

PROPOSAL

PENEMPATAN MAGANG /PKL PRAKTEK KERJA LAPANG MAHASISWA



**PROGRAM STUDI D4 ADMINISTRASI BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN AGRIBISNIS
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKAJENE KEPULAUAN
SULAWESI SELATAN
2020**

BAB I

PENDAHULUAN

Belakang

Salah satu bagian dari kajian Ilmu Administrasi adalah bidang Administrasi Bisnis Internasional. Ruang lingkup Administrasi Bisnis Internasional adalah meliputi kegiatan yang berhubungan dengan Sumber Tenaga Manusia (*Working Force*) yang harus ada pada setiap usaha kerja sama, sehingga dalam bidang ini berkembanglah pengetahuan administrasi (*Supply Administration*). Dalam kegiatan administrasi ini dibutuhkan hubungan internal dan eksternal. Pencapaian mahasiswa dalam bidang Administrasi Bisnis dilakukan dalam mengikuti setiap perkuliahan dengan jadwal dan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Politeknik Pertanian Negeri Pangkep dan Program Studi Administrasi Bisnis Internasional. Dengan mengikuti proses perkuliahan, mahasiswa akan memperoleh berbagai macam mata kuliah yang bersifat teori maupun praktek. Dalam waktu kurang lebih empat (4) tahun, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Internasional yang berada pada Level Strata Satu (S1 Terapan) diharuskan mengikuti perkuliahan selama Delapan Semester, dimana teori yang didapat selama perkuliahan dapat diimplementasikan di dunia kerja yang disebut Magang.

Pelaksanaan Magang akan membawa mahasiswa pada sebuah pengalaman nyata dengan dunia kerja dengan profesi yang mahasiswa ikuti di Program Studi Administrasi Bisnis Internasional. Proses Magang dilakukan dengan terjun langsung ke dalam perusahaan, akan menciptakan suatu deskripsi pemikiran baru, karena disini teori akan diimplementasikan dan dengan mudahnya mahasiswa akan cepat memahami dan belajar, sehingga pada waktunya mahasiswa masuk ke dunia kerja akan dengan mudah beradaptasi.

Proses Magang merupakan salah satu bagian dari proses pembinaan bagi mahasiswa agar menjadi tenaga yang siap dan terserap dalam lingkungan pekerjaan baik di perusahaan atau instansi maupun memiliki kontribusi dalam perbaikan masyarakat. Dengan mengikuti Magang ini, maka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring yang merupakan aspek penting dalam membangun landasan untuk kesuksesan karier di kemudian hari.

Oleh karena itu, Politeknik Pertanian Negeri Pangkep, khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Internasional bermaksud untuk menjalankan kegiatan Magang di **KANTOR DINAS PARIWISATA MAKASSAR** sebagai lokasi Praktek Kerja Mahasiswa (PKM)

selama kurang lebih Tiga Bulan, adapun posisinya di bagian Administrasi Perkantoran ataupun Administrasi Pabrik.

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1. Tujuan Magang

a. Tujuan Umum

Memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di perusahaan yang relevan dengan bidang Ilmu Administrasi Bisnis.

b. Tujuan Khusus

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori atau konsep yang telah di dapat di bangku kuliah pada perusahaan atau organisasi sehingga memperoleh gambaran nyata pelaksanaan di lapangan berkaitan dengan profesi Administrasi Bisnis
2. Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa sesuai dengan kompetensi
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis kegiatan serta persoalan yang berkaitan dengan konsentrasi di perusahaan atau organisasi.

1.2.2. Manfaat Magang

Program Magang diharapkan mampu memberi dampak yang positif pada semua pihak terutama mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep sebagai penyelenggara Magang..

a. Bagi Mahasiswa

1. Akan menjadi tenaga kerja yang siap mengaplikasikan ilmu, pengetahuan serta keterampilannya
2. Mahasiswa akan memperoleh pengalaman di dunia kerja dengan tidak lupa menerapkan kondisi sesuai dengan apa yang telah dipelajari mahasiswa sebelumnya.
3. Mahasiswa mampu mengambil pelajaran terpenting bahwa betapa sulitnya bersaing di dunia kerja, sehingga mahasiswa dituntut untuk terus mengembangkan ilmu dan keterampilannya agar mampu bertahan dalam situasi persaingan di dunia kerja.

b. Bagi Perusahaan atau Instansi

1. Memperoleh gambaran baru dalam pengembangan ilmu Administrasi Bisnis
2. Mahasiswa yang melaksanakan magang bisa membantu dalam pekerjaan tugas-tugas kantor di unit-unit kerja
3. Mendapatkan alternative karyawan yang telah diketahui kualitas dan kredibilitasnya
4. Menjadi momentum sebagai penyambung hubungan yang baik bagi pihak perusahaan dengan pihak Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

c. Bagi Politeknik Negeri Pangkep

1. Meningkatkan kualitas hubungan dan kerja sama antara kedua belah pihak
2. Meningkatkan keterkaitan dan kesesuaian antara substansi akademik yang disampaikan pada mahasiswa agar kemudian hati terpakai ilmu dan keterampilannya bahkan dicari oleh perusahaan atau instansi
3. Lewat Laporan Hasil Magang dapat menjadi salah satu kegiatan Audit Internal tentang kualitas pengajaran maupun eksternal tentang cara pandang instansi atau perusahaan terhadap calon tenaga kerja.

BAB II

RENCANA KEG

2.1. Identifikasi Masalah

Mahasiswa Administrasi Bisnis Internasional selama masa perkuliahannya telah dibekali dengan beragam macam keilmuan yang diharapkan adalah menjadi seorang *Office Manager*, *Eksekutive Bisnis Administration*, *Konsultan Bisnis dan Entrepreneur* yang professional. Dalam Program Magang yang diikuti, mahasiswa pasti akan mengalami berbagai macam kendala, hal ini dikarenakan mahasiswa sebagai peserta Magang baru pertama kali di posisikan sebagai karyawan dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa masih tahap adaptasi di lokasi Magang dan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan mungkin akan jauh dari dugaan ketika dihadapkan pada kondisi dan persoalan yang lebih kompleks.

Mahasiswa harus selalu bersikap professional dan selalu siap untuk memenuhi permintaan pasar. Jadi, mahasiswa harus bisa menguasai semua bidang yang berhubungan dengan administrasi bisnis. Berdasarkan hal tersebut, mahasiswa harus siap dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan berusaha menempatkan diri sebagaimana mestinya sehingga apa yang dilakukan dalam kurun waktu kurang lebih tiga (3) bulan dapat diikuti dengan baik.

2.2. Uraian Kegiatan

Program Magang yang akan dilakukan di **KANTOR DINAS PARIWISATA MAKASSAR** merupakan persiapan mahasiswa untuk menghadapi dan mengenal dunia kerja yang tidak sederhana teori yang dipelajari selama kuliah. Dengan berbagai kualifikasi yang telah dijabarkan sebelumnya, maka sedikit banyaknya keterampilan dan ilmu-ilmu tersebut yang kemudian akan diterapkan dalam kegiatan Magang Mahasiswa selama Tiga (3) bulan di perusahaan.

Gambaran umum rencana kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa di **PARIWISATA MAKASSAR** lebih difokuskan pada kegiatan Administrasi Perkantoran maupun Administrasi pabrik. Kegiatan administrasi ini diantaranya diikuti untuk mengamati, menganalisa, mengumpulkan data-data yang bisa dijadikan sebagai tolak ukur perkembangan kegiatan Administrasi Bisnis. Namun jika disajikan secara lebih rinci sesuai dengan ilmu yang

didapatkan di perkuliahan maka kegiatan Administrasi Bisnis yang bisa dilakukan selama Magang adalah sebagai berikut :

1. Staff Administrasi

Mahasiswa sebagai peserta Magang diikutkan dalam urusan administrasi di perusahaan tersebut. Penugasan ini berkaitan dengan pembuatan surat, pengaturan kearsipan sampai kepada merancang dan menjadi notulen dalam setiap pertemuan di perusahaan

2. Manajemen Perusahaan

Mahasiswa sebagai peserta Magang, diikutkan dalam kegiatan perusahaan baik dalam perkantoran maupun dalam kegiatan pabrik. Mahasiswa bisa belajar tentang manajemen perkantoran seperti membuat laporan bulanan, organisasi kantor serta sistem kantor yang ada.

3. HRD (*Human Resource Development*)

Mahasiswa sebagai peserta Magang diikutkan dalam divisi HRD untuk belajar mengatur dan mengembangkan sumberdaya pekerja dalam perusahaan. Mahasiswa belajar untuk mengelola dan menggali kemampuan serta mengembangkan potensi para tenaga kerja, seperti membuat penilaian kinerja karyawan

4. Protokoler

Mahasiswa peserta Magang dilibatkan dalam berlangsungnya sebuah acara yang diadakan perusahaan, sehingga mahasiswa dapat belajar menjadi pengelola acara yang baik contohnya, jika perusahaan mengadakan Pameran atau Kegiatan Sosial serta tidak lupa menggunakan bakat fotografi untuk mengabadikan momen penting dalam acara tersebut kemudian mendokumentasikannya sebagai arsip perusahaan.

5. Komunikasi Organisasi

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan berbagai lapisan karyawan di perusahaan tersebut secara formal maupun informal demi terciptanya suasana harmonis antara public internal perusahaan. Mahasiswa peserta Magang juga diikutkan dalam rapat-rapat divisi agar mereka dapat belajar untuk ikut dalam kegiatan formal yang berlangsung dalam sebuah perusahaan.

2.3. Rencana Pelaksanaan

Program Magang yang dilakukan oleh Politeknik Pertanian Negeri Pangkep merupakan program rutin setiap tahunnya yaitu mahasiswa memasuki semester delapan (Sem. VIII) bagi

program Diploma Empat (D.IV) dan semester Enam (Sem. VI) untuk mahasiswa program Diploma Tiga (D.III). Mahasiswa melaksanakan Magang di perusahaan-perusahaan yang ada di Sulawesi Selatan maupun di luar Sulawesi Selatan seperti Jakarta, Jawa, Kalimantan, Bali bahkan ke Papua. Teknis pelaksanaan Magang yaitu :

- a. Penentuan Lokasi Magang oleh Institusi (Program Studi)
- b. Pemilihan Lokasi Magang oleh mahasiswa yang akan melakukan Magang
- c. Pengurusan persuratan untuk penempatan mahasiswa di Lokasi Magang dengan meminta persetujuan perusahaan yang akan dijadikan sebagai lokasi Magang mahasiswa
- d. Pengumuman nama-nama mahasiswa peserta Magang beserta lokasi Magang masing-masing mahasiswa
- e. Pengurusan Administrasi oleh mahasiswa terkait kegiatan Pembekalan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan pemberangkatan ke lokasi Magang
- f. Pelepasan secara resmi oleh pimpinan institusi (Direktur Politeknik Pertanian Negeri Pangkep) di Kampus
- g. Pemberangkatan mahasiswa ke lokasi Magang
- h. Supervisi Mahasiswa saat di lokasi magang (biasanya dilakukan oleh satu dosen pendamping pada pertengahan magang)

Adapun jadwal pemberangkatan mahasiswa peserta Magang /PKL telah terjadwal di Kalender Akademik yaitu Awal Tahun selama kurang lebih tiga (3) bulan (Bulan Januari s/d Maret). Pada setiap pertengahan kegiatan Magang, sebelum mahasiswa kembali ke kampus, pihak program studi melakukan supervise dengan menugaskan seorang dosen untuk memantau langsung kegiatan yang dilakukan mahasiswa di lokasi Magang perusahaan /instansi.

Adapun tahapan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan mahasiswa di lokasi Magang antara lain terdiri dari :

1. Pengenalan Perusahaan / Instansi
2. Pengarahan dari pembimbing lapangan di perusahaan / instansi
3. Terjun langsung ke proses
4. Pemberian tugas oleh pembimbing lapangan
5. Diskusi
6. Evaluasi hasil PKL

Untuk tahapan-tahapan di atas disesuaikan dengan kondisi yang ada di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan Magang / PKL.

BAB III

PENUTUP

Besar ketertarikan mahasiswa untuk Magang di **KANTOR DINAS PARIWISATA MAKASSAR** lokasi professional kerja yang sesungguhnya dan dapat memberikan wawasan baru dalam bidang Administrasi Bisnis dan bermanfaat bagi mahasiswa ke depannya. Dengan adanya program Magang /PKL ini bisa dijadikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dimana dunia kerja nyata dibutuhkan adanya suatu keahlian serta pengalaman yang seimbang dengan teori yang selama ini di peroleh.

Besar harapan kami dari Politeknik Pertanian Negeri Pangkep khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Internasional bahwa Pimpinan Perusahaan **KANTOR DINAS PARIWISATA MAKASSAR** menerima dan menyetujui proposal kami. Pihak institusi berharap, dengan adanya pelaksanaan Magang di **BNI KANWIL MAKASSAR** dapat bermanfaat bagi perusahaan sehingga kedua belah pihak saling menguntungkan.

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan bimbingan perusahaan, kami sampaikan terima kasih.

Pangkep, 19 Oktober 2020

Hormat Kami,

Ketua Program Studi

Wiwiek Hidayati, SE., M.Si
NIP. 197805162003122002