

**Modul Mata Kuliah**  
**MAGANG**  
**(ANE-648)**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**  
**Banten**

**MODUL MATA KULIAH MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FISIP UNTIRTA**

**Penyusun:**

Kandung Sapto Nugroho  
Rina Yulianti

**Desain Sampul:**

ridvan@indosain.com

**Tata Letak:**

Anis Fuad

**Penerbit:**

FISIP Untirta Press  
Jl. Raya Jakarta KM 4 Pakupatan  
Serang, Banten, Indonesia 42122  
site: <http://www.fisip-untirta.ac.id>  
email: [ict@fisip-untirta.ac.id](mailto:ict@fisip-untirta.ac.id)

Cetakan ke-1 : Januari 2012

Cetakan ke-2 : Desember 2012

Hak cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh  
isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit

# Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Buku Panduan Magang ini. Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tahun 2008 dan 2012 mengamanatkan untuk dilakukannya kegiatan Magang dengan beban 4 SKS, ini dilakukan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas lulusan.

Penyusun berharap buku ini dapat menjadi *guidance* bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang, juga bagi instansi lokasi magang sehingga tujuan awal dari diadakannya kegiatan magang ini bisa dicapai dan mencapai hasil yang maksimal. Penyusun menyadari buku ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penyusun berharap kritik dan saran membangun untuk memperbaiki buku pedoman ini. Demikian kami sampaikan dan Terima Kasih

Serang, Desember 2012

Penyusun



# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Daftar Nama Dosen Prodi Administrasi Negara .....	viii
Bab I Pendahuluan.....	1
Latar Belakang.....	2
Tujuan dan Manfaat Modul Magang.....	3
Sasaran Peserta Magang.....	4
Konsentrasi Kebijakan Publik .....	4
Konsentrasi Manajemen Publik .....	5
Bab II Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang.....	7
Tujuan Kegiatan Magang .....	7
Manfaat Teoritis Kegiatan Magang.....	7
Manfaat Praktis Kegiatan Magang .....	8
Bab III Prosedur Kegiatan Magang.....	11
Persyaratan Kegiatan Magang .....	11
Mekanisme Kegiatan Magang.....	11
Pra Magang .....	11
Magang .....	12
Paska Magang.....	13
Pembimbingan Kegiatan Magang .....	14
Tugas Dosen Pembimbing Magang .....	15
Penilaian Kegiatan Magang.....	17
Bab IVPenutup .....	19
Lampiran 1 Flowchart Magang Program Studi Ilmu Administrasi Negara.....	21
Lampiran 2 Contoh Cover Laporan Magang.....	22
Lampiran 3 Lembar Pengesahan .....	23

Lampiran 4 Sistematika Laporan Awal Magang.....	24
Lampiran 5 Sistematika Laporan Akhir Magang.....	25
Lampiran 6 Form Nilai Atasan Langsung Mahasiswa Magang .....	27
Lampiran 7 Rekapitulasi Nilai Dosen Pembimbing Magang.....	28
Lampiran 8 Form Nilai Dosen Pembimbing Magang Tiap Mahasiswa .....	29
Lampiran 9 Surat Pengantar Permohonan Bimbingan dan Arahan.....	30
Lampiran 10 Ucapan Terima Kasih Kegiatan Magang .....	32
Lampiran 11 Permohonan Ijin Magang .....	33
Lampiran 12 Form Absensi Harian Mahasiswa Magang ...	34
Lampiran 13 Jadwal Bimbingan Magang .....	36

Daftar Nama Dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara  
FISIP Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

No	Nama	NIP
1	Drs. Oman Supriyadi, M.Si	195806061986031003
2	Drs. Atto'ullah, M.Si	196603062002121001
3	Drs. Endjuh Djuaeni A., M.Si	195006181986011001
4	Drs. Hasuri, M.Si	132284930
5	Titi Stiawati, M.Si	197011252005012001
6	Ismanto, MM	197408072005011001
7	Yeni Widyastuti, M.Si	197602102005012003
8	Kristian Widya W., M.Si	198003222005011005
9	Rina Yulianti, M.Si	197407052006042011
10	Ipah Ema J., M.Si	197501312005012004
11	Arenawati, M.Si	197004102006042001
12	Listyaningsih, M.Si	197603292003122001
13	Rahmawati, M.Si	197905252005012001
14	Kandung Sapto N., M.Si	197809182005011002
15	Abdul Hamid, M.Si	198104102006041023
16	Anis Fuad, M.Si	198009082006041002
17	Riny Handayani, M.Si	197601062006042007
18	Ayuning Budiati, MPPM	196905022005012001

19	Leo Agustino, PhD	197408032003121001
20	Ima Maesaroh, M.Si	197203112003122001
21	DR. Agus Sjafari, M.Si	197108242005011002
22	DR. Suwaib A., M.Si	197405012005011005
23	Maulana Yusuf, M.Si	197603192005011004
24	Juliannes Cadith, M.Si	197207132009121001
25	Deden M Haris, M.Si	197204072008121002
26	Riswanda, MPA	198101122008121001
27	DR. Dirlanudin, M.Si	196109031987031001
28	DR. Abdul Apip, M.Si	196002181987011001



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia saat ini telah memasuki era globalisasi, kampus sebagai *agent of change* dihadapan pada dunia kerja yang semakin pragmatis. Kurikulum yang terbangun pun seolah-olah mengikuti kemauan pasar kerja. Orientasi kampus sebagai menara gading keilmuan seolah terpinggirkan atau ternomorduakan oleh permintaan pasar (*market minded*). *Link and Match* menjadi pembenar penerapan kurikulum ini tidak terkecuali kurikulum di Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta.

Mata kuliah Magang (ANE 648 ) adalah mata kuliah yang muncul sebagai bagian dari penerapan kurikulum 2008 dan Kurikulum 2012 sebagai mata kuliah keahlian berkarya dan wajib diambil oleh mahasiswa. Mata kuliah ini mempunyai bobot sks (0-4), artinya seluruh kegiatan perkuliahan ini adalah praktikum dan tidak ada perkuliahan klasikal. Artinya dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang digunakan sebagai *guide* agar sesuai dengan tujuan dari diadakannya mata kuliah ini, buku ini akan mencoba menjadi modul sekaligus pedoman dalam mencapai tujuan tersebut.

Guna menghindari benturan antara kuliah klasikal dengan kuliah praktikum (magang) maka pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada saat libur antara semester ganjil dan

semester genap (Bulan Januari atau Februari) selama 28-30 hari dengan dibimbing oleh seorang dosen dari Prodi Ilmu Administrasi Negara. Mata kuliah ini adalah mata kuliah yang berusaha menggabungkan antara dunia teoritik dengan dunia praktik, dimana mahasiswa tidak ditempatkan sebagai menara gading ilmu pengetahuan tanpa dihadapkan pada dunia realita. Mahasiswa harus dihadapkan pada dunia nyata, pada kondisi sebenarnya, karena seringkali dunia nyata berbeda dengan dunia konseptual. Misalnya konsep ideal birokrasi dari Max Weber ketika semua pegawai mengetahui pekerjaannya, bekerja sesuai pekerjaannya, jelas kepada siapa dia bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan apa, dan ketika semua orang bekerja sesuai dengan tupoksinya maka birokrasi akan efisien dan efektif. Atau ketika birokrasi ada promosi yang jelas maka birokrasi akan efektif dan efisien. Faktanya di lapangan (birokrasi pemerintahan kita) itu semua tidak berjalan sesuai dengan konseptualisasi Birokrasinya Weber. Kesalahan ada dimana? Mahasiswa akan membandingkan, memahami dan memetakan kondisi dan perilaku birokrasi sehingga fenomena inefektifitas dan inefisiensi di kalangan birokrasi bisa dipahami oleh mahasiswa.

## **B. Tujuan dan Manfaat Buku Pedoman Magang**

Dengan disusunnya Modul Mata Kuliah Magang ini diharapkan agar dapat bermanfaat bagi mahasiswa maupun

bagi dosen atau stakeholder kegiatan magang ini seperti instansi lokasi magang diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa untuk menjembatani dunia akademis dengan dunia praktikal.
2. Bagi mahasiswa untuk meningkatkan kepekaan dan kepedulian mahasiswa pada masalah sosial yang ada terlebih pada masalah-masalah birokrasi.
3. Adanya pedoman kegiatan sehingga baik itu dosen maupun mahasiswa tidak salah arah dalam kegiatan perkuliahan Magang ini.
4. Bagi instansi lokasi magang agar dapat mendukung kegiatan magang ini dan memberikan ruang latihan dan ruang berekspresi dan bereksplorasi bagi mahasiswa sesuai dengan kompetensi masing-masing mahasiswa disamping dapat membantu instansi menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi.

### **C. Sasaran Peserta Magang**

Peserta kegiatan magang adalah seluruh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa semester VI yang mengontrak mata kuliah Magang (ANE 648) dengan beban 4 SKS dan telah menempuh mata kuliah sebelumnya minimal 90 SKS.

#### **D. Konsentrasi Kebijakan Publik**

Kurikulum 2008 dan 2012 mengamanatkan untuk terbentuknya konsentrasi kebijakan publik dan konsentrasi manajemen publik. Dimana konsentrasi kebijakan publik terdiri dari manajemen strategik, formulasi kebijakan publik, implementasi kebijakan publik, evaluasi kebijakan publik dan analisis kebijakan publik.

Bagi mahasiswa yang mengambil pada konsentrasi kebijakan publik diharapkan dalam pelaksanaan maganginya sedikit banyak untuk bersinggungan dengan ranah pengambilan keputusan. Instansi yang diusulkan adalah DPR-RI, MPR-RI, DPD, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik itu pada level Provinsi/Kabupaten/Kota baik di komisi maupun di fraksi serta seluruh instansi pemerintah pusat maupun SKPD dan BUMN/D, atau Program-program terkait kebijakan Pemerintah seperti PNPM Mandiri, Program KUBE atau program lainnya, namun penekanannya pada ranah pengambilan keputusan sebagai bagian dari pengambilan kebijakan publik. Diharapkan dengan lokasi magang seperti ini akan dapat mengaplikasikan dan memahami proses sebuah kebijakan publik itu berawal, berproses ataupun berakhir.

#### **E. Konsentrasi Manajemen Publik**

Sedangkan kurikulum 2008 dan 2012 dengan konsentrasi manajemen publik terdiri dari manajemen sumber daya

manusia, manajemen asset publik, manajemen keuangan daerah, manajemen perkantoran dan akuntansi publik.

Bagi mahasiswa yang mengambil pada konsentrasi manajemen publik diharapkan dalam pelaksanaan magangnya sedikit banyak untuk bersinggungan dengan ranah pengelolaan kelembagaan atau manajemen kelembagaan. Instansi yang diusulkan adalah sekretariat jenderal DPR-RI, sekretariat jenderal MPR-RI, sekretariat jenderal DPD, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik itu pada level Provinsi/Kabupaten/Kota serta BUMN/D dan seluruh instansi pemerintah pusat maupun SKPD, namun penekanannya pada ranah pengelolaan kelembagaan sebagai bagian dari pengelolaan manajemen publik. Diharapkan dengan lokasi magang seperti ini akan dapat mengaplikasikan dan memahami proses sebuah manajemen kelembagaan organisasi pemerintahan /publik misalnya dari sisi kearsipan, persuratan, asset dan lain sebagainya.



## BAB II

### TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN MAGANG

#### A. Tujuan Kegiatan Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi kualitas akademik agar lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi mahasiswa untuk meningkatkan *sense of crisis* sebagai bagian dari label mahasiswa sebagai *agent of change*.
3. Bagi dosen untuk meningkatkan kapabilitas dan kapasitas kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan isu-isu actual dan factual di lapangan.
4. Bagi instansi lokasi magang akan menjadi ruang *discuss and share* dengan akademisi terkait permasalahan-permasalahan yang terjadi di ranah praktik.
5. Bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara menjadi wadah aktualisasi kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah.

#### B. Manfaat Teoritis Kegiatan Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini diharapkan untuk mencapai manfaat teoritis diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa untuk menambah khasanah keilmuan tentang teori-teori organisasi public dan non public sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang keadministrasinegaraan.
2. Bagi dosen adalah untuk menambah dan membuka ruang diskusi terbuka dengan stakeholder untuk dapat menemukan temuan-temuan baru factual yang menjadi kebaruan dalam sisi keilmuan.

### **C. Manfaat Praktis Kegiatan Magang**

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini diharapkan untuk mencapai manfaat praktis diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa bisa digunakan sebagai observasi awal mencari data dan lokasi untuk mempersiapkan mata kuliah Metode Penelitian Administrasi (MPA) dan atau Skripsi, sehingga akan mempercepat kelulusan mahasiswa tersebut.
2. Bagi dosen untuk meningkatkan kapabilitas dan kapasitas kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan isu-isu actual dan factual di lapangan untuk kemudian dituangkan ke dalam sebuah karya ilmiah misalkan riset, jurnal atau bahkan sebuah buku, terlebih lagi buku *base on research*.
3. Bagi instansi lokasi magang akan dapat terbantu untuk menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi.



4. Bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara akan membuka peluang kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.



## **BAB III**

### **PROSEDUR KEGIATAN MAGANG**

#### **A. Persyaratan Kegiatan Magang**

Guna memperlancar pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan magang ini maka ada beberapa persyaratan bagi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan Magang diantaranya adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta
2. Mahasiswa angkatan 2008 ke atas dan sudah menempuh 90 SKS termasuk semester V (Ganjil)
3. Mengkontrak mata kuliah Magang, dibuktikan dengan Printout KRS Online di Semester VI (Genap)

#### **B. Mekanisme Kegiatan Magang**

##### **1. Pra Magang**

- a. Mahasiswa wajib menghadiri sosialisasi dan pembekalan magang yang diadakan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta.
- b. Mahasiswa mencari atau menentukan sendiri tempat lokasi pelaksanaan magang diharapkan di organisasi public (organisasi pemerintahan), namun bagi mahasiswa non regular diberikan permakluman di lokasi kerja yang bersangkutan pada periode waktu yang telah dijadwalkan yaitu

dari awal semester V (ganjil) sampai dengan berakhirnya pelaksanaan Ujian Akhir Semester Ganjil tersebut.

- c. Lokasi magang tidak dibatasi hanya di organisasi public Wilayah Provinsi Banten.
- d. Kebutuhan surat menyurat untuk perijinan bisa difasilitasi oleh Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta melalui web : <http://ane.fisip-untirta.ac.id/>
- e. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Magang di Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta ditujukan kepada Instansi Lokasi Magang.
- f. Mendaftar secara online ke Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta di <http://ane.fisip-untirta.ac.id/>. Dengan mengisi form yang sudah tersedia dengan menyebutkan lokasi detailnya dengan benar.

## **2. Magang**

- a. Magang dilaksanakan selama 1 bulan penuh yaitu pada bulan Februari.
- b. Mahasiswa melaporkan diri kepada pimpinan instansi lokasi Magang.
- c. Mahasiswa menyerahkan nomor kontak (HP atasan magang dan atau no telepon kantor) kepada dosen pembimbing magang.

- d. Mahasiswa mengikuti segala peraturan dan ketentuan yang berlaku dari instansi lokasi Magang.
- e. Mahasiswa mengisi absensi harian serta diskripsi pekerjaan harian (format terlampir).
- f. Mahasiswa melakukan observasi kegiatan yang berlangsung di lokasi Magang
- g. Mahasiswa membuat laporan awal (dwi mingguan) kepada Dosen Pembimbing Magang (format terlampir).
- h. Mahasiswa mendownload form nilai magang di <http://ane.fisip-untirta.ac.id/> untuk kemudian diserahkan kepada atasan Magang untuk kemudian diserahkan kepada Dosen Pembimbing Magang dalam kondisi amplop tertutup dan distempel basah, nilai tersebut besarnya 50% dari nilai akhir Magang (form terlampir).

### **3. Paska Magang**

- a. Mahasiswa wajib menyerahkan surat pengantar ucapan terimakasih dari Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta kepada Instansi Lokasi Magang, yang sudah disediakan di <http://ane.fisip-untirta.ac.id/> (form terlampir).
- b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing magang membuat Laporan Akhir Magang (format terlampir).

- c. Mahasiswa melaksanakan ujian presentasi di depan dosen pembimbing magang, jadwal disusun oleh Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta.
- d. Dosen Pembimbing Magang memberikan nilai kepada Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta, nilai tersebut besarnya 50% dari nilai akhir Magang, disertai dengan nilai dari Atasan Magang sehingga total nilai akhirnya 100 %.  
(form terlampir)

### **C. Pembimbingan Kegiatan Magang**

Guna untuk memperlancar kegiatan Magang maka perlu adanya proses pembimbingan yang dilakukan oleh seorang Dosen Pembimbing Magang agar sesuai dengan tujuannya. Adapun proses pembimbingan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembimbingan bisa dilakukan setelah Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta memberikan Dosen Pembimbing Magang yang akan diumumkan di <http://ane.fisip-untirta.ac.id/>
- b. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang pada saat sebelum, sedang dan paska kegiatan Magang
- c. Mekanisme dan media yang digunakan dalam proses pembimbingan diserahkan kepada Dosen Pembimbing

Magang dan Mahasiswa yang bersangkutan, misalkan melalui telepon, sms, email, dan lain sebagainya.

- d. Pelaksanaan pembimbingan dilaksanakan minimal 5 (lima) kali, dan terdokumentasikan di buku pedoman magang (terlampir).

#### **D. Tugas Dosen Pembimbing Magang**

Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta sangat mengharapkan peran aktif, kesediaan meluangkan waktu dan pikiran dari seluruh Dosen Pembimbing Magang demi kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan Magang. Adapun tugas-tugas yang dibebankan kepada Dosen Pembimbing Magang diantaranya adalah :

- a. Pembimbing akan mendapatkan SK Dekan sebagai pembimbing dosen magang
- b. Pembimbing wajib membimbing mahasiswa pada saat sebelum, sedang dan paska kegiatan Magang
- c. Pembimbing wajib senantiasa berkoordinasi dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta apabila terdapat kendala di lapangan.
- d. Pembimbing wajib memantau perkembangan mahasiswa magang di lapangan dengan media dan mekanisme yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
- e. Membimbing dan meminta Laporan Awal Magang (laporan dwi mingguan) dari mahasiswa yang bersangkutan, rangkap 2 (dua), untuk diserahkan pada

- dosen pembimbing magang dan mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Pembimbing wajib memantau perkembangan mahasiswa magang.
  - g. Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta wajib memantau mahasiswa dan memantau dosen pembimbing lapangan, untuk memastikan semuanya berjalan beriringan sesuai arah dan tujuan kegiatan magang dengan cara melakukan *spot check* baik itu ke dosen maupun ke mahasiswa dengan mengombinasikan random sampling dan purposive sampling.
  - h. Membimbing dan meminta Laporan Akhir Magang dari mahasiswa yang bersangkutan, rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan kepada dosen pembimbing magang, mahasiswa yang bersangkutan dan instansi lokasi magang.
  - i. Menguji Laporan Akhir Magang berupa presentasi Laporan Akhir Magang mahasiswa tersebut.
  - j. Memberikan nilai obyektif sebagai Dosen Pembimbing Magang (dengan komposisi 50% dari nilai akhir) dan menyerahkannya kepada Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta dilengkapi Nilai dari Atasan Mahasiswa Magang yang diserahkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.



## E. Penilaian Kegiatan Magang

Proses pemberian penilaian kegiatan magang dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah akademik dan tetap menjaga objektivitas, oleh karena itu format penilaiannya pun dibuat seobjektif mungkin. Adapun format penilaiannya adalah sebagai berikut :

- a. Komposisi nilai akhir 50 % diberikan oleh Atasan Langsung Mahasiswa Magang, asumsinya yang mampu memantau setiap hari kualitas pekerjaan mahasiswa magang adalah Atasan Langsung
- b. Komposisi nilai akhir 50 % berikutnya adalah dari Dosen Pembimbing Magang mahasiswa yang bersangkutan, asumsinya adalah dosen tersebut memahami proses yang berjalan selama magang dalam proses pembimbingan tersebut.
- c. Rincian komposisi 50 % nilai dari Atasan Langsung adalah :
  - a. Absensi : 25 %
  - b. Kualitas Pekerjaan : 25 %
  - c. Kompetensi Mahasiswa : 25 %
  - d. Etika dan Perilaku : 25 %

**Total : 100% = 50% Nilai Akhir**

***(Diserahkan dalam Amplop tertutup dan Distempel BASAH)***

- d. Rincian komposisi 50 % nilai dari Dosen Pembimbing Magang adalah :

- a. Laporan Magang : 50 %
- b. Presentasi Laporan Akhir : 25 %
  - i. Performance : 40 %
  - ii. Tanya Jawab : 30 %
  - iii. Attitude : 30 %
- c. Monitoring (Laporan dwi Minggu) : 25 %

**Total :100% = 50% Nilai Akhir**

- e. Format penilaian sudah disediakan dan bisa didownload di <http://ane.fisip-untirta.ac.id/>
- e. Mahasiswa yang tidak menyerahkan Laporan Awal dan/atau Laporan Akhir dan/atau tidak presentasi laporan akhir maka Nilai Akhirnya adalah E (tidak lulus) dan diwajibkan untuk mengulang Mata Kuliah Magang pada tahun yang akan datang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

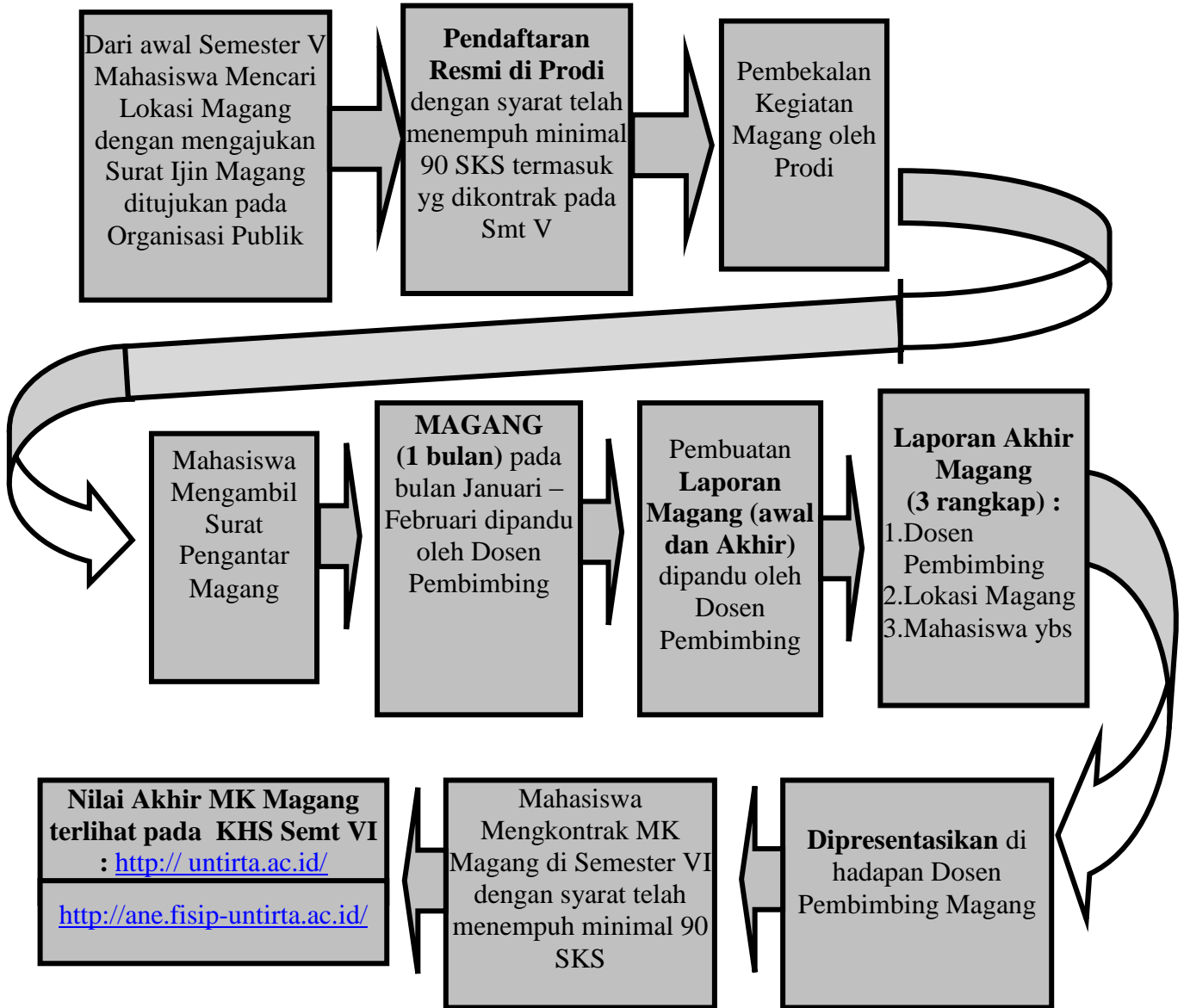
Kegiatan magang menjadi sangat penting untuk dilakukan karena akan dapat meningkatkan kualitas, kapabilitas mahasiswa lulusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Buku pedoman magang ini kami susun untuk menjadu “*guidance*” bagi seluruh stakeholder, mahasiswa, dosen, prodi, maupun instansi lokasi magang mahasiswa.

Pada akhirnya nanti bagi mahasiswa yang telah lulus menyelesaikan semua tahapan pelaksanaan kegiatan magang akan diberikan sertifikat sebagai bentuk penghargaan dimana dalam sertifikat tersebut dijelaskan nilai mutu dari mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 1

**Flowchart Kegiatan Magang**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta**



Lampiran 2

## Contoh Cover Laporan

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA

MANAJEMEN PENJUALAN TICKET  
PERSATUAN SEPAKBOLA SELURUH INDONESIA



Disusun Oleh :

Pandu Yudha Krisna Murti /666609090909

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
BANTEN 20....

Lampiran 3

### LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Manajemen Penjualan Tiket Persatuan  
Sepakbola Seluruh Indonesia

Oleh : Pandu Yudha Krisna Murti

NIM : 666609090909

Dengan ini menyatakan siap diuji pada tanggal  
.....20....

Serang, .....20....

Mengetahui,  
Ketua PSSI  
(Atasan Mahasiswa Magang)

Dosen Pembimbing Magang

Anis Fuad, M.Si  
NIP. 198009082006041002

Dr. Fuad Amri, M.Si  
NIP. 1978123456789101112

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Rina Yulianti, S.IP., M.Si  
NIP. 197407052006042011

Lampiran 4

**Sistematika Laporan Awal Magang**  
**Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta**

Sampul Muka Depan

Sampul Muka Dalam

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pengantar

A. Pendahuluan : Observasi awal

B. Tujuan dan Manfaat Magang

Bab II Analisa Awal

A. Deskripsi Lokasi

B. Deskripsi Pekerjaan

Bab III Penutup

A. Temuan Umum

B. Rekomendasi Sementara

Daftar Pustaka

Curriculum Vitae Mahasiswa Magang

Lampiran 5

**Sistematika Laporan Akhir Magang**  
**Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIP Untirta**

Sampul Muka Depan

Sampul Muka Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I   Pendahuluan

- A. Pendahuluan : Observasi Awal
- B. Tujuan dan Kegunaan Magang
- C. Waktu dan Tempat Magang

BAB II   Pelaksanaan Kegiatan

- A. Diskripsi Lokasi
- B. Tupoksi
- C. Kegiatan Harian
- D. Kegiatan Mingguan
- E. Temuan Lapangan dan Analisis

BAB III  Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi



Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

1. Struktur Organisasi
2. Absensi Harian
3. Data Pendukung
4. Surat Ijin Magang Prodi
5. Surat Persetujuan Ijin Magang dari Lokasi Magang
6. Curriculum Vitae Mahasiswa Magang

## Lampiran 6

### Form Nilai Atasan Langsung Mahasiswa Magang

KERTAS BERKOP SURAT INSTANSI TERKAIT

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
FISIP Untirta  
Di Tempat

### **Dikembalikan Dalam Amplop Tertutup dan Distempel Basah**

Berikut ini kami sampaikan Nilai Mahasiswa Magang di lingkungan kerja kami atas nama :

Nama Mahasiswa : Pandu Yudha Krisna Murti  
NIM : 666609090909  
Unit Kerja Magang : Bagian Umum dan Perlengkapan PSSI  
Nilai Huruf Mutu : A/B/C/D/E (pilih salah satu, lingkari)

Dengan Perincian Sbb :

Absensi	: .....20.....	: 25 %
Kualitas Pekerjaan	: .....25.....	: 25 %
Kompetensi Mahasiswa	: .....20.....	: 25 %
Etika dan Perilaku	: .....20.....	: 25 % +
TOTAL	: .....85.....	: 100 %

Demikian Surat Keterangan Nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua PSSI

Jakarta, .....20....  
Atasan Langsung

Prof. Dr. Johan Cryuff  
NIP. 1945123456789101112

Dr. Fuad Amri, M.Si  
NIP. 1978123456789101112

NB : Kriteria Nilai

- 0 - 49 : E
- 50 - 59 : D
- 60 - 69 : C
- 70 - 79 : B
- 80 - 100 : A

Lampiran 7

**Form Rekapitulasi Nilai Dosen Pembimbing Magang**

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
FISIP Untirta  
Di Tempat

Berikut ini kami sampaikan Nilai-nilai Mahasiswa Magang yang telah ditugaskan kepada kami untuk dibimbing dalam kegiatan Magang :

No	NIM	Nama	Nilai Atasan Langsung	Nilai Dosen Pembimbing Magang	Nilai Akhir	Huruf Mutu
1	0909	Pandu Yudha KM	85	80	82,5	A
2	Dst	Dst	Dst	dst	dst	dst
3						
4						
5						
6						
7						
dst						

Demikian Surat Keterangan Nilai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....20....  
Dosen Pembimbing Magang

Anis Fuad, M.Si  
NIP. 198009082006041002

- NB : Kriteria Nilai
- 0 - 49 : E
  - 50 - 59 : D
  - 60 - 69 : C
  - 70 - 79 : B
  - 80 - 100 : A

Lampiran 8

**Form Nilai Dosen Pembimbing Magang Tiap Mahasiswa**

Form Nilai Magang

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

FISIP Untirta

Nama Mahasiswa : Pandu Yudha Krisna Murti  
 NIM : 666609090909

No	Kriteria Penilaian	Prosen- tase Nilai Presen- tasi	Prosen- tase Nilai DPL	Prosen- tasi Nilai Akhir	Huruf Mutu
1	Atasan Langsung Mahasiswa Magang		100%:85	50%:42.5	
2	Dosen Pembimbing Magang		100%:80	50%:40.0	
	• Laporan Awal Magang		25%:20		
	• Laporan Akhir Magang		50%:40		
	• Presentasi Laporan Akhir Magang		25%:20		
	○ Performance	40%:8			
	○ Tanya Jawab	30%:6			
	○ Attitude Mahasiswa	30%:6			
	<b>TOTAL</b>			100%:82.5	<b>A</b>

Jakarta, .....20....  
 Dosen Pembimbing Magang

Anis Fuad, M.Si  
 NIP. 198009082006041002

NB : Kriteria Nilai

- 0 - 49 : E
- 50 - 59 : D
- 60 - 6 : C
- 70 - 79 : B
- 80 - 100 : A

## Lampiran 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**  
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254  
Pakupatan Serang Banten

---

Nomor : /H.43.VI.1/PP/2013 7 Januari 2013  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Bimbingan**  
**Dan Arahan Kegiatan Magang**

Kepada Yth.,  
**Bapak/Ibu**  
**Pimpinan Instansi/Lembaga**  
**Tempat Magang Mahasiswa**  
di,-  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan Magang Mahasiswa kami di instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin yang akan berlangsung 1 - 29 Februari 2012, maka Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memandang perlu untuk menyampaikan beberapa hal diantaranya sebagai berikut :

1. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas telah diperkenannya mahasiswa kami dapat melaksanakan kegiatan magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.
2. Kami akan selalu mengikuti segala peraturan yang berlaku di instansi yang Bapak/Ibu pimpin dan bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya kegiatan tersebut.
3. Kami memohon bimbingan dan arahan dari Bapak/Ibu untuk mengenalkan dunia kerja di lingkungan Bapak/Ibu pimpin kepada mahasiswa kami sehingga kegiatan ini menjadikan manfaat untuk kedua belah pihak (kami dan mahasiswa serta pihak instansi yang Bapak/Ibu pimpin).
4. Kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk menginstruksikan dan atau memberikan tugas pekerjaan kepada mahasiswa magang yang memang sesuai dengan kualifikasi dan kemampuan yang setara dengan golongan pendidikan sarjana.
5. Beberapa bidang tugas pekerjaan yang dapat diinstruksikan kepada mahasiswa magang diantaranya administrasi perkantoran (clerical work), administrasi pelayanan publik, dan atau pekerjaan sejenisnya.

6. Apabila terjadi permasalahan yang tidak diinginkan yang melibatkan mahasiswa kami, kami mohon kesediaannya untuk menginformasikan dan berkoordinasi dengan kami di <http://ane.fisip.untirta.ac.id/> atau 081513980007 (kaprodi) atau ke dosen pembimbing magang.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan agar dapat menjadi perhatian Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua Program Studi**

**Rina Yulianti, S.IP., M.Si**  
NIP. 197407052006042011

Cp: 087877560979

Lampiran 10



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**  
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254  
Pakupatan Serang Banten

---

---

Nomor : /H.43.VI.1/PP/2012 1 Maret 2012  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : **Ucapan Terima Kasih Kegiatan Magang 2012**

Kepada Yth.,

..... (diisi Pimpinan Lokasi Magang)  
..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang)  
di,-

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesai diselenggarakannya kegiatan Magang Mahasiswa kami di instansi yang Bapak pimpin yakni ..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang), maka Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mengucapkan terima kasih yang sebesar-besar atas diperkenalkannya mahasiswa kami belajar banyak hal di instansi yang Bapak pimpin yakni ..... (diisi Nama Instansi Lokasi Magang). Besar harapan kami untuk semakin terbuka kegiatan kerjasama lain untuk dilaksanakan pada masa-masa yang akan datang.

Demikian surat ini kami sampaikan agar dapat menjadi perhatian Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua Program Studi**

**Rina Yulianti, S.IP., M.Si**  
NIP. 197407052006042011

Cp: 087877560979

Lampiran 11



KEMENTERIAN PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**  
Jl. Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Ext. 281254, Fax. 2811254  
Pakupatan Serang

---

No : /H.43.VI.1/PG/20.... ..... 20....  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Ijin Magang**

Kepada Yth.

.....  
.....

di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan magang mahasiswa kami di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada mahasiswa berikut ini :

Nama / NIM : ...../.....  
Semester : .....  
Mata Kuliah : Magang  
Dari Tanggal : .....  
Sampai Tanggal : .....

Untuk itu kami berharap dan memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat memberikan izin guna menambah pengalaman dan kapabilitas mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

**Rina Yulianti, S.IP., M.Si**  
NIP. 197407052006042011



Lampiran 12

**FORM ABSENSI HARIAN MAHASISWA MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FISIP UNTIRTA**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Lokasi Magang : .....

Februari	DESKRIPSI PEKERJAAN (yang dikerjakan mahasiswa dalam satu hari)	Tanda Tangan Atasan Langsung
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

....., .....20.....  
 Atasan Langsung Mahasiswa Magang

*Tanda tangan dan stempel Basah*

Dr. Fuad Amri, M.Si  
 NIP. 1978123456789101112

NB: Lampiran ini harus ada dalam Laporan Akhir Magang

Lampiran 13

JADWAL BIMBINGAN MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....

No	Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing Magang
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Serang, .....20.....  
Ketua Program Studi  
Ilmu Administrasi Negara  
FISIP Untirta

**Rina Yulianti, S.IP., M.Si**  
NIP. 197407052006042011

