalam usulan.

D. TAHAP PELAKSANAAN MAGANG

1. Tahap Persiapan:

- a. Mengajukan surat permohonan magang, dan mengajukan usulan magang dalam bentuk proposal permohonan magang (yang sesuai SOP format penulisan usulan magang);
- b. Proposal dan formulir permohonan magang diajukan ke Dekan , yang kemudian Dekan akan mendisposisikan kepada Tim Magang, dan sesuai dengan proposal tersebut Tim Magang akan menunjuk pembimbing magang;
- c. Setelah Tim Magang menentukan pembimbing magang untuk tiap kelompok mahasiswa magang di setiap lokasi magang, Tim magang akan bermohon melalui surat kepada instansi tujuan magang dengan melampirkan proposal magang, daftar nama mahasiswa magang beserta dosen pembimbing magang yang telah ditentukan;
- d. Lokasi magang harus sesuai dengan konsentrasi bidang ilmu (administrasi Negara) dan pilihan lokasi mengikuti instansi yang ditentukan fakultas;
- e. Sebelum pelaksanaan magang, Tim Magang dan Dosen Pembimbing melaksanakan pengarahan (*briefing*) tentang teknis pelaksanaan magang kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan magang;
- f. Surat pengantar pelaksanaan magang untuk instansi dibuat oleh Ketua Tim Magang dan ditandatangani oleh Dekan.

2. Tahap Pelaksanaan:

- a. Magang dilaksanakan selama 15 (lima belas hari kerja);
- b. Magang dilaksanakan pada tiap semester (baik genap maupun ganjil);
- c. Pelaksanaan magang harus sesuai dengan TATIB yang telah ditentukan dalam SOP dan Penduan Pelaksanaan Magang;
- d. Pembimbing magang di tunjuk langsung oleh instansi lokasi magang, berdasarkan permohonan dari Tim magang;
- e. Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh instansi yang bersangkutan namun tetap disesuaikan dengan usulan magang yang diajukan.
- f. Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- g. Mahasiswa magang wajib membuat dan melaporkan *progress report* yang dilakukan minimal 2 hari sekali kepada Dosen Pembimbing;
- h. Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh Tim Magang terhadap *progress report* dan/atau aktifitas mahasiswa magang ditempat magang.

3. Tahap Evaluasi Proses Dan Evaluasi Hasil:

- a. Evaluasi Proses
Evaluasi proses dilakukan berdasarkan prosentase penilaian:

- 1) 25% dari Pembimbing Lapangan berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang;
- 2) 25% dari Dosen Pembimbing berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang.

b. Evaluasi Hasil

- 1) Evaluasi akhir hasil magang dilakukan terhadap laporan magang mahasiswa;
- 2) Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang;
- 3) Prosentase penilaian hasil adalah 50% berdasarkan kriteria penilaian laporan magang.
- 4) Penilaian evaluasi hasil digunakan sebagai salah satu unsure penilaian terhadap mata kuliah yang sedang di programkan, yaitu :
 - a. Administrasi Perkantoran
 - b. Organisasi dan Manajemen
 - c. Etika Administrasi Negara

c. Komponen Penilaian dan Penentuan Kelulusan

komponen penilaian meliputi :

- 1) Kreatifitas/Prakarsa 40%
- 2) Loyalitas 30%
- 3) Kepemimpinan 30%

Kelulusan magang ditentukan berdasarkan penilaian proses (50%) dan penilaian hasil/laporan (50%).

E. Tempat Kegiatan

Tempat kegiatan magang ini akan dilaksanakan di Kantor Kecamatan dan Kelurahan yang ada di dalam Kota Palangka Raya dengan rincian sebagai berikut :

1. Kantor Kecamatan Jekan Raya
Alamat Kantor Jalan Tingang Ujung
2. Kantor Kecamatan Pahandut
Alamat Kantor Jalan Pangeran Diponegoro
3. Kantor Kecamatan Sabangau
Jl. RTA. Milono (Lintas Luar Kalimantan)
4. Kantor Kelurahan Menteng
Alamat Kantor Jalan Yos Sudarso
5. Kantor Kelurahan Palangka
Alamat Kantor Jalan Rinjani

6. Kantor Kelurahan Bukit Tunggul
Alamat Kantor Jalan Badak km. 5
7. Kantor Kelurahan Panarung
Alamat Kantor Jalan Wortel
8. Kantor Kelurahan Langkai
Alamat Kantor Jalan Putri Junjung Buih
9. Kantor Kelurahan Kereng Bengkirai
10. Kelurahan Pahandut Sebrang
11. Kelurahan Petuk Ketimpun
Jl. Petuk Ketimpun, Tjilik Riwut Km. 10
12. Kantor Kelurahan Pahandut
Alamat Kantor Asrama Sibang

F. Jadwal / Waktu Kegiatan

Kegiatan magang ini akan dilaksanakan selama 15 (lima belas) hari kerja yang akan dimulai pada tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015 dan waktu magang akan disesuaikan dengan jam kerja masing-masing instansi tujuan magang.

G. Tata Tertib Peserta Magang

1. Mentaati semua aturan yang berlaku di Kantor Kecamatan dan Kelurahan
2. Mengikuti bimbingan/petunjuk dari pimpinan/staf Kantor Kecamatan dan Kelurahan
3. Mahasiswa yang mengikuti magang wajib mengenakan pakaian :
 - a. Atas Putih
 - b. Bawah Gelap
 - c. Menggunakan Dasi warna hitam (pria)
 - d. Mengenakan Almamater
 - e. Menggunakan Sepatu formal (pantophel)
 - f. Bersih dan Rapi

BAB III

PENUTUP

Demikian Panduan Magang ini dibuat sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan kerja praktek mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2015.

RAHASIA

Nama Mahasiswa :

NIM :

No.	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai
1	Kepemimpinan	40%	
2	Loyalitas	30%	
3	Kreatifitas/Prakarsa	30%	
J U M L A H		100%	

Catatan Khusus dari Pimpinan Kecamatan atau Kelurahan

Keterangan :

1. *Kepemimpinan berhubungan dengan memberikan contoh dilihat dari disiplin dan perilaku yang bertanggungjawab.*
2. *Loyalitas berhubungan dengan sikap mahasiswa dalam melaksanakan segala tugas dari pimpinan kerja.*
3. *Kreatifitas berhubungan dengan kemampuan mahasiswa dalam berpikir kritis dan kreatif dalam bekerja.*

Palangka Raya, Juli 2015

Penilai,

.....
(Camat/Lurah/Pejabat Setempat)

Lampiran 2. Format Laporan Bagi Mahasiswa

1. Sampul Depan

Sampul Depan adalah halaman judul Laporan Praktek Magang, yang berisikan antara lain : Judul Laporan Magang, syarat penyusunan, disusun oleh, logo FISIP, nama program studi, nama fakultas, nama universitas, kota dan tahun pembuatan.

Halaman judul ini dicetak dengan warna cover biru muda.

2. Sampul Dalam

Sampul dalam menggunakan kertas HVS ukuran A4. Isi dan formatnya sama seperti sampul depan.

3. Lembar Pengesahan

Lembar persetujuan pembimbing, kantor kecamatan/kelurahan dan ketua program studi ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Ketua Program Studi.

4. Kata Pengantar

5. Daftar Isi

Memuat urutan penulisan isi laporan magang dan nomor halamannya. Terdiri dari sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat Magang

II. DESKRIPSI LOKASI MAGANG

III. PELAKSANAAN PRAKTEK MAGANG

Menjelaskan tempat dan waktu pelaksanaan magang dan tugas-tugas selama magang yang disusun secara sistematis.

- A. Deskripsi Aktifitas Magang
- B. Permasalahan yang dihadapi
- C. Problem Solving

IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran
- C. Kesan

V. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Lembar Evaluasi (nilai) dari pembimbing di Kantor Kecamatan/Kelurahan
- B. Laporan Harian selama Magang masing-masing peserta magang (anggota kelompok)

6. Teknik Penulisan Laporan Magang
 - a. Kertas Ukuran A4
 - b. Margin Kiri 4cm, Margin Kanan 3cm
 - c. Margin Atas 3cm, Margin Bawah 3cm
 - d. Minimal 10 Halaman
 - e. Jarak antar baris 2 spasi
 - f. Jenis huruf Arial, font 11
 - g. Laporan dikumpulkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan magang dan telah ditanda tangani pembimbing pendamping, Pembimbing Kantor Kecamatan/Kelurahan serta Ketua Program Studi.

CATATAN HARIAN MAGANG

Nama :
NIM
Kelompok :
Hari/Tanggal
Lokasi Magang

Uraian Aktifitas :

Kendala yang dihadapi :

Lampiran 3. Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
DI KANTOR KECAMATAN JEKAN RAYA
KOTA PALANGKARAYA

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

.....

.....

Mengetahui :
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara

MASRUKIN, S.Sos., M.A.P

Lampiran 4 : Contoh Halaman Judul Skripsi

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG
DI KANTOR ... (tuliskan nama instansi)...
KOTA PALANGKARAYA**

*Disusun sebagai laporan mata kuliah
“...(nama mata kuliah)...”*

Oleh
Nama Kelompok :
Nama Anggota : 1 NIM :
Dst...

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
PALANGKARAYA
JULI 2015**

PANDUAN MAGANG

“MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA”



Oleh

FISIP UM PALANGKARAYA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
PALANGKARAYA
TAHUN 2015