

PEDOMAN KRITERIA DOSEN PEMBIMBING MAGANG

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
STIA AMUNTAI



Disusun oleh :
Tim Penyusun

STIA Amuntai



BUKU PEDOMAN

KRITERIA DOSEN PEMBIMBING MAGANG



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN – PT**

SK. MENDIKBUD NO. 126/D/O/1998, TANGGAL 25 SEPTEMBER 1998

Jalan Bihman Vila Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62168 Faxes. 0527 62520

**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
Nomor : 22.3 /Kep.Tua-/STIA-Amt/Prodi AP/V/2023**

Tentang

**PEDOMAN PERANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi dan kegiatan mahasiswa maka perlu adanya buku pedoman penyusunan RPS Prodi Administrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan
- MENINGAT** : 1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Materi Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Pedoman RPS Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Kedua : Pedoman RPS Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai ini merupakan pedoman untuk pembuatan RPS yang sesuai dengan visi misi dan tujuan program studi.

- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan Di : Amuntai
Pada tanggal : 09 Mei 2023



Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQnR, CIQaR
NIK. 19891025 201807 1 030



**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN
KRITERIA DOSEN PEMBIMBING MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

Penanggung Jawab : Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR

Pengarah : Barkatullah, S.Sos., MA.

: munawarah, S.Sos., M.AP

Ketua : Siti Raudah, S.Sos., M.AP

Anggota : Nida Urahmah, M.Pd

: Mida, S.Sos

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, akhirnya penyusunan buku pedoman kriteria pembimbing magang Program Studi Strata 1 Administrasi Publik telah dapat diselesaikan. Buku pedoman ini dibuat sebagai pedoman untuk membagikan jumlah bimbingan magang, sehingga diharapkan tidak ada kecemburuan antar dosen pembimbing magang dan pelaksanaan praktik kerja magang Program Studi S1 Administrasi Publik dapat lebih terarah dan seragam dalam tata pikir.

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada tim penyusun buku pedoman kriteria pembimbing praktik magang. Semoga buku pedoman ini dapat digunakan dan bermanfaat.

Amuntai, 2024

Tim Penyusun

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Magang

Magang merupakan sebuah proses yang diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan pasca studi sarjana. Magang juga merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai institusi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program peserta didik. Magang juga dapat digunakan sebagai sarana untuk memadukan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Dengan diberlakukannya magang sebagai kegiatan wajib, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata.

Program studi D3 Administrasi Bisnis merupakan pendidikan tinggi vokasional yang menyelenggarakan pendidikan bidang D3 Administrasi Bisnis yang berkualitas dalam rangka untuk mengembangkan sumber daya manusia pada tingkat tenaga ahli madya dengan keahlian dalam bidang Administrasi Bisnis yang dicirikan dengan mentalitas, kreativitas dan keberanian untuk melakukan perubahan yang lebih baik. dihadapkan pada pekerjaan nyata yang harus diselesaikan sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dikuasainya dan diharapkan mahasiswa dapat bekerja dengan terampil, disiplin, kreatif, tekun, dan jujur sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dihadapi.

Praktik kerja magang bertujuan untuk menerapkan/ mengaplikasikan teori dan kegiatan praktik di bangku kuliah. Kegiatan praktik kerja magang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik sebelum menyelesaikan studi sebagai evaluasi atas kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Buku Pedoman Magang ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan buku pedoman ini, diharapkan pelaksanaan magang dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

B. Tujuan

Secara umum tujuan dari kegiatan magang adalah untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu administrasi publik. Secara khusus tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait praktik dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang ilmu administrasi sehingga siap memasuki dunia pasca kampus;
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia pasca kampus;
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi;

C. Manfaat

1. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a. Untuk menguji kemampuan mahasiswa atas ilmu pengetahuan yang diperolehnya.
 - b. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreatifitas diri pribadi.
 - c. Untuk menambah dan meningkatkan wawasan yang dimiliki oleh mahasiswa terutama tentang realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
 - d. Sebagai obyek untuk pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir.
2. Manfaat bagi program studi
 - a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada dengan kebutuhan stakeholder.
 - b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa mendatang.
3. Manfaat bagi instansi/badan usaha
 - a. Pembangunan *corporate image* pada masyarakat.
 - b. Merupakan sarana alih teknologi di bidang Administrasi Publik praktis dan administratif bagi kemajuan instansi/badan usaha.
 - c. Merupakan sarana untuk menjalin kerjasama antara instansi/badan usaha dan Program Studi S1 Administrasi Publik.

D. Waktu dan Tempat

1. Waktu

Praktik kerja magang Program Studi D3 Administrasi Bisnis dilaksanakan dalam waktu minimal satu bulan dan paling maksimal tiga bulan.

2. Tempat

a. Praktik kerja magang dilaksanakan pada instansi pemerintah atau instansi swasta dengan syarat:

- 1) Instansi bersedia menempatkan mahasiswa di bagian atau departemen atau unit kerja yang berkaitan dengan Administrasi Publik.
- 2) Mahasiswa diberi kesempatan untuk terlibat membantu operasional yang berkaitan dengan Administrasi Publik.
- 3) Instansi bersedia memberi data atau informasi guna penyusunan laporan kegiatan praktik magang dan bersedia memberi data untuk penyusunan tugas akhir.
- 4) Instansi bersedia memberikan surat keterangan praktik kerja magang untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan praktik magang.
- 5) Instansi bersedia memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa yang melaksanakan praktik magang.
- 6) Dalam satu bagian/unit/divisi dalam suatu instansi diperbolehkan maksimal lima orang mahasiswa peserta praktik magang.

E. Bidang Kegiatan

Para peserta diwajibkan untuk mencari instansi yang bersedia menempatkan peserta praktik kerja magang pada bagian Administrasi Publik atau bagian lain yang berkaitan dengan Administrasi Publik.

F. Syarat – Syarat Peserta

Praktik kerja magang dapat dilaksanakan dengan syarat:

1. Memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah lulus minimal **80** sks;
3. Dilaksanakan dalam kerangka kerja individual.
4. Peserta telah dinyatakan lulus pada semester 6.

G. Pembiayaan

Semua biaya yang berhubungan dengan kegiatan praktik magang serta penyusunan laporan praktik magang, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.

H. Pembimbing Magang

Berdasarkan hasil rapat unsur pimpinan ada beberapa kriteria pembimbing magang. Berikut ini akan disampaikan persyaratan dosen pembimbing serta hak dan kewajiban dosen pembimbing serta pergantian dosen pembimbing:

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa:
 - a. Dosen pembimbing magang adalah semua dosen program studi administrasi publik yang mempunyai NIDN dan NIDK.
 - b. Pembagian jumlah bimbingan magang diberikan berdasarkan status dari NIDN dan NIDK serta Jabatan Fungsional.
2. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
 - a. Hak Dosen Pembimbing:
 - 1) Mengganti tema laporan magang dari mahasiswa.
 - 2) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
 - 3) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh Sekolah Tinggi
 - b. Kewajiban Dosen Pembimbing:
 - 1) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses laporan magang.
 - 2) Menandatangani laporan magang apabila telah layak.
 - 3) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi.
3. Penggantian Dosen Pembimbing
 - a. Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang mahasiswa untuk jangka waktu minimal 2 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua program studi. Selanjutnya ketua program studi mengusulkan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang, maka penyelesaian ditangani oleh ketua program studi

dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Sekolah Tinggi;

- b. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;
- c. Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- d. Berdasarkan rekomendasi Ketua Sekolah Tinggi, ketua Program Studi menetapkan penggantinya.
- e. Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka jurusan menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, jurusan menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

I. Pelaksanaan

Praktik magang dilaksanakan pada semester tujuh.

J. Pemilihan Obyek dan Prosedur

Adapun prosedur kegiatan Praktik magang sebagai berikut:

1. Mahasiswa memilih dan mencari instansi/badan usaha sebagai objek praktik magang.
2. Surat permohonan dikirim ke instansi/badan usaha yang dituju atau dibawa dan diserahkan langsung ke instansi/badan usaha.
3. Jika telah ada persetujuan dari instansi/badan usaha yang dituju, maka surat tanda persetujuan itu diserahkan ke program studi sedangkan fotokopi dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setiap mahasiswa peserta praktik magang tidak diperkenankan mengirimkan surat permohonan praktik magang kepada dua atau lebih instansi/badan usaha secara bersamaan.
5. Pembatalan tempat praktik magang yang telah dikirim surat permohonan, harus mendapatkan persetujuan ketua program studi.

K. Laporan

1. Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan praktik magang wajib membuat laporan tertulis sebagai laporan telah menyelesaikan magang (lihat pedoman penyusunan laporan magang) secara individu.
2. Penyusunan laporan magang harus dikonsultasikan dengan pembimbing dengan menunjukkan kartu konsultasi laporan praktik magang.
3. Jadwal pembimbingan laporan praktik magang akan ditentukan oleh pembimbing magang masing masing mahasiswa.
4. Jadwal pengumpulan akhir laporan praktik magang akan ditentukan dan diumumkan oleh program studi.
5. Laporan magang dibuat dalam bentuk hard cover dibuat rangkap dua dengan sampul warna hijau muda, satu untuk instansi/badan usaha tempat praktik magang, dan satu diserahkan ke Program Studi disertai satu soft copy dalam compact disc (CD).