



BUKU PEDOMAN MAGANG



PROGRAM STUDI
S1 Administrasi Publik



BUKU PEDOMAN MAGANG



PROGRAM STUDI
S1 Administrasi Publik

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

1.2. Pengertian Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

1.3. Tujuan Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

1.4. Kompetensi Magang

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas; kecekatan bekerja; kreativitas bekerja; pengambilan keputusan.

b. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir; tanggung jawab; kemandirian; disiplin; dan antusiasme.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitik beratkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi; kerja sama; dan empati.

1.5. Prosedur Magang

Pelaksanaan magang pada dasarnya dilaksanakan pada semester Genap yaitu pada semester VI. Namun magang boleh dilaksanakan apabila:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan minimal 90 beban sks;
- b. Pelaksanaan magang mengikuti tahapan-tahapan seperti berikut ini:
 - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan magang kepada pimpinan program studi;
 - 2) Mahasiswa mendiskusikan persiapan magang kepada dosen pembimbing magang;
 - 3) Mahasiswa melakukan magang ke lokasi magang yang telah disetujui pimpinan program studi;
 - 4) Mahasiswa menyusun laporan magang dan melakukan pembimbingan laporan magang kepada dosen pembimbing;
 - 5) Mahasiswa memperoleh nilai magang dari instruktur dan dosen pembimbing;
 - 6) Mahasiswa mengesahkan laporan magang kepada instruktur magang, dosen pembimbing magang, ketua program studi dan Wakil Ketua I;
 - 7) Mahasiswa memperoleh nilai akhir di dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

1.6. Tugas dan Etika Magang

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di instansi tempat magang;
- b. Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;

- c. Memahami budaya kerja di instansi magang;
- d. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
 - 1) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan baik pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks, berkaitan dengan: apakah jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut; apa kendala yang dihadapi dan bagaimana cara menyelesaikannya;
 - 2) Mengumpulkan fotokopi bukti-bukti hasil pekerjaan;
 - 3) Memfoto kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi, serta bertutur kata dengan sopan.
- b. Hadir tepat waktu;
- c. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- d. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan instansi atau perusahaan.

1.7. Evaluasi/Penilaian Magang

Evaluasi atau penilaian magang dilakukan secara ketat dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Penilaian dilaksanakan pada akhir semester saat magang dilakukan;
- b. Nilai hasil magang diinput ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
- c. Apabila magang tidak selesai dilaksanakan pada semester tersebut maka magang akan dibebankan pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berikutnya dan membayar kembali biaya magang.

BAB II FORMAT PENULISAN

Bentuk atau format penulisan laporan magang adalah sebagai berikut:

- a. Kertas
Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 80 grm, Penggandaan Laporan dilakukan dengan fotokopi yang bersih.
- b. Jenis Huruf
Naskah Laporan diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata *Time New Roman* dengan huruf berukuran 12 pt.
- c. Margin
Batas pengetikan 4 cm dari sisi kiri, 3 cm dari sisi kanan dari sisi atas 3 cm dan sisi bawah 3 cm, tidak termasuk nomor halaman. Pengatur ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).
- d. Spasi
Jarak antara baris dalam teks adalah 2 spasi, sedang judul Tabel, Gambar, Lampiran jaraknya 1 spasi. Jarak naskah dengan anak bab berikutnya adalah 2 spasi.
- e. Nomor Halaman
Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah dan bagian bawah halaman. Khusus bagian awal karya ilmiah, penomoran dimulai dari bagian kata pengantar. Untuk bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah, pemberian nomor halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi tengah bagian bawah halaman. Letak nomor halaman berjarak 1 cm dari tepi bawah teks.
- f. Format
Kata pertama pada setiap alinea diketik ke kanan masuk 6 spasi, sebelum tanda titik koma, titik dua tidak diberi jarak, tetapi setelah tanda-tanda

tersebut diberi jarak satu letak. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Sub bab diketik di sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital, kecuali kata sambung. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

g. Cetak Miring

Kata-kata bahasa di luar bahasa Indonesia baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, Latin dan lain-lain.

h. Tabel

Suatu tabel harus dimuat dalam satu halaman tidak boleh diputus atau dilanjutkan pada halaman berikutnya. Judul tabel harus mudah dimengerti dan ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Sumber pustaka yang termuat dalam tabel harus disebutkan dan ditulis sesudah garis paling bawah tabel dengan jarak 2 spasi.

i. Gambar

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema. Contoh Gambar 1. Data populasi.....dst. Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul Gambar diletakkan di bawah Gambar. Judul keterangan gambar dibuat dengan jarak 1 spasi.

j. Kutipan teori dari para ahli di ketik satu spasi apabila melebihi 5 (lima) baris, dan 2 spasi kalau kurang dari 5 (lima) baris.

k. Jangan menggunakan kata penghubung pada awal kalimat seperti : dari , ini , itu , yang , dalam , pada , di , dll.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN

3.1. Sistematika

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel

Halaman Daftar Gambar

Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I Pendahuluan

A. Latar belakang Magang

B. Ruang Lingkup Magang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Bab II Gambaran Umum

A. Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

D. Data Kepegawaian

Bab III Pelaksanaan Magang

A. Bentuk Kegiatan Magang

B. Uraian Kegiatan Magang

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Bab IV Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

3.2. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna hijau daun. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NPM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).
- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul magang, nama penulis, NPM serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian magang.
- 5) Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).

- 6) Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor table ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 pada bab II diberi nomor "II-1". Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.
 - 7) Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
 - 8) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.
- b. Bagian Inti
- 1) Pendahuluan
 - a) Latar Belakang Magang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti:
 - i. Alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa;
 - ii. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
 - iii. Alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.
 - b) Ruang Lingkup Magang. Bagian ini dapat berisi tentang:
 - i. Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
 - ii. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.
 - c) Tujuan dan Manfaat Magang. Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

- i. Tujuan magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;
 - ii. Manfaat magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.
- 2) Gambaran Umum
 - a) Lokasi Magang. Bagian ini menunjukkan bagan lokasi magang dari instansi tempat magang dilaksanakan.
 - b) Kondisi Geografis. Bagian ini menunjukkan bagan kondisi geografis dari instansi tempat magang dilaksanakan.
 - c) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dan uraian tugas dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.
 - d) Data kepegawaian menggambarkan pegawai yang bekerja di bagian tempat magang beserta jabatannya.
- 3) Pelaksanaan Magang
 - a) Bentuk Kegiatan Magang. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;
 - b) Uraian Kegiatan Magang. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara: apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut

penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

- c) Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.

4) Penutup

- a) Kesimpulan.

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

- b) Saran.

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya, yang memuat kepada siapa ditujukan, isi saran dan cara menjalankan saran tersebut.

- c) Bagian Penutup

- 1) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.

- 2) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, fotokopi bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

BAB IV EVALUASI

4.1. Evaluasi Hasil Magang

a. Penilai Magang

Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan magang terdiri dari 2 orang, yakni:

- 1) Instruktur lapangan (instansi): pengarah mahasiswa selama melaksanakan magang;
- 2) Dosen pembimbing: pembimbing penulisan laporan magang.

b. Komponen Nilai Magang

Ada 2 (dua) komponen penilaian yang menjadi bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam magang, yaitu nilai praktik dan nilai laporan. Rumus kedua komponen penilaian di atas adalah sebagai berikut :

$$1) \text{ Nilai Praktik (NP)} = \frac{\text{NKPr} + \text{NKP} + \text{NKS}}{7.5}$$

Keterangan :

NKPr = nilai rata-rata Kompetensi Professional

NKP = nilai rata-rata kompetensi Personal

NKS = nilai rata-rata Kompetensi Sosial

$$2) \text{ Nilai Laporan (NL)} = \frac{\text{SP} + \text{IL} + \text{KD}}{5}$$

Keterangan :

SP = Sistematika penulisan

IL = Isi laporan

KD = Kelengkapan data

4.2. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

Keterangan:

NP = Nilai Praktik

NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) magang dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

NO.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
1	≥ 80	A	4,00
2	77 - < 80	A-	3,75
3	75 - < 77	B+	3,50
4	70 - < 75	B	3,00
5	67 - < 70	B-	2,75
6	64 - < 67	C+	2,50
7	60 - < 64	C	2,00
8	50 - < 60	D+	1,50
9	40 - < 50	D	1,00
10	00 - < 40	E	0

BAB VI PENUTUP

Laporan praktik magang yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan. Laporan yang dijilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran. Penjilidan dengan menggunakan sampul kertas *buffalo* berwarna hijau yang dilaminasi. Laporan praktik magang disahkan oleh Pembimbing I (Pembimbing tempat magang), Dosen Pembimbing II (Dosen yang ditunjuk sekolah tinggi/program studi) dan Perpustakaan setelah diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan Kreativitas bekerja 	NKPr
2. Kompetensi Personal <ul style="list-style-type: none"> • Disiplin dan Bertanggung Jawab 	NKP
3. Kompetensi sosial <ul style="list-style-type: none"> • Kerja sama 	NKS

Amuntai, tanggal Bulan Tahun

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

(.....)

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, tanggal Bulan Tahun
Pembimbing II,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

(.....)

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

*) Lembar Penilaian Pembimbing

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Amuntai, tanggal Bulan Tahun

Pembimbing I,

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Bulan Tahun

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				

14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				

Amuntai, tanggal Bulan Tahun
Pembimbing I,

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Ruang Lingkup Magang
- C. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II : GAMBARAN UMUM

- A. Lokasi Magang
- B. Kondisi Geografis
- c. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

BAB III : PELAKSANAAN MAGANG

- A. Bentuk Kegiatan Magang
- B. Uraian Kegiatan Magang
- C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

BAB IV : Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA DINAS..... KECAMATAN

KABUPATEN

Oleh:

<NAMA>

<NPM>

Menyetujui

Pembimbing I,

(_____)

NIP.....

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

(_____)

NUPTK

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021



BUKUPEDOMAN

MAGANG