

**PENGARUH KEGIATAN PROGRAM MAGANG SISWA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PNS SEBELUM DAN SESUDAH MAGANG
DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA
KABUPATEN MUARA ENIM**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh

**RHENDRA RAIRA
NIM. 14290096**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

**PENGARUH KEGIATAN PROGRAM MAGANG SISWA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PNS SEBELUM DAN SESUDAH MAGANG
DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA
KABUPATEN MUARA ENIM**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh

**RHENDRA RAIRA
NIM. 14290096**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

Skripsi Berjudul

**PENGARUH KEGIATAN PROGRAM MAGANG SISWA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PNS SEBELUM DAN SESUDAH MAGANG
DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA
KABUPATEN MUARA ENIM**

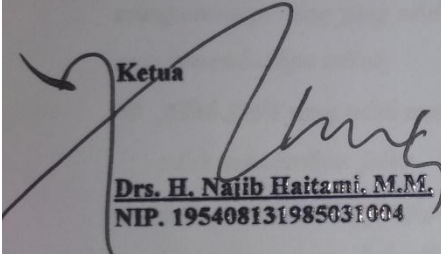
Yang ditulis oleh saudara **RHENDRA RAIRA, NIM 14 29 0096**
Telah dimunaqasyah dan dipertahankan
Di depan Panitia Penguji Skripsi
Pada tanggal 20 September 2018

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

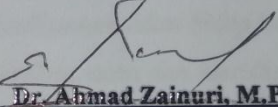
Palembang, 20 September 2018
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Raden Fatah

Panitia penguji skripsi

Ketua


Drs. H. Najib Haitami, M.M.
NIP. 195408131985031004

Sekretaris


Dr. Ahmad Zainuri, M.Pd.I.
NIP. 196608071993021001

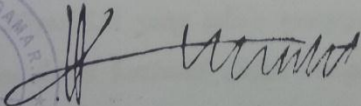
Penguji Utama : Dr. Saipul Annur, M.Pd.
NIP. 197012081996031003

Anggota Pengi : Afriantoni, M.Pd.I.
NIP. 197804032009011012

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan




Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth.
Bapak dekan Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah
Di-
Palembang

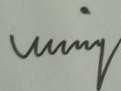
Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul "PENGARUH KEGIATAN PROGRAM MAGANG SISWA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PNS SEBELUM DAN SESUDAH MAGANG DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA KABUPATEN MUARA ENIM", yang ditulis oleh saudara RHENDRA RAIRA, NIM 14290096 telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian terima kasih

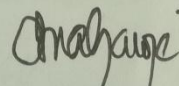
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Pembimbing I



Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.
NIP. 196409021990032002

Palembang, September 2018
Pembimbing II



M. Hasbi, M.Ag.
NIP.19761312005011002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Yang indah itu bukanlah dunia, tapi yang indah itu adalah bagaimana caramu mensyukuri setiap nikmat yang diberikan oleh Allah di dunia”. (Rhendra Raira)
“Fabi ayyi ‘alaa Irobbikuma tukadzdzibaann.” (QS. Ar-Rahman: 13)

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, hasil karya yang begitu sederhana ini berhasil diselesaikan dengan sebuah proses yang luar biasa dan tentunya tidak mudah, dan karena hakekatnya semua ini terselesaikan karena Allah SWT, rasa syukur kepada Sang Maha Pemilik Kecerdasan, Maha Indah dari segala yang indah. Tentunya karya sederhana ini tidak bisa saya selesaikan tanpa bantuan dari orang-orang penting yang selalu memberikan motivasi kepada saya, dan karya ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan berbagai kenikmatan dalam hidup ini, yang telah memberikan jalan kepada saya, memberikan restu dan meridhoi saya dalam meniti setiap jengkal perjuangan ini. Sholawat beriringkan salam kepada junjungan umat, kekasih tercinta dan suri tauladan Baginda Rasulullah Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, serta pengikut setia beliau hingga akhir zaman, Allahumma Sholli ‘alaa sayyidina wa Maulana Muhammad.*
- ❖ Untuk kedua orang tuaku tercinta yang selalu mendoakanku. Untuk ayahanda tercinta Hiyasi,S.H yang selalu mengajarkan semangat pantang menyerah dan berani dalam bertindak dalam menghadapi setiap tantangan. Untuk Ibunda tersayang Susnaini,S.Pd, ibu yang selalu menjadi ibu terbaik yang selalu mengajarkan arti kesabaran dan ikhlas dalam kehidupan.*

- ❖ *Untuk kakakku tersayang, Nanda Media Utami, S.Pd yang selalu memberikan semangat, selalu mengajarkan arti pentingnya suatu tekad yang kuat, menjadi teladan yang baik, dan yang selalu memberikan motivasi serta canda tawa dalam kehidupanku.*
- ❖ *Untuk kaka sepupu tergojil dan terkeren bagiku, Nendy Marta Ersyan, S.T, terima kasih telah memberikan semangat dan doanya kepadaku selama ini. Untuk adik sepupuku yang Bengal, Alius Topan (calon) S.T, yang telah banyak berkorban dan memberikan bantuan baik waktu, tenaga, maupun pikiran kepadaku, serta sepupu-sepupuku yang terbaik, ka Iqbal, ka Yoza dan Yuk Enna, ade Luthfia Sabrina Az-zahrah, ade Intan, Tasya, destri terima kasih untuk do'a, semangat, dan canda tawanya, keponakan Om Yay yang paling tersayang, abang Ikhsan, abang Ejja, abang Ilham, abang Akha, dan Dede Azalea Khaliqa Dzahin, terima kasih telah memberi warna dalam hidupku dan semua kasih sayangnya.*
- ❖ *Untuk kaka Iparku yang terbaik, ka Adi Siantury, terima kasih juga untuk semangat dan doanya untukku.*
- ❖ *Untuk kaka Misbachul Munir, S.Pd.I dan mamas Eko Agus Novelo, S.Pd.I, terima kasih atas doa dan motivasinya.*
- ❖ *Untuk ayunda Syantik Ana Soraya, S.T, terima kasih atas semangat dan doanya serta bantuan, dan sudah ikhlas direpotkan dalam berbagai hal.*
- ❖ *Untuk sepupu Guanteng, Om Jecky Aris Barokah (Abu), terima kasih sudah mau direpotkan dan sudi membantu menemani proses penelitian skripsi ini.*
- ❖ *Untuk almarhum kakek Aridin dan almarhumah nenek Asnap yang pernah ingin melihatku tumbuh dewasa dan sukses. Kini Rhendra sudah mulai menapakki jalan yang kalian inginkan, menjadi seorang dengan pribadi yang*

bersikap dewasa dan menapaki jalan kesuksesan. Aku merindukan kalian selalu kek, nek, Al-fatimah untuk kakek dan nenek,

- ❖ *Untuk keluarga besarku semuanya yang selalu menjadi keluarga terbaik yang mengajarkan arti indahnya kebersamaan, kasih sayang, dan saling berbagi.*
- ❖ *Untuk dosen pembimbing skripsiku Bapak M. Hasbi, M.Ag dan Ibu Kris Setyaningsih, S.E, M.Pd.I yang telah bersabar dalam membimbingku, yang selalu memberikan motivasi hingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik,*
- ❖ *Untuk Bapak ibu dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmunya kepada saya selama proses perkuliahan.*
- ❖ *Untuk sahabat-sahabat seperjuangan: Ubaidillah, Prapanca, Ririn, Putri Komala Sari, Yuli Eka, Leni Sartika, Nindi, dan semua anak-anak MPI C, terima kasih banyak untuk waktu, do'a, motivasi, kehangatan persahabatan, dan semua bantuannya.*
- ❖ *Untuk tetangga kost yang luar biasa, Sepriadi. Terima kasih atas semua bantuannya, kerjasamanya, dan waktu kebersamaan selama jadi anak kost, terima kasih atas kegalauan bersama dan terima kasih untuk semuanya.*
- ❖ *Untuk sahabat PPLK SMPN 9 Palembang, Acong (Alfan), Wak Pi'I (Sopii), Ica Asmanda, Syarifatul, Marissa, Eviza, Eni, Dora, Munifah, Kiki, dan Marlina.*
- ❖ *Untuk seluruh pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah PEMKAB Muara Enim yang telah memberikan bantuan dalam penelitian.*
- ❖ *Untuk Agama, Bangsa, & Negaraku tercinta, serta anak-anak kost yang selalu menjadi teman & keluarga buatku (Angga, Ojan, dll)*
- ❖ *Almamaterku tercinta UIN Raden Fatah Palembang.*
- ❖ *Untuk Kota Palembang, tanah rantau yang mengajarkan arti kemandirian.*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rhendra Raira
Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Empelas/22 Agustus 1996
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
NIM : 14290096

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Seluruh data, informasi interpretasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya merupakan hasil pengamatan penelitian, serta pemikiran dengan pengarahan dari pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik, baik di UIN Raden Fatah Palembang maupun perguruan tinggi lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidak-benaran berupa pernyataan di atas, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Palembang, September 2018
Yang Membuat Pernyataan

Rhendra Raira
NIM. 14290096

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur senantiasa saya haturkan kepada Allah SWT, atas berkah dan limpahan rahmat serta karunia-Nya skripsi ini dapat diselesaikan. Shalawat serta salam selalu ditujukan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, beserta sahabat-sahabatnya yang telah membuka tabir kegelapan dunia menjadi terang penuh dengan kenikmatan Allah SWT.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas dan syarat dalam rangka mengakhiri studi tingkat sarjana (S.1) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Adapun judul skripsi ini adalah **“PENGARUH KEGIATAN PROGRAM MAGANG SISWA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PNS SEBELUM DAN SESUDAH MAGANG DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA KABUPATEN MUARA ENIM”**.

Didalam penyusunan skripsi ini tentunya ditemukan banyak kesulitan dan hambatan-hambatan. Namun berkat inayah Allah SWT, serta bantuan dari berbagai pihak segala kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sirozi, M.A., Ph.D., Selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang atas pelantikan wisuda yang telah dilaksanakan.

2. Bapak Prof. DR. H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah melantik secara resmi sebagai sarjana pada yudisium Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
3. Bapak M. Hasbi, M.Ag., dan Ibu Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I., selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama penulisan skripsi ini, dan sekaligus sebagai Kajur dan Sekjur Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Bapak dan ibu dosen, asisten dosen serta staf prodi dan fakultas yang telah memberikan do'a, ilmu pengetahuan dan membimbing mengikuti perkuliahan serta memberikan bantuan memperlancar semua urusan dalam penulisan skripsi ini.
5. Ibu Wulandari Wijayanti, SH.,Kn., selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah PEMKAB Muara Enim yang telah memberikan izin penelitian skripsi ini.

Penulis berharap semoga Allah SWT membalas semua budi baik serta pengorbanan yang telah diberikan oleh semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini dengan pahala yang berlipat ganda. Amin....

Palembang, September 2018
Penulis

Rhendra Raira

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PENGANTAR SKRIPSI	iii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
D. Hipotesis Penelitian	10
E. Variabel Penelitian	10
F. Definisi Operasional	11
G. Kerangka Teoritis	15
H. Tinjauan Pustaka	26
I. Metodologi Penelitian	29
J. Sistematika Pembahasan	34
BAB II LANDASAN TEORI	35
A. Pengertian Program Magang (Pemagangan)	35
1. Pengertian Program Magang.....	35

2. Tujuan Program Magang	38
3. Indikator Pelaksanaan Magang	42
4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang	43
5. Penilaian Pelaksanaan Program Magang	46
B. Kinerja Pegawai	48
1. Pengertian Kinerja Pegawai	48
2. Indikator Kinerja	51
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	54
4. Penilaian Kinerja	56
5. Evaluasi Kinerja	60
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	63
A. Sejarah singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim	63
B. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim	65
1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim	65
2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim	66
C. Struktur Organisasi	67
D. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim	69
E. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Bagian Organisasi	74
F. Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enin	75
BAB IV KEGIATAN PROGRAM MAGANG DAN KINERJA PEGAWAI PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA KABUPATEN MUARA ENIM	78
A. Kegiatan Program Magang Siswa	78
B. Kinerja Pegawai PNS Sebelum Pelaksanaan Kegiatan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	82
C. Kinerja Pegawai PNS Sesudah Pelaksanaan Kegiatan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	87

D. Pengaruh Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	93
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

BAB V PENUTUP.....	98
---------------------------	-----------

A. Kesimpulan.....	98
---------------------------	-----------

B. Saran.....	99
----------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah dan keadaan pegawai Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim	75
Tabel 2	Jumlah dan Kondisi Bangunan Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim	76
Tabel 3	Sarana dan Prasarana Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim	77
Tabel 4	Perhitungan Mencari Standar Deviasi Data Tunggal dari Responden Pegawai PNS Sebelum dilaksanakan Program Magang Siswa	84
Tabel 5	Distribusi Frekuensi dan Persentase Kinerja Pegawai PNS Sebelum Pelaksanaan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	86
Tabel 6	Perhitungan Mencari Standar Deviasi Data Tunggal dari Responden Pegawai PNS Sesudah dilaksanakan Program Magang Siswa	90
Tabel 7	Distribusi Frekuensi dan Persentase Kinerja Pegawai PNS Sesudah Pelaksanaan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	92
Tabel 8	Perhitungan untuk memperoleh “t” dalam rangka menguji Kebenaran atau Kepalsuan Hipotesis Nihil Tentang Tidak Adanya Pengaruh Kinerja Pegawai yang Signifikansi dikalangan Pegawai PNS antara Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim	94

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kuesioner Pelaksanaan Program Magang Siswa dan Kinerja Pegawai.
2. Kisi-kisi Instrumen Kuesioner.
3. Pedoman Observasi.
4. Pedoman Dokumentasi.
5. Tabel Tabulasi Data.
6. Struktur Organisasi Sekda Kabupaten Muara Enim.
7. Data Pegawai Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Muara Enim.
8. Foto Copy Ijazah Terakhir.
9. SK Pembimbing.
10. SK Perubahan Judul Skripsi.
11. Transkrip Nilai Terakhir Keseluruhan.
12. Rekapitulasi Nilai Ujian Komprehensif
13. Surat Keterangan Bebas Teori.
14. Foto Copy KTM dan Pembayaran Terakhir.
15. Surat Izin Penelitian dan Surat Balasan Izin Penelitian.
16. Daftar Konsultasi Pembimbing I dan II.
17. Surat Hasil Ujian Skripsi.
18. Bukti Konsultasi Skripsi.
19. Dokumentasi Saat Penelitian.
20. Foto Copy Sertifikat.

ABSTRAK

Dalam Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya pelaksanaan kegiatan program magang siswa dan kinerja pegawai yang berada di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim. Pelaksanaan kegiatan program magang siswa dilakukan atas dasar kerja sama antara sekolah dengan instansi tempat pelaksanaan program magang siswa yang bertujuan sebagai tempat belajar sekaligus pelatihan kepada siswa Sekolah Menengah Kejuruan untuk menilai pemahaman dan kemampuan siswa terhadap pembelajaran yang telah diberikan di sekolah dan diaplikasikan secara langsung pada dunia kerja sekaligus. Penelitian ini dilakukan untuk mencari tahu bagaimanakah pelaksanaan kegiatan program magang siswa itu berlangsung, bagaimanakah kinerja pegawai PNS, dan apakah ada pengaruh pelaksanaan program magang siswa terhadap kinerja PNS sebelum dan sesudah pelaksanaan magang siswa. Maka dari itulah, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan program magang siswa dan kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim, serta menganalisis pengaruh dari pelaksanaan kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan *field research* (penelitian lapangan), yakni menjelaskan tentang data dengan angka yang diambil dari pengaruh pelaksanaan kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah pelaksanaan magang. Metode pengumpulan data dengan melakukan mengajukan pertanyaan dalam bentuk angket penilaian yang diberikan kepada pegawai PNS sebagai sumber data primer, observasi, dan dokumentasi dan data sekunder dari arsip-arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim. Data yang diambil ialah data yang diperoleh dari hasil angket yang telah disebar.

Hasil penelitian menunjukkan yang telah dihitung menggunakan rumus uji "t", antara kinerja pegawai sebelum dan kinerja pegawai sesudah pelaksanaan kegiatan program magang siswa. Adapun hasil uji t_{tabel} yang diperoleh dalam perhitungan yaitu 2,77, dengan taraf signifikansi 5% maupun 1% yaitu $2,26 < 2,77 < 3,25$. Maka H_0 (hipotesis nihil) diterima dan H_a ditolak, maka dengan ini menunjukkan bahwa tidak ada pengaruh yang cukup signifikansi pelaksanaan kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan program magang siswa tidak terlalu memberikan dampak terhadap peningkatan kinerja pegawai PNS pada bidang administrasi, akuntansi, dan pelayanan publik di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah organisasi, baik pemerintahan maupun swasta, sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat penting, karena sumber daya manusia berperan sebagai subjek yang menjalankan roda organisasi. Di zaman modern sekarang ini, persaingan di dunia pekerjaan semakin kompetitif. Seorang karyawan/pegawai harus mempunyai kompetensi, kemampuan dan kualitas yang cukup agar dapat bersaing dengan pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Dalam menjadi seorang pegawai yang berkompeten dan berkualitas, hal tersebut tentunya tidak didapat secara instant, melainkan harus diperoleh dengan berbagai cara, salah satunya yaitu dengan menempuh pendidikan yang baik terlebih dahulu, Karena dunia pendidikan merupakan kegiatan dan bagian yang penting yang harus dilalui oleh manusia untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang luas. Salah satu lembaga pendidikan yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas serta mempunyai kemampuan yang baik ialah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

SMK Merupakan lembaga pendidikan yang menyiapkan lulusannya untuk memasuki dunia kerja, karena SMK dalam sistem pembelajarannya berbeda dengan sekolah pada umumnya, yaitu mempunyai banyak program kejuruan yang

disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja yang ada, salah satunya bidang akuntansi, manajemen dan bisnis. Sebagai lembaga penyelenggara pendidikan formal, SMK mengembangkan ilmu pengetahuan dan praktek kerja agar para siswa menguasai pengetahuan dan teknologi yang dibidangnya, serta mampu mengaplikasikannya dengan baik.

Pengembangan ilmu pengetahuan dan praktek kerja membuat siswa bukan hanya melihat atau mendengarkan teori yang disampaikan oleh guru, akan tetapi siswa melakukan secara langsung apa yang dilihat dan dipahaminya pada kegiatan praktek pembelajaran dengan menggunakan media yang sesungguhnya.

Setelah proses pembelajaran dan praktek yang didapatkan siswa di sekolah, para siswa diberikan program khusus dari sekolah, yaitu program magang atau praktek kerja lapangan yang mengharuskan siswa untuk merasakan dan melakukan secara langsung semua kegiatan yang terjadi pada dunia kerja yang sesungguhnya. Magang atau praktek kerja lapangan merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja (*on the job training*) secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.¹

Pelaksanaan Program magang bertujuan untuk memberikan penilaian dan untuk melihat bagaimana perkembangan dan pemahaman siswa terhadap

¹ Daryanto, *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif teori & Praktek Pengembangan Dalam Profesionalisme Bagi Guru*, (Jakarta: CV. AV Publisher, 2009), hlm: 109

pembelajaran yang telah diberikan. Meskipun hanya sebagai proses penilaian, namun siswa yang sedang melakukan kegiatan magang tersebut tetap harus melaksanakannya dengan baik agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh instansi selayaknya mereka adalah seorang tenaga kerja yang memang bekerja pada instansi tersebut.

Selain sebagai bentuk penilaian terhadap materi pembelajaran yang telah diterima oleh para siswa di sekolah, program magang atau praktek kerja lapangan tersebut juga bertujuan sebagai pelatihan bagi para siswa dalam mengaplikasikan secara langsung materi pembelajaran tersebut dan juga agar mereka dapat belajar melalui pengalaman dan dari pegawai yang telah berpengalaman pada bidangnya.

Dalam kegiatan magang atau praktek kerja lapangan, ada dua pihak yang aktif di dalamnya, yaitu pihak yang dilatih (*Trainees*) dan pihak yang melatih (*Trainers*). Program magang atau praktek kerja lapangan itu sendiri merupakan pelatihan yang langsung dilakukan di tempat kerja dalam rangka mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam pembelajaran di sekolah dan dalam mempersiapkan siswa memasuki dunia kerja.²

Tujuan lain dari adanya pelaksanaan program magang diharapkan dapat membantu kinerja para pegawai yang ada pada instansi dimana para siswa ditempatkan dalam melaksanakan segala rutinitas dan aktivitas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Siswa magang yang berkompeten akan membantu

² Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm: 92

memudahkan kinerja pegawai dalam menjalankan roda organisasi dan diharapkan dengan kehadiran siswa program magang dapat meningkatkan produktivitas kinerja pegawai baik yang berstatus pegawai negeri sipil maupun pegawai honorer. Kehadiran siswa magang akan membantu pegawai instansi dalam melaksanakan tugas-tugas ringan yang bisa diserahkan kepada siswa magang itu sendiri seperti mengetik surat, mengantarkan surat, mem-foto copy berkas, mengecap dan menyusun berkas, dan lain sebagainya, sehingga tugas-tugas yang ringan tersebut dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih efisien dan tidak membuang waktu para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang lebih penting.

Pada proses pelaksanaan magang atau praktek kerja lapangan, siswa dituntut untuk bisa belajar aktif dan mampu berinteraksi dengan baik kepada para pegawai pada instansi tersebut sebagaimana layaknya mereka seorang pegawai juga, sehingga siswa peserta magang bisa menunjukkan kinerja yang baik saat mereka diberikan tugas atau pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.

Kinerja mempunyai hubungan yang erat dengan masalah produktivitas, karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Kinerja pada dasarnya merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang individu atau kelompok orang dari keseluruhan pelaksanaan tugas selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target, sasaran, atau kriteria

yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Dengan demikian, kinerja adalah kesediaan seorang atau kelompok untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dan hasil yang diharapkan.³

Namun pada kenyataannya, tidak semua siswa peserta magang mempunyai kompetensi dan kemampuan yang baik, akan tetapi masih saja dijumpai beberapa orang dari siswa peserta magang tidak mengetahui apa yang harus dilakukannya dan tidak memahami tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakannya, sehingga hal tersebut bukannya membantu meringankan pekerjaan pegawai namun justru membuat kinerja para pegawai menjadi terhambat dan mengurangi produktivitas kinerja para pegawai.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim pada tanggal 14 Mei 2018, kinerja pegawai PNS maupun pegawai honorer dapat terlaksana dengan baik pada saat melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditetapkan. Sebelum adanya siswa program magang yang melakukan kegiatan pembelajaran dan pelatihan pada instansi tersebut, kinerja pegawai PNS maupun honorer berjalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing karena pegawai tetap menunjukkan sikap profesionalisme dalam bekerja sehingga semua tugas-tugas dan tanggung jawab yang mereka emban tetap mereka laksanakan sebaik mungkin agar tujuan instansi dapat tercapai sesuai

³ E. Saefuddin Mubarak, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengantar Keunggulan Bersaing*, (Bogor: In Media, 2014), hlm: 77

dengan target yang telah ditentukan. Namun, pada saat siswa program magang yang melakukan kegiatan pembelajaran dan pelatihan pada instansi ini, kinerja pegawai pns maupun honorer sedikit berkurang karena terbantu dengan adanya kehadiran siswa magang pada instansi tersebut yang diberikan beberapa tugas-tugas ringan yang dapat mereka kerjakan sehingga kinerja pegawai terbantu pada saat mereka mengikuti program magang. Sebelumnya tingkat kesadaran akan tugas dan tanggung jawab pegawai yang cukup tinggi dalam melaksanakan kegiatan kerja membuat para pegawai tetap mengutamakan pelaksanaan kerja yang baik dengan memprioritaskan pencapaian tujuan instansi sebagai prioritas utama mereka dalam bekerja. Pada saat adanya kegiatan program magang siswa yang hadir pada instansi tersebut, hanya sebagian pegawai memberikan pelayanan berupa bimbingan dan pengajaran yang baik kepada para siswa peserta magang dengan tujuan agar dapat saling membantu antara pegawai dengan siswa yang melaksanakan magang tersebut dan sebagian lainnya membebankan tugas dan tanggung jawab mereka kepada siswa yang mengikuti program magang.⁴

Dengan demikian, berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa kesadaran akan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang pegawai negeri sipil membuat para pegawai tetap melaksanakan tugasnya dengan baik demi mencapai tujuan utama instansi untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan bekerja secara produktif dalam mencapai tujuan. Adanya pelaksanaan kegiatan program magang siswa yang harusnya produktivitas kinerja di instansi

⁴ Observasi awal di sekretariat daerah kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

akan lebih meningkat dan siswa magang pun akan mendapatkan bimbingan yang baik, serta pengarahan dan pembelajaran yang baik langsung dari para ahli pada bidangnya yang dalam hal ini pada bidang administrasi pelayanan publik dan perkantoran justru menjadi kurang baik yang harusnya tujuan, standar, umpan balik, alat atau sarana, kompetensi, motif, dan peluang merupakan indikator dari keberhasilan pelaksanaan program magang siswa dan kinerja pegawai pns maupun honorer.

Berdasarkan permasalahan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan memilih judul **“Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka dapat diperoleh rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kegiatan program magang siswa di bagian sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim?
2. Bagaimanakah kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah siswa magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim?

3. Apakah ada pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim?

C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas maka dapat diperoleh tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui pengaruh kegiatan program magang siswa dibagian sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.
- b. Untuk mengetahui kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah siswa magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.
- c. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat dari dilaksanakannya penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan yang positif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat menambah khasanah perbendaharaan keilmuan serta dapat dijadikan sebagai pengalaman bekerja bagi siswa program magang dan dapat membantu dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai pada instansi yang

bersangkutan khususnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat pada bidang administrasi dan perkantoran dan sebagai ajang dalam mencari calon sumber daya manusia yang berkualitas pada bidang administrasi dan perkantoran bagi instansi khususnya di dalam lingkungan kerja pegawai di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

b. Secara praktis kegunaan Penelitian ini yakni :

1) Bagi siswa

Dengan adanya pelaksanaan program magang dapat membantu siswa untuk lebih memahami materi pembelajaran yang didapatkan di sekolah dengan mengaplikasikan secara langsung bentuk pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dalam bidang administrasi dan perkantoran, serta dapat membuat siswa mendapatkan pengalaman bekerja.

2) Bagi Instansi dan pegawai

Sebagai ajang mencari calon sumber daya manusia yang berkompeten pada bidang administrasi pelayanan masyarakat dan perkantoran yang dapat menjalankan roda organisasi dalam mencapai tujuan instansi serta membantu pegawai negeri sipil mempermudah melaksanakan kegiatan pekerjaan dan membantu dalam meningkatkan produktivitas kinerja pegawai instansi.

3) Bagi Peneliti

Sebagai kegiatan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat pada bidang administrasi dan perkantoran, dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan instansi dan pegawai pns tentang bagaimana kinerja pegawai pns itu sendiri ketika ada siswa program magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis berasal dari dua kata yaitu *hypo* (belum tentu benar) dan tesis (kesimpulan). Menurut sekar, mendefinisikan hipotesis sebagai hubungan yang diperkirakan secara logis diantara dua atau lebih variable yang diungkap dalam bentuk pernyataan yang dapat diuji. Hipotesis merupakan jawaban sementara atas pertanyaan penelitian.⁵ Sehingga dapat diperoleh hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Ha: Terdapat pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

Ho: Tidak terdapat pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

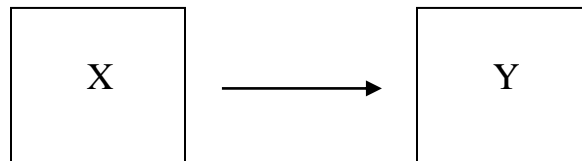
⁵ Juliansyah Noor *metodologi penelitian*, (Jakarta : PranadaMedia Group, 2011), hlm. 79

E. Variabel Penelitian

Variabel penelitian merupakan kegiatan menguji hipotesis, yaitu menguji kecocokan antara teori dan fakta empiris di dunia nyata.⁶ Dengan demikian maka diperoleh variabel dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Variabel X : Kegiatan Program Magang Siswa

Variabel Y : Kinerja Pegawai PNS



F. Definisi Oprasional

1. Pengaruh

Influence atau pengaruh adalah penggunaan perilaku actual yang menyebabkan perubahan perilaku atau sikap orang lain. Terdapat dua aspek penting pengaruh, yaitu : a) pengaruh dapat dilihat dari direksional. Kebanyakan sering terjadi sifat downward, manajer mempengaruhi pekerja. Tetapi dapat juga bersifat *lateral*, rekan sekerja mempengaruhi rekan sekerja atau upward, pekerja mempengaruhi manajer; b) pengaruh bersifat relative. Dengan demikian, dapat dijelaskan bahwa pengaruh pada dasarnya adalah

⁶ *Ibid*, hlm. 147

penggunaan perilaku aktual yang menyebabkan perubahan sikap atau perilaku seseorang, kelompok, atau organisasi.⁷

2. Kegiatan Program Magang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan pendidikan) yang akan dijalankan.⁸ Sedangkan pengertian magang menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan arti dari magang ialah calon pegawai yang belum diangkat secara tetap dan belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar.⁹

Menurut R. Wayne Mondy, magang adalah bentuk khusus perekrutan yang melibatkan penempatan siswa/mahasiswa pada pekerjaan sementara tanpa adanya kewajiban bagi perusahaan/instansi untuk mempekerjakan siswa/mahasiswa tersebut secara tetap maupun kewajiban memberi peserta magang tersebut posisi tetap dalam perusahaan/instansi setelah yang bersangkutan lulus.¹⁰

Menurut M.S Hidajat, magang merupakan kegiatan seseorang yang bekerja sambil belajar suatu keahlian tertentu.¹¹

⁷ Wibowo, *Prilaku Dalam Organisasi*, (Jakarta : RajaGrafindo Persada, 2013), hlm. 208

⁸ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Umum, 2008), hlm. 972

⁹ *Ibid.* hlm. 854

¹⁰ R. Wayne Mondy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 2008), hlm. 152

¹¹ M.S Hidajat, *Kamus Hubungan Industrial & Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya, 2006), hlm. 16

Menurut Daryanto, magang atau praktek kerja lapangan merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja (*on the job training*) secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.¹²

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan program magang merupakan kegiatan belajar sekaligus pelatihan bagi siswa agar dapat memahami secara teori dan praktek ilmu keahlian tertentu yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja sebagai bentuk pengalaman kerja bagi para siswa peserta program magang.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan *performance* atau unjuk kerja. Kinerja dapat pula diartikan sebagai prestasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil untuk kerja. August W. Smith menyatakan bahwa: "*performance is output derives from processes, human outhewise*, kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang dilakukan manusia. Lebih tegas lagi Lawler and Poter dalam As'ad menyatakan kinerja adalah : "*succesfull role achievement*" yang diperoleh seseorang dari perbuatannya. Sedangkan karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah

¹² Daryanto, *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif teori & Praktek Pengembangan Dalam Profesionalisme Bagi Guru*, (Jakarta: CV. AV Publisher, 2009), hlm: 109

ditetapkan terlebih dahulu. Mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan perjanjian.¹³

Berdasarkan hal tersebut, maka kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku, dalam kurun waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya.¹⁴ Prestasi kerja juga dapat diartikan sebagai hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja.¹⁵ Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan (*job requirement*).¹⁶ Penilaian kerja pada dasarnya merupakan proses pengambilan keputusan tentang hasil yang dicapai karyawan dalam periode waktu tertentu.¹⁷ Sedangkan menurut Moheriono kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.¹⁸ Luthan berpendapat bahwa kinerja tidak hanya dipengaruhi oleh sejumlah usaha yang dilakukan

¹³Malayu S.P Hisibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 12

¹⁴Sowatno dan Donni Juni Priansa, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Jakarta: Kharisma Putra Utama, 2013), hlm. 196

¹⁵Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kharisma Putra Utama, 2009), hlm. 151

¹⁶Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), hlm. 231

¹⁷ Agus Dharma, *Manajemen Supervisi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2004), hlm. 367

¹⁸ Moheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015), hlm : 95

seseorang, tetapi dipengaruhi pula oleh kemampuannya, seperti: pengetahuan, pekerjaan, keahlian, serta bagaimana seseorang merasakan peran yang dibawakannya.¹⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil yang diperoleh oleh karyawan dalam kurun waktu tertentu berkenaan dengan pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan.

G. Kerangka Teoritis

1. Program Magang

a. Pengertian Program Magang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan pendidikan) yang akan dijalankan.²⁰ Dalam kegiatan administrasi, program disebut juga dengan agenda kegiatan atau susunan daftar kerja yang dirancang untuk dilaksanakan dalam satu periode tertentu yang telah disepakati bersama.

Dalam perancangan agenda kerja harus menetapkan tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Agar tujuan bisa direalisasikan dengan baik, maka tujuan harus bersifat SMART yaitu, akronim dari *specific* (spesifik), *measurable* (terukur), *achievable* (dapat dicapai), *realistic*

¹⁹ Juliansyah Noor, *Penelitian Ilmu Manajemen: Tinjauan Filosofis dan Praktis*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2013), hlm. 279

²⁰ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Umum, 2008), hlm. 972

(masuk akal), dan *timing* (penempatan waktu harus jelas).²¹ Artinya, program yang ditetapkan itu harus jelas, tidak bersifat umum dan dapat diukur. Program yang ditetapkan merupakan suatu yang bisa dicapai dan masuk akal, dan yang penting sekali dalam perancangan program (susunan agenda kerja) adalah target waktu untuk pencapaiannya, karena hal ini akan menjadikan kerja lebih terarah dan teratur.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan arti dari magang ialah calon pegawai yang belum diangkat secara tetap dan belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar.²²

Menurut R. Wayne Mondy, magang adalah bentuk khusus perekrutan yang melibatkan penempatan siswa/mahasiswa pada pekerjaan sementara tanpa adanya kewajiban bagi perusahaan/instansi untuk mempekerjakan siswa/mahasiswa tersebut secara tetap maupun kewajiban memberi peserta magang tersebut posisi tetap dalam perusahaan/instansi setelah yang bersangkutan lulus.²³

Menurut M.S Hidajat, magang merupakan kegiatan seseorang yang bekerja sambil belajar suatu keahlian tertentu.²⁴

Menurut Daryanto, magang atau praktek kerja lapangan merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan

²¹ MC. Maryati, *Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2014), hlm.

²² Departemen Pendidikan Nasional, *Loc.cit*

²³ R. Wayne Mondy, *Loc.cit*

²⁴ M.S Hidajat, *Loc.cit*

antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja (*on the job training*) secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.²⁵

Menurut Jhonson dikutip dalam buku Martanto, magang atau praktek kerja lapangan adalah metode pelatihan yang terjadi di tempat kerja dan umumnya berupa pelatihan *technical skill* dan lebih focus pada peningkatan produktivitas secara tepat.²⁶

b. Tujuan Program Magang (Praktek Kerja Lapangan)

Dalam pelaksanaan program magang atau praktek kerja lapangan, siswa peserta program magang harus mencari tahu, menelaah, mempelajari, dan memahami kemampuan-kemampuan yang harus dikuasai berdasarkan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan yang terdapat pada dunia kerja.

Pada dasarnya, pada saat pelaksanaan program magang (PKL), siswa peserta program magang telah bekerja secara langsung pada bidang kerja yang sesungguhnya, sehingga sebenarnya siswa telah memiliki kemampuan yang diperolehnya melalui pengalaman kerja.

²⁵ Daryanto, *Loc.cit*

²⁶ Martanto, *Kesiapan Mental Kerja Siswa Kelas XII Jurusan Teknik Permesinan SMK Negeri 2 Klaten*. Jurnal dan Skripsi Universitas Negeri Yogya. Hlm. 21 di akses dari journal.unimal.ac.id/miej/article/download/24/1 pada tanggal 25 mei 2018 pukul 16.10 Wib

Magang atau praktek kerja lapangan merupakan modal pelatihan yang diselenggarakan di lapangan, bertujuan untuk memberi kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan kurikulum dan tuntutan kemampuan bagi pekerja.

Pada pelaksanaan program magang atau praktek kerja lapangan, siswa dituntut untuk belajar aktif sebagaimana layaknya seorang karyawan, bekerja sesuai dengan program kerja yang telah disetujui untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Adapun tujuan umum pelaksanaan magang (*On the job training*) menurut Daryanto adalah sebagai berikut.

- 1) Siswa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- 2) Siswa memiliki tingkat kompetensi standar sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh dunia kerja.
- 3) Siswa menjadi tenaga kerja yang berwawasan mutu, ekonomi, bisnis, kewirausahaan, dan produktif.
- 4) Siswa dapat menyerap secara nalar teknologi dan budaya kerja untuk kepentingan pengembangan dirinya.²⁷

Berdasarkan rumusan diatas, pada dasarnya pelatihan di dunia kerja melalui program magang bertujuan memberikan pengalaman kerja bagi siswa agar siswa dapat menguasai kompetensi keahlian produktif terstandar, menginternalisasikan sikap, nilai dan budaya instansi yang berorientasi pada standar mutu pada standar mutu, nilai-nilai ekonomi dan jiwa

²⁷ Daryanto, *Op.Cit*, hlm. 109

kewirausahaan serta membentuk etos kerja yang kritis, produktif, dan kompetitif.

2. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan *performance* atau unjuk kerja. Kinerja dapat pula diartikan sebagai pretasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil untuk kerja. August W. Smith dalam As'ad menyatakan bahwa: "*performance is output derives from processes, human outhewise*, kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang dilakukan manusia. Lebih tegas lagi Lawler and Poter menyatakan kinerja adalah : "*succesfull role achievement*" yang diperoleh seseorang dari perbuatannya. Berdasarkan hal tersebut, maka kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku, dalam kurun waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya.²⁸

Kinerja pada dasarnya merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang individu atau kelompok orang dari keseluruhan pelaksanaan tugas selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Dengan demikian, kinerja adalah kesediaan seorang atau

²⁸ Sowatno dan Donni Juni Priansa, *Loc.cit*

kelompok untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dan hasil yang diharapkan.²⁹

Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan (*job requirement*).³⁰

b. Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indikator* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performance measures*), tetapi banyak pula yang membedakannya.

Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian.

Sementara itu, indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang diamati. Terdapat tujuh indikator kinerja. Kaitan di antara ketujuh indikator tersebut digambarkan oleh Hersey, Blanchard, dan Johnson dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai.

2) Standar

²⁹ E. Saefuddin Mubarak, *Loc.cit*

³⁰ Wilson Bangun, *Loc.cit*

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

3) Umpan balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.³¹

4) Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.³²

5) Kompetensi

³¹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012), hlm 100

³² *Ibid*

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.³³

6) Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disentif.³⁴

7) Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya.³⁵

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Hersey, Blavhard, dan Johnson menggambarkan hubungan antara kinerja dengan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam bentuk satellite model. Menurut satelite model, kinerja organisasi diperoleh dari terjadinya integrasi dari faktor-faktor pengetahuan, sumber daya bukan

³³ *Ibid*, hlm. 101

³⁴ *Ibid*, hlm. 101-102

³⁵ *Ibid*, hlm. 102

manusia, posisi strategis, proses sumber daya manusia, dan struktur.³⁶ Faktor pengetahuan meliputi masalah-masalah teknis, administrasi, proses kemanusiaan dan sistem. Sumber non manusia meliputi peralatan, pabrik, lingkungan kerja, teknologi, capital, dan dana yang dipergunakan. Posisi strategis meliputi masalah bisnis atau pasar, kebijakan sosial, sumber daya manusia dan perubahan lingkungan. Proses kemanusiaan terdiri dari masalah nilai, sikap, norma, dan interaksi. Sementara itu, struktur mencakup masalah organisasi, sistem manajemen, sistem informasi, dan fleksibilitas.³⁷

Prof. E. Saefuddin Mubarak menjelaskan tentang faktor-faktor yang pengaruhi kinerja, antara lain sebagai berikut :

- 1) *Personal factor* (diri pegawai sendiri), yaitu para pegawai diberi tanggung jawab individu untuk berkontribusi pada berbagai hasil usaha instansi/perusahaan.
- 2) *Leadership factor* (pemimpin), yaitu pemimpin bertanggung jawab dan mempunyai hak terhadap pegawai dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para pegawai, karena pemimpin memiliki pengetahuan yang luas tentang berbagai jabatan dan mempunyai peluang dalam mengamati pegawai.

³⁶ *Ibid*, hlm. 98

³⁷ *Ibid*, hlm. 99

- 3) *Tim factors* (rekan kerja), yaitu teman dalam satu urangan kerja yang melakukan pekerjaan secara bersama-sama dan saling membantu antar sesama pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Rekan kerja meliputi seluruh pegawai yang ada dalam satu ruang kerja, baik yang berstatus pegawai tetap (PNS), pegawai honorer (*Outsourcing*), tenaga kerja sukarela, maupun pegawai yang berstatus magang (mahasiswa atau siswa magang).
- 4) *Contextual/situational factors* (keadaan), yaitu keadaan atau kondisi ruangan atau lingkungan tempat bekerja yang baik, kondusif, dan terkendali dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam melaksanakan kinerjanya sehingga dapat menghasilkan hasil yang baik sesuai yang diharapkan.³⁸

Pada penjelasan lainnya, dikatakan bahwa dalam menjalankan fungsinya, kinerja tidak berdiri sendiri, tetapi dipengaruhi oleh faktor kemampuan, faktor motivasi, faktor kepuasan kerja, tingkat imbalan, keterampilan, sifat individu, dan dukungan organisasi. Faktor individu yaitu, motivasi, komitmen, dan kemampuan lebih menentukan dalam mencapai kinerja dibandingkan dukungan organisasi. Dan faktor yang mempengaruhi kinerja juga berasal dari luar individu tersebut seperti

³⁸ E. Saefuddin Mubarak, *Op. Cit.* hlm. 87-89

tradisi kerja, karakteristik organisasi, pemahaman kerja, teknologi, tipe dari analisis kerja, lingkungan kerja, dan rekan satu ruangan kerja.³⁹

Sedangkan Menurut Steers, umumnya orang percaya bahwa prestasi kerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga faktor, yaitu:

- 1) Kemampuan, perangai, dan minat seseorang pekerja
- 2) Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
- 3) Tingkat motivasi kerja.

Adapun faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi prestasi kerja menurut pendapat lain adalah :

- 1) Kondisi fisik
- 2) Peralatan
- 3) Waktu
- 4) Material
- 5) Pendidikan
- 6) Supervise
- 7) Desain organisasi
- 8) Pelatihan
- 9) Keberuntungan

Faktor-faktor lingkungan ini tidak langsung menentukan prestasi kerja seseorang, tetapi mempengaruhi faktor-faktor individu. Dapat di

³⁹ *Ibid*, hlm. 80

lihat bahwa perilaku seseorang dalam organisasi merupakan hasil dari interaksi berbagai variable, yaitu invidual dan situasional.⁴⁰

H. Tinjauan Pustaka

Sehubungan dengan penulisan penelitian “Pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim”. Berikut ini penulis akan mengemukakan kajian pustaka yang berhubungan dengan penelitian ini dan berguna membantu penulis dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

Pertama Edviga Nursukma Septiana, Dkk dengan judul jurnal *Pengaruh Magang Kerja, Minat Dan Orientasi, Spesialisasi Keahlian Terhadap Kesiapan Kerja Siswa*. Dalam jurnal ini dapat di simpulkan Berdasarkan hasil penelitian maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: (1) Magang kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja siswa. (2) Minat dan orientasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja siswa. (3) Spesialisasi keahlian memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja siswa (4) Magang kerja, minat dan orientasi, spesialisasi keahlian secara simultan berpengaruh terhadap kesiapan kerja siswa kelas XII di SMK Negeri 6 Semarang sebesar 65,8%.⁴¹ Persamaan dengan penelitian yang dilakukan

⁴⁰ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Kharisma Putra Utama, 2009), hlm. 151-152

⁴¹ Edviga Nursukma Septiana, Dkk, *Pengaruh Magang Kerja, Minat Dan Orientasi, Spesialisasi Keahlian Terhadap Kesiapan Kerja Siswa*. Jurnal Manajemen Fakultas Ekonomika dan Bisnis,

oleh peneliti adalah pada variabel bebasnya yaitu program magang Sedangkan perbedaannya pada variabel terikatnya yaitu kesiapan kerja siswa. Selain itu terdapat juga perbedaan pada subyek dan obyek peneliti.

Selanjutnya Susi Artuti Erda Dewi dengan judul skripsi “*Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*”. Hasil penelitian ini dengan analisis hasil uji t statistik, diperoleh untuk variabel pendidikan dan latihan, nilai t hitung sebesar 2,093 jika dibandingkan dengan t table dengan tingkat df (*Degree of Freedom*) sebesar 83 (N-2) maka diperoleh nilai 1,9890. Oleh karena t hitung > t tabel (2,093 > 1,9890), maka Ho ditolak / Ha diterima. Atau ditinjau dari sisi probabilitas diperoleh nilai sebesar 0,039 ($0,039/2 = 0,0195$). Oleh karena nilai probabilitas < 0,025 ($0,0195 < 0,025$) maka Ho ditolak / Ha diterima atau dapat dikatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel pendidikan dan latihan terhadap variabel kinerja pegawai negeri sipil.⁴² Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah pada variabel terikatnya yaitu kinerja pegawai negeri. Sedangkan perbedaannya pada variabel bebasnya yaitu pendidikan dan latihan.

Annisa Munfaati dengan judul skripsi Pengaruh “*Pengalaman Praktik Magang Industri Perbankan Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Febi Uin*

Journal Of Management, Volume 2 No.2 Maret 2016, (Semarang: Unpand), diakses pada tanggal 26 mei 2018 pukul. 14.34 wib

⁴² Susi Artuti Erda Dewi, *Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*, skripsi sarjana S1 administrasi negara, (Riau: Uin Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Riau), diakses pada tanggal 26 mei 2018 pukul 14.52 wib

Raden Intan Lampung". Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan data kuesioner dengan software SPSS 23 dapat diambil kesimpulan variabel Pengalaman Praktik Magang menghasilkan nilai thitung sebesar 5,718 artinya thitung lebih besar dari pada ttabel ($5,718 > 1,667$) dengan signifikansi nilai koefisien lebih kecil dari 0,05 ($0,000 < 0,05$) terhadap kesiapan kerja secara parsial dari hasil uji signifikan parametrik individual (uji t). Sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dan berdasarkan hasil uji penelitian dengan menggunakan teknik analisis regresi linier sederhana, dapat dinyatakan secara simultan atau bersama-sama bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan dengan nilai $0,000 < 0,05$ dimana, kurang lebih sebesar 95% dari variabel pengalaman praktik magang, berpengaruh signifikan terhadap kesiapan kerja mahasiswa FEBI UIN Raden Intan Lampung angkatan 2013.⁴³ Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah pada variabel bebasnya yaitu program magang Sedangkan perbedaannya pada variabel terikatnya yaitu kesiapan kerja siswa. Selain itu terdapat juga perbedaan pada subyek dan obyek peneliti.

Berdasarkan beberapa hasil penelitian di atas, dapat dilihat beberapa kesamaan dan perbedaan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti sekarang. Persamaan dan perbedaan antara penelitian yang sudah ada dengan penelitian sekarang sudah dijelaskan di atas. Selain itu juga terdapat perbedaan yang sudah umum, seperti perbedaan lokasi penelitian, subyek dan obyek penelitian,

⁴³ Annisa Munfaati, *Pengalaman Praktik Magang Industri Perbankan Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Febi Uin Raden Intan Lampung*, skripsi sarjana ekonomi, (Lampung: Uin Raden Intan Lampung), diakses pada tanggal 26 mei 2018 pukul 18.42 wib

perbedaan situasi serta waktu penelitian. Sedangkan fokus penelitian yang akan dilakukan ini adalah pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

I. Metodologi Penelitian

1. Jenis dan sumber data

a. Jenis data

Penelitian ini dari segi tujuannya termasuk penelitian kuantitatif. Data diperoleh dengan mengukur nilai satu atau lebih variable dalam sampel (atau populasi) melalui kuesioner.⁴⁴ Metode ini dipergunakan karena penelitian ini berusaha untuk mengetahui bagaimana pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

b. Sumber Data

Sumber data yang di peroleh dari penelitian ini adalah melalui sumber data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang didapat secara langsung dari responden yang akan diteliti dan data sekunder adalah data

⁴⁴ Syahirman Yusi & Umiyati Idris, *Statistika Untuk Ekonomi dan Peletian*, (Palembang : Penerbit Citrabooks Indonesia, 2010), hlm. 4

yang di peroleh dari pihak lain atau tidak langsung diperoleh dari subyek penelitiannya.⁴⁵

- 1) Data primer adalah sumber data yang terhimpun langsung dari pegawai pns sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.
- 2) Data sekunder adalah data yang di peroleh dari sumber data yang mendukung adalah bahan-bahan kepustakaan.

2. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan sebagai berikut:

a. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membei seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.⁴⁶ Peneliti mempersiapkan daftar pernyataan atau pertanyaan yang akan diisi oleh responden guna memperoleh data dan informasi tentang pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari

⁴⁵ Syaifuddin Anwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2014), hlm. 91

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : ALFABETA, 2014), hlm. 199

seseorang.⁴⁷ Melalui teknik ini, data yang dikumpulkan berupa gambaran umum tentang sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

c. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.⁴⁸ Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik observasi *non participant* sebagai salah satu alat untuk mengumpulkan data di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim. Observasi *non participant* adalah observasi yang peneliti tidak ikut terlibat langsung, dimana peneliti hanya sebagai pengamat.

d. Populasi dan Sampel

1) Populasi

Populasi digunakan untuk menyebutkan seluruh elemen/anggota dari suatu wilayah yang menjadi sasaran penelitian atau merupakan keseluruhan (universum) dari objek penelitian.⁴⁹ Pada instansi tersebut memiliki 13 pegawai yang terdiri dari 10 pegawai yang berstatus PNS dan 3 pegawai honorer serta siswa magang berjumlah 2 orang. Dengan demikian pada penelitian ini peneliti mengambil penelitian pada pegawai berstatus pegawai negeri sipil (PNS) yang berjumlah 10 orang dan 2

⁴⁷ *Ibid*, hlm. 329

⁴⁸ *Ibid*, hlm. 203

⁴⁹ Juliansyah Noor, *Op.Cit*, hlm. 147

orang siswa peserta magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

2) Sampel

Pengambilan sampel (*sampling*) adalah proses memilih elemen secukupnya dari populasi, sehingga penelitian terhadap sampel dan pemahaman tentang sifat atau karakteristiknya akan membuat kita dapat menggeneralisasikan sifat atau karakteristik pada elemen populasi.⁵⁰ Dalam penelitian ini peneliti tidak menggunakan sampel melainkan seluruh populasi yang ada yaitu pegawai negeri sipil (PNS) yang berjumlah 10 orang dan 2 orang siswa peserta magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

e. Teknik Analisa Data

Dalam penegelolaan data penelitian ini menggunakan pengelolaan data statistik karena data yang digunakan adalah data kuantitatif. Karena penelitian ini merupakan data kuantitatif yang sampelnya hanya terdapat 10 orang dari sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim, maka teknik statistik yang digunakan adalah dengan menggunakan uji t atau t_0 sampel kecil saling berhubungan dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Mencari D (*Difference* = Perbedaan) antara Skor Variabel I dan Skor Variabel II. Jika Variabel I kita beri lambang X sedangkan Variabel II kita beri lambang Y, maka:

⁵⁰ *Ibid*, hlm. 148

$$D = X - Y$$

- 2) Menjumlahkan D, sehingga diperoleh $\sum D$
- 3) Mencari *Mean* dari *Difference* yaitu Nilai Rata—rata Hitung dari Beda/Selisih antara Skor Variabel I dan Skor Variabel II, dengan rumus:

$$M_D = \frac{\sum D}{N}$$

Ke :

M_D = Nilai Rata-rata Beda/Selisih

$\sum D$ = Jumlah Beda/Selisih antara Skor Variabel I dan Variabel II

N = Jumlah seluruh subjek yang diteliti

- 4) Mengkuadratkan D: setelah itu lalu dijumlahkan sehingga diperoleh $\sum D^2$.
- 5) Mencari Deviasi Standar dari *Difference* (SD_D) dengan rumus:

$$SD_D = \sqrt{\frac{\sum D^2}{N} - \left(\frac{\sum D}{N}\right)^2}$$

- 6) Mencari *Standard Error* dari *Mean of Difference*, yaitu

$$SE_{M_D} = \frac{SD_D}{\sqrt{N - 1}}$$

- 7) Mencari “t” atau t_0 dengan menggunakan rumus:

$$t_o = \frac{M_D}{SE_{M_D}}$$

Ket :

t_o = tabel observasi

M_D = Mean perbedaan skor antara variabel X dan variabel Y

SE_{MD} = Standar Error dari Mean perbedaan skor antara variabel X dan variabel Y.⁵¹

J. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan, pada bab ini berisi latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teoritis, definisi operasional, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan teori, kerangka berfikir dan pengajuan hipotesis, pada bab ini berisi tentang deskripsi teori, kerangka berfikir dan hipotesis yang melandasi penelitian tentang pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

Bab III Prosedur Penelitian yang berisi tentang profil lokasi penelitian dan bagaimana penelitian yang dilakukan di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim.

Bab IV, Hasil Penelitian dan pembahasan yang berisi tentang bagaimana pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di sekretariat daerah kantor pemda Kabupaten Muara Enim

Bab V, Penutup pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.

⁵¹ Kris Setyaningsih, Tanpa Tahun. *Statistik Pendidikan*, (Palembang: UIN Raden Fatah), hlm. 55

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Program Magang (Pemagangan)

1. Pengertian Program Magang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan pendidikan) yang akan dijalankan.⁵²

Sedangkan pengertian magang dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan arti dari magang ialah calon pegawai yang belum diangkat secara tetap dan belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar.⁵³

Dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 52 tahun 2004 tentang pedoman pengembangan sumber daya manusia kebudayaan pasal 4 ayat (1) huruf b menyatakan bahwa apresiasi, magang, dan pengembangan potensi diri merupakan salah satu bentuk pengembangan sumber daya manusia kebudayaan nonpendidikan dan pelatihan.⁵⁴

Sedangkan dalam pasal 13 dijelaskan definisi magang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 diatas, magang merupakan kegiatan yang diselenggarakan secara terpadu dengan bekerja sama dengan lembaga yang

⁵² Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Umum, 2008), hlm. 972

⁵³ *Ibid*, hlm. 854

⁵⁴ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, (Jakarta: 2014), hlm. 3

menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan, baik dalam maupun di luar negeri di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman.⁵⁵

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.⁵⁶

Berdasarkan peraturan Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi No.22/2009: “bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dilembaga 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”.⁵⁷

Menurut pendapat beberapa ahli, magang diartikan sebagai berikut.

⁵⁵ *Ibid*, hlm. 5

⁵⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003, *tentang Ketenagakerjaan*, diakses dari <http://produk-hukum.kemenag.go.id/downloads /09ecbf> pada tanggal 15 Juli 2018 pukul 10.35 WIB

⁵⁷ Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelatihan Kerja*, diakses dari www.pemagangan.com/new/0menu_public/regulasi/x16regulasilist.php pada tanggal 16 juli 2018 pukul 11.14 WIB

- a. R. Wayne Mondy, mendefinisikan magang sebagai bentuk khusus perekrutan yang melibatkan penempatan siswa/mahasiswa pada pekerjaan sementara tanpa adanya kewajiban bagi perusahaan/instansi untuk mempekerjakan siswa/mahasiswa tersebut secara tetap maupun kewajiban memberi peserta magang tersebut posisi tetap dalam perusahaan/instansi setelah yang bersangkutan lulus.⁵⁸
- b. M.S Hidajat, mendefinisikan magang merupakan kegiatan seseorang yang bekerja sambil belajar suatu keahlian tertentu.⁵⁹
- c. Daryanto, mengemukakan bahwa magang atau praktek kerja lapangan merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja (*on the job training*) secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.⁶⁰
- d. Sudjana, menyatakan magang adalah cara penyebaran informasi yang dilakukan secara terorganisasi.⁶¹
- e. Menurut Sumardiono, magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses

⁵⁸ R. Wayne Mondy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 2008), hlm. 152

⁵⁹ M.S Hidajat, *Kamus Hubungan Industrial & Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya, 2006), hlm. 16

⁶⁰ Daryanto, *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif teori & Praktek Pengembangan Dalam Profesionalisme Bagi Guru*, (Jakarta: CV. AV Publisher, 2009), hlm: 109

⁶¹ Sudjana, D. *Strategi Pembelajaran dalam Pendidikan Luar Sekolah*, (Bandung: Nusantera Press, 1993), hlm. 9

mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar.⁶²

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa program magang (permagangan) adalah pelatihan atau praktek untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman yang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada siswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada suatu instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

2. Tujuan Program Magang

Magang merupakan suatu program praktik keahlian yang bersifat wajib ditempuh oleh siswa SMK yang dilakukan di dunia usaha atau dunia industri serta memiliki konsep tersendiri dalam pelaksanaannya dan mempunyai tujuan untuk meningkatkan kecakapan bekerja siswa.

Dalam pelaksanaan program magang atau praktek kerja lapangan, siswa peserta program magang harus mencari tahu, menelaah, mempelajari, dan memahami kemampuan-kemampuan yang harus dikuasai berdasarkan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan yang terdapat pada dunia kerja.

Pada dasarnya magang atau praktek kerja lapangan merupakan modal pelatihan yang diselenggarakan di lapangan, bertujuan untuk memberi

⁶² Sumardiono. *Apa Itu Homeschooling: 35 Gagasan Pendidikan Berbasis Keluarga*, (Jakarta: PandaMedia 2014), hlm. 119

kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan kurikulum dan tuntutan kemampuan bagi pekerja.

Selain itu, magang juga mempunyai tujuan agar peserta didik memperoleh pengalaman secara langsung untuk bekerja di instansi dan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk memahami atau mengamati proses yang ada di instansi.

Kegiatan magang ialah sebagai bentuk upaya pembelajaran yang bersifat kolaboratif bertujuan agar siswa dapat: a) memahami sistem produksi pelayanan publik di instansi, sistem manajemen organisasi, teknik dan pengelolaan SDM; b) mampu melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab pada instansi; c) menerapkan teknik produksi dalam bidang manajemen dan administrasi perkantoran, akuntansi, dan pengoperasian IPTEK; d) memberikan sumbangan inovasi baru kepada pimpinan organisasi/instansi dalam kegiatan pelayanan publik; dan 5) memperoleh kesempatan sebagai mitra kerja dengan pimpinan dan staff kepegawaian yang ada pada instansi dengan menampilkan kinerja yang baik.

Oemar Hamalik mengungkapkan bahwa secara umum pelatihan bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja, baik struktural maupun fungsional, yang memiliki kemampuan berdisiplin yang baik.⁶³

Oemar Hamalik juga menjelaskan tujuan dari praktik kerja industry diperjelas sebagai berikut:

⁶³ Oemar Hamalik, *Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), hlm. 16

- a. Menumbuh kembangkan sikap profesionalisme yang diperlukan peserta didik untuk memenuhi lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.
- c. Menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan keterampilan dan sikap yang menjadi bekal dasar pengembangan dirinya secara berkelanjutan.
- d. Memberi pengetahuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.
- e. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan Pendidikan melalui pendayagunaan sumber daya pendidikan yang ada di dunia kerja.⁶⁴

Adapun tujuan umum pelaksanaan magang (*On the job training*) menurut Daryanto adalah sebagai berikut.

- a. Siswa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- b. Siswa memiliki tingkat kompetensi standar sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh dunia kerja.
- c. Siswa menjadi tenaga kerja yang berwawasan mutu, ekonomi, bisnis, kewirausahaan, dan produktif.
- d. Siswa dapat menyerap secara nalar teknologi dan budaya kerja untuk kepentingan pengembangan dirinya.⁶⁵

Sedangkan Rebecca Greene menyatakan bahwa magang atau praktik kerja industri membuat siswa lebih mengenal industri, mampu mengembangkan kemampuan komunikasi, serta mengeksplorasi keadaan tempat bekerja dengan lingkungan yang menunjang keahlian baru, selain itu magang juga sebagai wujud penerapan dari apa yang didapatkan oleh peserta didik dikelas.⁶⁶

Menurut Rusidi, selama magang siswa bekerja sebagai tenaga kerja di instansi/perusahaan sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman kerja

⁶⁴ *Ibid*

⁶⁵ Daryanto, *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif teori & Praktek Pengembangan Dalam Profesionalisme Bagi Guru*, (Jakarta: CV. AV Publisher, 2009), hlm. 109

⁶⁶ Rebecca Greene, *Belajar Tak Hanya Di Sekolah*. (Alih bahasa: Valentinus Eric). (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm. 118

yang sesungguhnya. Magang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada siswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada suatu instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Secara khusus tujuan magang adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
- b. Meningkatkan pengetahuan dalam kerja baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di instansi.
- d. Memacu motivasi siswa yang berminat menjadi calon tenaga kerja yang handal dan siap kerja.
- e. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis dalam kerja bagi siswa.
- f. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara sekolah dengan dunia kerja.
- g. Menciptakan kerja sama antara sekolah dan instansi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, pelaksanaan kegiatan magang di dunia kerja bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja kepada peserta didik agar peserta didik dapat menguasai kompetensi keahlian produktif terstandar, menginternalisasi sikap, nilai, dan budaya instansi, meningkatkan

kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi, meningkatkan motivasi siswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang kompetitif, serta membentuk etos kerja yang baik.

3. Indikator Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang harus memperhatikan dua hal, yaitu; (a) Metode; Pemilihan metode pembelajaran praktik yang diarahkan ke kondisi kerja. (b) Proses pelatihan; pemanfaatan waktu dalam pelatihan (*time on task*) harus seefektif dan seefisien mungkin. Untuk itu, perlu perencanaan yang matang tentang kegiatan guru/instruktur dan siswa dalam kegiatan pelatihan.

Unsur yang terlibat dalam praktek kesekretarisan adalah siswa, guru, instruktur, dan guru pembimbing praktek kesekretarisan dilaksanakan sesuai program (materi, jangka waktu, jadwal, penilaian, pelaporan, dan sertifikasi).

Indikator dari pelaksanaan praktek magang yang dilakukan oleh siswa terdiri dari dua aspek, yaitu aspek teknis dan aspek nonteknis.

Aspek teknis meliputi:

- a. Tingkat penguasaan keterampilan siswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.⁶⁷

Aspek nonteknis meliputi:

- a. Sikap dan perilaku siswa selaras dengan dunia kerja.
- b. Disiplin dan tanggung jawab siswa.

⁶⁷ Wrethi Murdayanti, *Skripsi: Pengaruh Proses Pembelajaran di Sekolah dan Praktek Kerja Lapangan Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 6 Surakarta Tahun Ajaran 2012/2013*, hlm. 2.

- c. Kreativitas siswa.
- d. kemandirian siswa.
- e. Kerjasama maupun ketaatan siswa dengan pegawai.⁶⁸

Siswa magang mempunyai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi dan dilaksanakan agar indikator-indikator pelaksanaan magang tersebut dapat dilaksana dengan baik.

Hak dan kewajiban siswa magang yaitu:

- a. Hak siswa magang:
 - 1) Memperoleh fasilitas kesehatan dan keselamatan selama mengikuti kegiatan permagangan.
 - 2) Memperoleh bimbingan dan nilai pembelajaran dan pelatihan kegiatan magang.
 - 3) Memperoleh perlindungan dalam bentuk jaminan kecelakaan kerja dan kematian.
 - 4) Memperoleh sertifikat pemagangan apabila dinyatakan lulus.⁶⁹
- b. Kewajiban siswa magang
 - 1) Menaati prosedur pelaksanaan dan perjanjian magang.
 - 2) Melaksanakan tugas dengan baik.
 - 3) Mengikuti program pemagangan sampai selesai.
 - 4) Mentaati tata tertib yang berlaku di instansi pelaksanaan magang.
 - 5) Menjaga nama baik sekolah dan instansi selama pelaksanaan magang.⁷⁰

4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang

Monitoring atau pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan

⁶⁸ *Ibid.*

⁶⁹ Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelatihan Kerja BAB V Hak dan Kewajiban* pasal 15 ayat (1) ayat (2), diakses dari www.pemagangan.com/new/0menu_public/regulasi/x16regulasilist.php pada tanggal 16 juli 2018 pukul 11.14 WIB

⁷⁰ *Ibid*

korektif guna penyempurnaan lebih lanjut dan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai.⁷¹

Monitoring dalam hal ini adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh guru pembimbing untuk mengetahui terlaksananya kegiatan magang siswa. Kegiatan ini sangat penting untuk memantau kinerja para siswa magang dalam menjalankan tugasnya, sehingga guru pembimbing dapat membuat laporan kepada sekolah

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengoreksi hasil dari pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalankan sehingga dapat dilakukan perbaikan guna memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga pada saat pelaksanaan program magang berikutnya, kekurangan-kekurangan yang kemungkinan terjadi dapat diminimalisir.⁷²

Kegiatan evaluasi dilakukan bersama antara guru pembimbing dan instruktur dari dunia kerja (instansi). Sasaran kegiatan evaluasi adalah tingkat penguasaan pengetahuan keterampilan siswa dalam menjalankan pekerjaan dan sikap serta perilaku siswa selama menjalankan praktek magang.

Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memantau tahapan proses kegiatan selama program berjalan secara berkala untuk melihat konsistensi antara kegiatan yang direncanakan dan pelaksanaannya, serta untuk menilai ketercapaian program dan mengidentifikasi problematika yang

⁷¹ Irham Fahmi, *Manajemen : Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 84

⁷² *Ibid*, hlm. 343

dihadapi selama proses magang berjalan, sebagai masukan untuk pembinaan dan perbaikan serta perencanaan ulang.⁷³

Menurut Oemar Hamalik, evaluasi atau penilaian hasil meliputi beberapa hal, yaitu.

a. Evaluasi aspek pengetahuan

Evaluasi terhadap aspek pengetahuan bertujuan untuk mengetahui penguasaan siswa tentang pengenalan fakta-fakta, tingkat pemahaman siswa tentang konsep-konsep dan teori, kemampuan siswa dalam penerapan prinsip-prinsip dalam materi pelatihan, kemampuan siswa mengkaji (analisis) suatu masalah dan upaya pemecahannya, serta kemampuan siswa mengenai kegiatan dan produk yang dihasilkan.

b. Evaluasi aspek keterampilan

Evaluasi dilakukan pada akhir pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan keterampilan siswa.

c. Evaluasi aspek sikap

Sikap mengandung beberapa unsur, yakni penghargaan, minat, nilai, disiplin, kesadaran, dan watak. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara periodik pada saat siswa melaksanakan *on the job training* di dunia kerja. Evaluasi dilaksanakan pada akhir program oleh

⁷³ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, (Jakarta: 2014).

pembimbing dengan sekolah dan instruktur dengan instansi dengan format monitoring dan evaluasi yang telah disepakati bersama.⁷⁴

5. Penilaian pelaksanaan program magang

Penilaian terhadap siswa selama melaksanakan kegiatan magang di dunia kerja menjadi tanggung jawab dan wewenang dunia kerja sepenuhnya. Aspek yang dinilai pada diri siswa meliputi aspek teknis dan nonteknis.

a. Aspek teknis

Aspek teknis meliputi tingkat penguasaan keterampilan siswa dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Aspek nonteknis

1) Sikap dan perilaku siswa pada dunia kerja

Sikap merupakan reaksi atau respon seseorang yang masih tertutup terhadap suatu stimulus atau objek.⁷⁵

2) Disiplin dan tanggung jawab siswa

Para siswa harus mempunyai kesadaran akan tingkah laku dan perbuatan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, sehingga siswa dituntut untuk bisa bersikap baik, disiplin dan bertanggung jawab pada saat melaksanakan kegiatan magang, seperti kepatuhan terhadap jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi pegawai instansi baik KABAG, KASUBAG, maupun staff, serta peraturan dan tata tertib yang berlaku,

⁷⁴ Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 29

⁷⁵ Wrethi Murdayanti, *Op.Cit*, hlm. 27

berpakain baik, menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan hati-hati, dan bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.⁷⁶

3) Kreativitas siswa

Siswa dituntut untuk kreatif dalam menyelesaikan atau mengerjakan suatu pekerjaan yang diberikan. Siswa yang kreatif ialah siswa yang mampu menghasilkan inovasi-inovasi terbaru, segar, menarik, berguna dan dapat dimengerti sehingga dapat membantu memecahkan suatu permasalahan.⁷⁷

4) Kemandirian siswa

Kemandirian merupakan suatu kemampuan individu untuk mengatur dirinya sendiri dan tidak tergantung dengan orang lain. Dalam pelaksanaan magang siswa dituntut untuk mandiri yang artinya mampu mengorganisir sendiri pekerjaannya dengan baik sesuai target tanpa harus diberikan arahan secara detail oleh pegawai.⁷⁸

5) Kerjasama antar sesama siswa

Kerjasama antara satu siswa dengan siswa yang lain diharapkan dapat saling membantu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan apabila mengalami kesulitan dengan berkonsultasi dengan para pegawai. Hal ini diperlukan agar siswa yang tidak mengerti

⁷⁶ *Ibid*

⁷⁷ *Ibid*, hlm. 28

⁷⁸ *Ibid*

tentang pekerjaannya dapat segera menyelesaikannya dengan saling bekerjasama. Kerjasama siswa berguna sebagai penilaian proses magang sebagai bentuk untuk melihat bagaimana hubungan antar sesama siswa magang dalam bekerja.⁷⁹

B. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Secara umum, definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya.

Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. *Performance* berasal dari kata *to perform* yang mempunyai beberapa masukan (*entries*) yaitu: memasukan, menjalankan, melaksanakan, memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar, menggambarkan suatu karakter dalam suatu permainan, menggambarkannya dengan suara atau alat musik, melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab, melakukan suatu kegiatan dalam suatu

⁷⁹ *Ibid*, hlm. 29

permainan, memainkan musik, melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin.⁸⁰

Kinerja merupakan *performance* atau unjuk kerja. Kinerja dapat pula diartikan sebagai pretasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil untuk kerja. August W. Smith menyatakan bahwa: "*performance is output derives from processes, human outhewise*, kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang dilakukan manusia. Lebih tegas lagi Lawler and Poter dalam As'ad menyatakan kinerja adalah : "*succesfull role achievement*" yang diperoleh seseorang dari perbuatannya.⁸¹

Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan (*job requerement*).⁸²

Kinerja pada dasarnya merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang individu atau kelompok orang dari keseluruhan pelaksanaan tugas selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Kinerja lebih ditekankan pada proses, dimana selama pelaksanaannya dilakukan penyempurnaan-penyempurnaan sehingga pencapaian hasil pekerjaan atau kinerja dapat dioptimalkan.

Menurut bebrapa ahli yang mendefinisikan kinerja sebagai berikut:

⁸⁰ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), hlm. 475

⁸¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 12

⁸² Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), hlm. 231

- a. Withmore, mendefinisikan kinerja merupakan ekspresi potensi seseorang dalam memenuhi tanggung jawabnya dengan menetapkan standar tertentu.
- b. Stephen Robbins, mengemukakan bahwa kinerja diartikan sebagai hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan individu dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama.⁸³
- c. Sarita, mengemukakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.⁸⁴
- d. Mangkunegara, mendefinisikan kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.⁸⁵
- e. Menurut Viethzal, kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.⁸⁶

Berdasarkan definisi yang dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh masing-masing

⁸³ Lijan Poltak Sinambela, *Op.cit.*, hlm. 479-481

⁸⁴ Suryadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hlm. 5.

⁸⁵ Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Refika Aditama, 2005), hlm. 67

⁸⁶ Rivai Viethzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), hlm. 309

pegawai yang dalam pelaksanaan tugas pekerjaan berdasarkan ukuran dan waktu yang telah ditentukan guna mewujudkan tujuan organisasi.

2. Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indikator* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performance measures*), tetapi banyak pula yang membedakannya. Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian, sementara itu, indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang diamati.

Perlu adanya indikator kinerja yang digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka mewujudkan tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan.

Terdapat lima indikator yang umum digunakan, yaitu:

- a. indikator kinerja *input* adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan, misalnya dana, SDM informasi, serta kebijakan.
- b. Indikator kinerja *output* merupakan 13 sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik maupun nonfisik.
- c. Indikator kinerja *outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya penyelenggaraan kegiatan pada jangka waktu menengah.

- d. Indikator kinerja manfaat yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
- e. indikator kinerja dampak merupakan pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative pada setiap indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Hersey, Blanchard, dan Johnson mengemukakan pendapat mengenai indikator kinerja yang terdiri dari tujuh indikator kinerja dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai.

- b. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

- c. Umpan balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi

terhadap kinerja dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.⁸⁷

d. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebamana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.⁸⁸

e. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.⁸⁹

f. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan,

⁸⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012), hlm 100

⁸⁸ *Ibid*

⁸⁹ *Ibid*, hlm 101

menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disorientasi⁹⁰

g. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya.⁹¹

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Hersey, Blavhard, dan Johnson menggambarkan hubungan antara kinerja dengan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam bentuk satellite model. Menurut satellite model, kinerja organisasi diperoleh dari terjadinya integrasi dari faktor-faktor pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi strategis, proses sumber daya manusia, dan struktur.⁹²

Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi menurut Murti dalam Prabu Mangkunegara adalah faktor internal dan faktor eksternal yang dijelaskan sebagai berikut berikut:

a. Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik.

Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk

⁹⁰ *Ibid*, hlm 101-102

⁹¹ *Ibid*, hlm 102

⁹² *Ibid*, hlm 98.

mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.⁹³

Prof. E. Saefuddin Mubarak menjelaskan tentang faktor-faktor yang pengaruhi kinerja, antara lain sebagai berikut :

- 5) *Personal factor* (diri pegawai sendiri), yaitu para pegawai diberi tanggung jawab individu untuk berkontribusi pada berbagai hasil usaha instansi/perusahaan.
- 6) *Leadership factor* (pemimpin), yaitu pemimpin bertanggung jawab dan mempunyai hak terhadap pegawai dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para pegawai, karena pemimpin memiliki pengetahuan yang luas tentang berbagai jabatan dan mempunyai peluang dalam mengamati pegawai.

⁹³ Anwar Prabu Mangkunegara, *Op.Cit*, hlm. 16-17

- 7) *Tim factors* (rekan kerja), yaitu teman dalam satu urangan kerja yang melakukan pekerjaan secara bersama-sama dan saling membantu antar sesama pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Rekan kerja meliputi seluruh pegawai yang ada dalam satu ruang kerja, baik yang berstatus pegawai tetap (PNS), pegawai honorer (*Outsourcing*), tenaga kerja sukarela, maupun pegawai yang berstatus magang (mahasiswa atau siswa magang).
- 8) *Contextual/situational factors* (keadaan), yaitu keadaan atau kondisi ruangan atau lingkungan tempat bekerja yang baik, kondusif, dan terkendali dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam melaksanakan kinerjanya sehingga dapat menghasilkan hasil yang baik sesuai yang diharapkan.⁹⁴

4. Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja merupakan usaha yang dilakukan pimpinan untuk menilai hasil kerja bawahannya. Penilaian kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seseorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya dalam suatu organisasi melalui instrumen penilaian kinerja.

Pada hakikatnya, penilaian kinerja merupakan suatu evaluasi terhadap penampilan kerja individu (personel) dengan membandingkan dengan standar hasil kerja pegawai.

⁹⁴ E. Saefuddin Mubarak, *Op. Cit.* hlm. 87-89

Anwar Mangkunegara mengemukakan kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁹⁵

Anwar Mangkunegara juga mengemukakan bahwa penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas dan kuantitas dari beberapa obyek orang ataupun sesuatu barang.⁹⁶

M. Manulang dalam Al Jufri, mengemukakan kinerja pegawai atau produktivitas kerja dapat dilihat dari kualitas hasil pekerjaan, kuantitas hasil pekerjaan, penyesuaian diri, dan kehadiran pegawai (absensi).⁹⁷

Tata Cara Penilaian Kinerja pegawai adalah dengan menilai dua unsur yaitu sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja dengan Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja pegawai yang disusun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan target yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan oleh seorang PNS. Rencana dan target kerja tersebut disusun setiap awal tahun oleh pegawai, dan harus disetujui oleh atasan langsung/pejabat penilainya. Penilaian kinerja dengan menggunakan SKP

⁹⁵ Anwar Prabu Mangkunegara, *Op.Cit*, hlm. 9

⁹⁶ *Ibid*, hlm. 10

⁹⁷ Al Jufri, *Skripsi: Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun*, (Riau, 2013), hlm. 18, diakses dari <http://repository.uin-suska.ac.id.pdf> pada tanggal 17 juli 2018 pukul 21.17 WIB.

ini meliputi beberapa aspek, yakni kuantitas, kualitas, waktu dan biaya sesuai dengan karakteristik, sifat dan jenis kegiatan pada masing-masing instansi.

Adapun penilaian dilakukan dengan membandingkan aspek-aspek penilaian pada target di awal tahun dengan realisasi yang dicapai pada akhir tahun, yaitu:

a. Aspek Kuantitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo bahwa kuantitas (*Quantity*) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka.⁹⁸

Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

b. Aspek Kualitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo bahwa kualitas (*Quality*) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan mutu atau kualitas hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka.⁹⁹

⁹⁸ Wungu & Brotoharjo, *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan MeritSistem*, (Jakarta: Raja Grafindo Pustaka, 2003), hlm. 56

⁹⁹ *Ibid*, hlm. 57

Berdasarkan pendapat diatas, jelas disebutkan bahwa kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

c. Aspek Waktu

Ketepatan waktu ini berhubungan dengan waktu penyelesaian tugas (pekerjaan) sesuai dengan waktu yang diberikan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai memiliki standar waktu yang telah ditentukan. Berbicara soal ketepatan waktu maka hal ini terkait dengan efisiensi waktu.

Menurut Moehariono, efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Efisiensi terbagi menjadi dua, yaitu efisiensi waktu dan efisiensi biaya. Efisiensi waktu adalah tingkat kehematan dalam hal waktu saat pelaksanaan hingga kapan proyek itu selesai. Sedangkan efisiensi biaya adalah tingkat kehematan dan pengorbanan ekonomi yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰⁰

d. Aspek Biaya

¹⁰⁰ Moehariono, *Indikator Kinerja Utama*, (Jakarta: Raja wali Press, 2011), hlm. 180

Aspek biaya disini mengenai tingkatan dimana penggunaan sumber dana organisasi yang mana didalamnya menyangkut penggunaan keuangan dimaksimalkan untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit. Didalam melaksanakan tugasnya para pegawai diharapkan untuk dapat memberdayakan/menggunakan segala sumber daya keuangan yang ada di dalam organisasi yang bersangkutan guna membantu penyelesaian tugas pekerjaan baik dari segi waktu maupun hasil kerja.¹⁰¹

Menurut Sedarmayanti, ada beberapa unsur yang digunakan dalam mengukur dan menilai kinerja pegawai yaitu, unsur kekninerjaan, tanggung jawab, kejujuran, kemampuan bekerjasama, kesetiaan, ketelitian kerja, inisiatif, kondisi fisik, kepemimpinan, kemampuan mengambil keputusan, dan kecakapan pegawai.¹⁰²

5. Evaluasi Kinerja

Menurut Kreitner dan Kinicki, mengatakan evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluatif atau sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personel. Sementara itu, Newstrom dan Davis, memandang sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara memperbaiki kinerjanya. Sedangkan menurut Greenberg dan Baron,

¹⁰¹ *Ibid*, hlm. 181

¹⁰² Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Mandar Maju, 2001), hlm. 21

evaluasi kerja sebagai proses mengevaluasi pekerja pada berbagai dimensi yang berkaitan dengan pekerjaan.¹⁰³

Proses evaluasi kinerja antara manajer dan pegawai bekerjasama dalam menilai sampai sejauh mana pegawai telah mencapai sasaran yang telah disepakati dan bekerjasama untuk mengatasi berbagai kesulitan yang ditemui yang biasanya dilakukan tahunan.

Kreitner dan Kinicki berpendapat bahwa evaluasi kerja dapat digunakan untuk:

- a. Administrasi penggajian.
- b. Umpan balik kinerja.
- c. Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu.
- d. Mendokumentasi keputusan kepegawaian.
- e. Penghargaan terhadap kinerja individu.
- f. Mengidentifikasi kinerja buruk.
- g. Membantu dalam mengidentifikasi tujuan.
- h. Menetapkan keputusan promosi.
- i. Pemberhentian pegawai
- j. Mengevaluasi pencapaian tujuan.¹⁰⁴

Proses evaluasi kinerja memberikan delapan hal, yaitu:

- a. Umpan balik yang bersifat formal, teratur, dan tercatat kepada pegawai.

¹⁰³ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2012), hlm. 225

¹⁰⁴ *Ibid.*, hlm. 228

- b. Dokumentasi untuk arsip personalia yang mungkin dapat dipergunakan kenaikan pangkat.
- c. Suatu kesempatan untuk mengidentifikasi bagaimana kinerja dapat ditingkatkan.
- d. Suatu kesempatan untuk mengenali apa yang merupakan kekuatan dan keberhasilan .
- e. Suatu batu loncatan bagi perencana kerja untuk tahun selanjutnya.
- f. Informasi tentang bagaimana pegawai dapat berkembang lebih jauh.
- g. Suatu kesempatan bagi seseorang manajer untuk mengidentifikasi cara-cara tambahan untuk membantu pegawai di masa depan.
- h. Suatu kesempatan untuk mengidentifikasi proses-proses dan prosedur yang tidak efektif serta terlalu mahal.¹⁰⁵

¹⁰⁵ Lijan Poltak Sinambela, *Op.cit.*, hlm. 512

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi yang mengelola pemerintah di daerah. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 34 A sebagai perubahan dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta petunjuk pelaksanaannya sebagaimana diatur dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah pada sekretariat pemerintahan daerah.

Senada dengan Undang-Undang dan Peraturan Kepegawaian tersebut diatas dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai amanat Undang-Undang Dasar 1945, Pemerintahan Daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas perbantuan, yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, maka untuk efisiensi dan efektifitas pemerintahan daerah Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang

Pemerintahan Daerah, sebagai implementasinya diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan peraturan daerah Nomor 21 tahun 2002, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan, dan tata kerja instansi yang mengelola kepegawaian di Kabupaten Muara Enim.

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Sekretariat daerah ditetapkan sebagai sebuah perangkat daerah yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi di bidang pengaturan dinas dan bagian-bagian dalam ruang lingkup kesekretariatan daerah kabupaten Muara Enim, sehingga tercapai kelancaran jalannya manajemen perkantoran di Kabupaten Muara Enim.¹⁰⁶

Sekretariat daerah Kabupaten Muara Enim berada di jl. Jend. A. Yani, No. 16, Ps. I Muara Enim, Kec. Muara Enim, Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan.¹⁰⁷

Bagian organisasi sekretariat daerah merupakan salah satu unit kerja pada perangkat daerah sekretariat daerah, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah, sekretariat daerah sebagai unsur staff pada hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah

¹⁰⁶ Observasi dan dokumentasi arsip pemerintah daerah kabupaten Muara Enim, tanggal 27 juli 2018.

¹⁰⁷ *Ibid.*

dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif.

Selain itu, sekretariat daerah juga melaksanakan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, protokol serta fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis.

Dalam upaya melaksanakan fungsi organisasi dan tata laksana, maka bagian organisasi akan melaksanakan kegiatan pendampingan dan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Muara Enim.

Bagian Organisasi sekretariat daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (KABAG) yang berada dibawah pimpinan dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (SEKDA). Kabag sendiri mempunyai tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kasubbag kelembagaan dan analisis jabatan, kasubbag tata laksana dan pelayanan publik, dan kasubbag akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur. Ketiga kasubbag juga mempunyai staff bawahannya masing-masing.¹⁰⁸

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan tentang kemana pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim akan diarahkan dan apa yang akan

¹⁰⁸ Hiyasi,SH, Kasubbag Tata Laksana dan Pelayanan Publik, observasi dan wawancara, 27 juli 2018.

dicapai. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim mengacu pada visi pemerintah Kabupaten Muara Enim, yaitu:

“Terwujudnya aparatur pemerintah Kabupaten Muara Enim yang profesional, memiliki kompetensi, disiplin, dan memiliki etos kerja yang tinggi guna menunjang pencapaian Muara Enim SMAS 2013”.¹⁰⁹

Pernyataan visi ini mengandung makna bahwa sekretariat daerah Kabupaten Muara Enim bertekad untuk mewujudkan aparatur yang profesional yang ditandai dengan meningkatnya kompetensi, meningkatnya disiplin pegawai, dan meningkatnya etos kerja sehingga dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara benar serta jujur dalam melaksanakan tugas yang pada akhirnya dapat menunjang pencapaian Muara Enim SMAS (Sehat, Mandiri, Agamis, Sejahtera) pada tahun 2013.

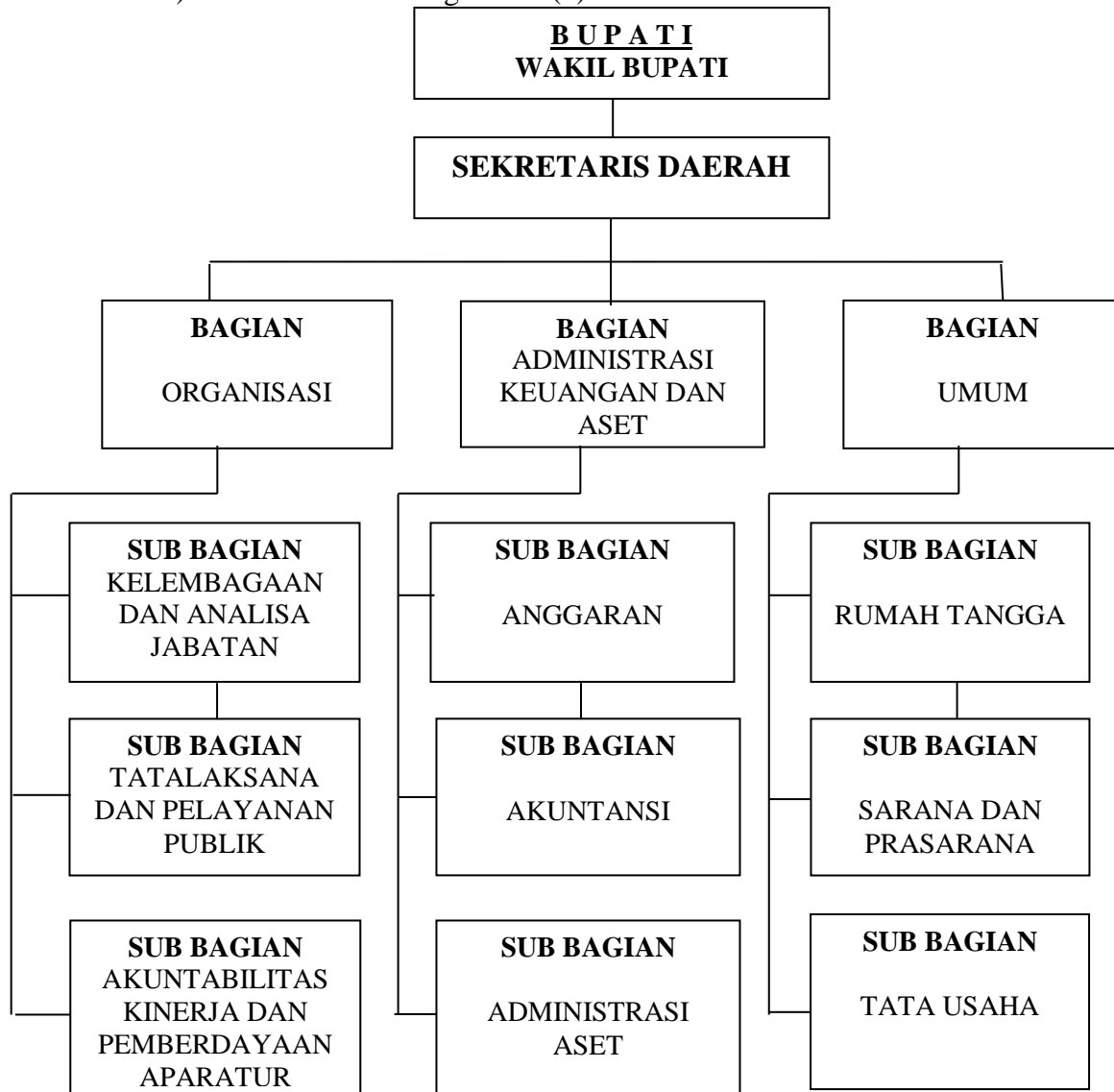
2. Misi

- a. Melaksanakan diklat aparatur sesuai dengan kebutuhan peningkatan profesionalisme, kompetensi, disiplin, dan etos kerja.
- b. Menempatkan SDM sesuai dengan kompetensi, pendidikan, keahlian, minat/bakat.
- c. Melaksanakan dan memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan pendampingan dan penyusunan indeks kepuasan masyarakat dengan unit pelayanan publik.

¹⁰⁹ Observasi dan dokumentasi arsip sekretariat daerah pemerintah kabupaten Muara Enim, tanggal 27 juli 2018.

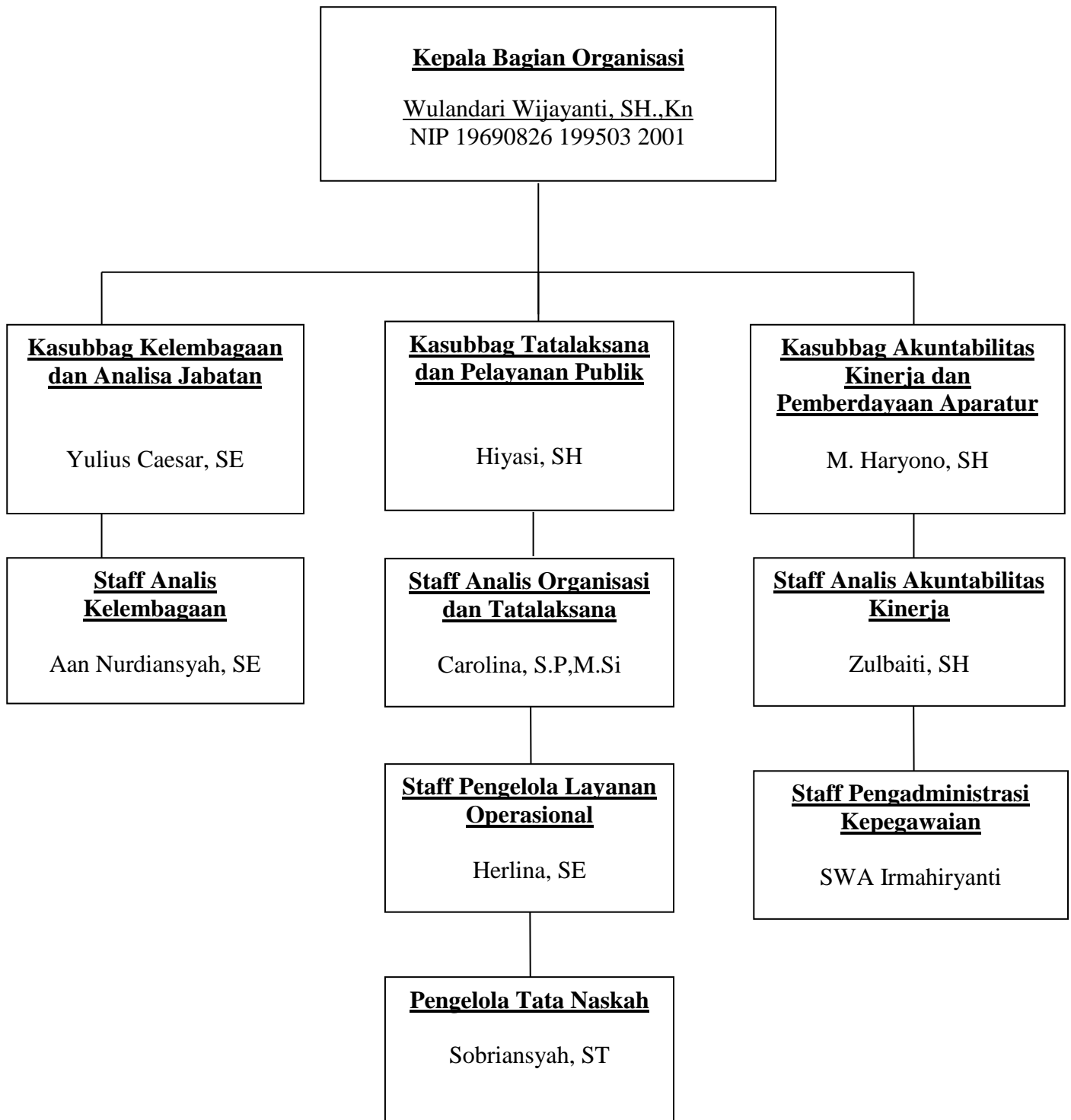
d. *Reward dan punishment.*¹¹⁰

1) Gambar Struktur Organisasi (1)



¹¹⁰ *Ibid.*

2) Gambar Struktur Organisasi Instansi (2)



C. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara

Enim

1. Tugas dan fungsi umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.¹¹¹

a. Tugas umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan Perumusan Kebijakan, mengordinasikan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis, Administrasi dan Sumber Daya di bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Analisa Jabatan Analisa beban kerja, Pelayanan Publik dan Pengembangan Kinerja Organisasi.

b. Fungsi umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

1) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Organisasi dan Aparatur.

2) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisa Jabatan, Analisa beban kerja, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Pengembangan Kinerja Organisasi.

¹¹¹ Hiyasi,SH, Kasubbag Tata Laksana dan Pelayanan Publik, observasi dan wawancara, 27 juli 2018.

- 3) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Kelembagaan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Pengembangan Kinerja Organisasi.
 - 4) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan di bidang Kelembagaan, Analisa Jabatan, Analisa beban kerja, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan pengembangan kinerja organisasi.
 - 5) Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
 - 6) Penyiapan bahan Pembinaan Administrasi dalam penyusunan program kerja, Pemantauan, Evaluasi dan Peloparan urusan penunjang Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 - 7) tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah Pelaksanaan melalui Asisten Administrasi Umum.
2. Tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.¹¹²
- a. Tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

¹¹² *Ibid*

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.

- b. Fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:
 - 1) Penyiapan bahan, pengelolaan data, dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - 2) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan.
 - 3) Penyiapan bahan fasilitasi bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan.
 - 4) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi kerja.
 - 5) Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Organisasi.
3. Tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.¹¹³
 - a. Tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

¹¹³ *Ibid*

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik.

- b. Fungsi Sub Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:
 - 1) Penyiapan bahan, pengelolaan data, dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
 - 2) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik.
 - 3) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta survey kepuasan masyarakat.
 - 4) Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
4. Tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur.¹¹⁴
 - a. Tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi,

¹¹⁴ *Ibid*

pembinaan, dan penyusunan kebijakan pada bidang akuntabilitas kerja dan pemberdayaan aparatur.

b. Fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim:

- 1) Penyiapan bahan, pengelolaan data, dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan penyusunan kebijakan di bidang akuntabilitas kerja dan pemberdayaan aparatur.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan penyusunan kebijakan di bidang akuntabilitas kerja dan pemberdayaan aparatur.
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- 5) Penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- 6) Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kerja dan Pemberdayaan Aparatur.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

D. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Bagian Organisasi

Pegawai sebagai sumber daya manusia merupakan elemen yang penting pada suatu instansi/organisasi yang berperan sebagai roda penggerak pelaksanaan kegiatan tugas dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan instansi yang telah disepakati.

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan, pegawai pada instansi sekretariat daerah bagian organisasi kantor pemda Kabupaten Muara Enim dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (KABBAG) dibawah arahan tugas dari Sekretaris Daerah (SETDA) dan pembagian tugas kerja dikelompokkan dalam tiga Sub Bagian kerja yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (KASUBBAG) yang memiliki staff-nya masing-masing.

Latar belakang pendidikan pegawai di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim rata-rata adalah lulusan sarjana trata satu (S1) dengan jurusan yang berbeda-beda. Terdapat 10 pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) pada kantor Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim. Berikut ini daftar nama-nama pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.¹¹⁵

¹¹⁵ Hiyasi,SH, Kasubbag Tata Laksana dan Pelayanan Publik, observasi dan wawancara, 27 juli 2018.

Tabel. 1
Jumlah dan Keadaan Pegawai Bagian Organisasi SEKDA
Kabupaten Muara Enim

No	Nama	L/P	Pendidikan Terakhir/Fakultas	Jabatan
1	Wulandari Wijayanti, SH.,Kn	P	S.1 Hukum Kenotariatan	KABBAG
2	Yulius Caesar, SE	L	S.1 Ekonomi	KASUBBAG Kelembagaan dan Analisis Jabatan
3	Hiyasi, SH	L	S.1 Hukum	KASUBBAG Tatalaksana dan Pelayanan Publik
4	M. Haryono, SH	L	S.1 Hukum	KASUBBAG Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur
5	Aan Nurdiansyah, SE	L	S.1 Ekonomi	Staff
6	Carolina, S.P, M.Si	P	S.2 Sains	Staff
7	Herlina, SE	P	S.1 Ekonomi	Staff
8	Sobriansyah, ST	L	S1 Teknik	Staff
9	Zulbaiti, SH	P	S1 Hukum	Staff
10	SWA Irmahiryanti	P	SMA	Staff

Sumber Data: Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Pemkab Muara Enim.

E. Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim

Keadaan sarana dan prasarana tentunya merupakan salah satu penunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu instansi perkantoran. Kelengkapan sarana dan prasaran kantor dalam keadaan baik dan sesuai dengan perencanaan dan tujuan

yang hendak dicapai oleh lembaga pemerintahan Sekretariat Daerah Bagian Organisasi serta pegawai yang professional sesuai dengan bidang dan kemampuan individu merupakan kebutuhan yang harus dimiliki pada suatu instansi pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya terlebih dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim merupakan bangunan permanen, dimana sarana dan prasarana yang memadai, modern sesuai dengan standar instansi Pemerintahan Nasional yang terdiri dari dua ruang kerja yang didalamnya terdapat ruang kepala bagian, ruang kepala sub bagian, serta sarana-sarana yang lengkap dan baik. Adapun sarana dan prasarana yang ada di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebagai berikut.¹¹⁶

Tabel. 2
Jumlah dan Kondisi Bangunan
Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim

NO.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan	Status Kepemilikan
1.	ruang kerja	2	Milik Pemda
2.	Ruang Kepala bagian	1	Milik Pemda

Sumber Data: Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Pemkab Muara Enim.

¹¹⁶ Observasi dan dokumentasi sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten Muara Enim, tanggal 27 juli 2018.

Tabel. 3
Saran dan prasarana Bagian Organisasi SEKDA Kabupaten Muara Enim

NO.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras	Status Kepemilikan
1.	Meja kerja	14	Milik Pemda
2.	Kursi	37	Milik Pemda
3.	Lemari	6	Milik Pemda
4.	Computer	10	Milik Pemda
5.	Projecktor	1	Milik Pemda
6.	AC	4	Milik Pemda

Sumber Data: Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Pemkab Muara Enim.

BAB IV
KEGIATAN PROGRAM MAGANG DAN KINERJA PEGAWAI PNS
DI SEKRETARIAT DAERAH KANTOR PEMDA
KABUPATEN MUARA ENIM

A. Kegiatan Program Magang Siswa

Kegiatan program magang merupakan kegiatan pembelajaran dan pelatihan secara langsung bagi siswa guna mengaplikasikan pembelajaran yang didapatkan di sekolah secara langsung di dunia kerja. Kegiatan program magang merupakan kegiatan khusus yang dilaksanakan untuk melihat pemahaman siswa akan pelajaran yang diberikan dan untuk memberikan penilaian terhadap hasil belajar dengan melakukan pembelajaran melalui kegiatan program magang siswa pada sekolah menengah kejuruan (SMK).

Kegiatan program magang siswa yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim berdasarkan jadwal pelaksanaan program magang yang telah ditentukan oleh lembaga pendidikan tempat siswa magang berasal yaitu berada pada masa awal tahun ajaran baru yang berjalan selama kurang lebih tiga bulan.

Kegiatan program magang siswa dapat terlaksana dengan adanya kerjasama antara lembaga pendidikan sekolah dengan instansi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan kegiatan program magang. Pelaksanaan kegiatan program magang siswa dilaksanakan berdasarkan hasil diskusi antara pihak sekolah dan instansi mengenai aturan-aturan yang telah disetujui antara dua belah pihak yang harus ditaati oleh siswa peserta pelaksanaan kegiatan program magang.

Selama pelaksanaan kegiatan program magang berjalan, siswa dituntut harus bisa mengikuti semua aktivitas pekerjaan pada dunia kerja dengan memberikan dan menunjukkan kemampuan terbaik mereka sesuai dengan jurusan keahlian pada bidangnya sehingga mampu memberikan dampak yang positif dalam membantu pegawai instansi meningkatkan produktivitas kinerja dalam mencapai tujuan instansi yang telah ditentukan.

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, siswa peserta magang harus memperhatikan aspek-aspek yang harus mereka tampilkan. Aspek tersebut terdiri dari dua aspek penting, yaitu aspek teknis dan aspek nonteknis.

Aspek teknis merupakan tingkat penguasaan siswa dalam menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada mereka. Aspek teknis ialah aspek yang dijadikan sebagai pengukur kemampuan siswa dalam menganalisa, memahami, melaksanakan, dan menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan. Aspek teknis sangat menentukan tingkat kemampuan dan kecerdasan siswa dalam mengimplementasikan hasil belajar yang didapatkan siswa pada saat kegiatan belajar mengajar di sekolah sehingga siswa mampu menampilkan kinerja yang baik sesuai dengan tujuan program magang yaitu belajar pada dunia kerja dalam membentuk keprofesionalan pada bidang yang dia miliki.

Selain aspek teknis, siswa juga harus memperhatikan aspek nonteknis yang menjadi pendukung bagi siswa pada saat melaksanakan kegiatan program magang di instansi tempat pelaksanaan magang tersebut.

Aspek nonteknis terdiri dari lima poin penting yaitu sikap dan perilaku siswa, disiplin dan tanggung jawab siswa, kreativitas siswa, kemandirian siswa, dan kerjasama siswa.

Aspek nonteknis ialah aspek yang mewajibkan siswa untuk menampilkan dan mencerminkan sikap dan perilaku yang baik pada saat berada di dunia kerja seperti selalu menampilkan *attitude* yang baik pada saat berada di dalam lingkungan instansi, memberi salam kepada setiap pegawai tanpa membedakan antara pegawai bidang satu dengan yang lain.

Selain itu, siswa juga harus bisa disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan kepada mereka selama kegiatan magang dilaksanakan. Siswa harus bisa selalu datang tepat waktu dan tidak meninggalkan instansi tanpa izin dari pegawai maupun pimpinan, dan juga siswa harus bisa bertanggung jawab untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Selama kegiatan magang berjalan, kreativitas siswa peserta magang juga sangat dibutuhkan, baik oleh pegawai maupun bagi siswa itu sendiri. Kreativitas siswa diharapkan dapat memunculkan ide-ide yang baru yang dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dalam bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan dapat lebih efektif dan efisien dalam waktu dan biaya.

Saat pelaksanaan kegiatan magang, siswa juga diharapkan untuk bisa mandiri ketika berada di lingkungan instansi perkantoran, terutama ketika sedang melaksanakan tugas yang diberikan, seperti berani untuk bertanya kepada pegawai apabila siswa tidak mengerti akan tugas yang harus diselesaikan sehingga siswa mendapat arahan untuk menyelesaikan tugasnya.

Aspek nonteknis yang terakhir yang harus dimiliki oleh siswa peserta magang yaitu kerjasama. Kerjasama merupakan hal yang penting bagi setiap orang dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya termasuk pegawai dan siswa magang. Kerjasama yang baik antara siswa magang dengan sesama rekan magang maupun dengan pegawai dapat menghasilkan kinerja yang baik karena kerjasama yang baik tentunya mempunyai komunikasi yang baik pula sehingga menimbulkan *feed back* yang baik dalam komunikasi mengenai pekerjaan maupun hal yang lainnya.

Program magang merupakan variabel bebas yang dapat memberikan dampak positif sebagai pendukung terlaksananya pekerjaan dan dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Dalam pelaksanaan program magang, siswa harus memperhatikan indikator-indikator selama pelaksanaan program magang sedang berlangsung, yaitu dengan memperhatikan aspek teknis dan nonteknis sehingga siswa dapat menyesuaikan diri dengan iklim ruangan pada lingkungan kerja instansi tempat pelaksanaan magang.

B. Kinerja Pegawai PNS Sebelum Pelaksanaan Kegiatan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya.

Kinerja pegawai sebelum pelaksanaan kegiatan program siswa adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai pada instansi berupa kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebelum adanya kehadiran siswa yang melaksanakan kegiatan program magang sebagai bentuk pembelajaran sekaligus pelatihan di dunia kerja, yang artinya, pegawai melaksanakan semua kegiatan pekerjaan berupa tugas dan tanggung jawabnya selaku sumber daya yang menjalankan roda instansi secara sendiri tanpa mendapat bantuan dari pihak lain.

Kinerja pegawai sebelum pelaksanaan program magang siswa merupakan variabel X (variabel bebas). Kinerja pegawai sebelum pelaksanaan magang adalah kemampuan yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri sebagai bentuk penilaian dan sebagai tolak ukur terhadap hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam jangka waktu tertentu.

Kinerja pegawai dapat diukur oleh dengan melihat indikator-indikator kinerja yang meliputi empat aspek yaitu aspek kualitas, aspek kuantitas, aspek efisiensi waktu, dan aspek efisiensi biaya. Indikator kinerja tersebut dapat dijadikan sebagai

suatu alternatif dalam rangka mengaktualisasi dan untuk mengukur tingkat kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.

Hal yang pertama kali harus diupayakan dalam menilai kinerja pegawai adalah pengenalan, pemahaman dan pelaksanaan pekerjaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari. Untuk mengetahui kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebelum dilaksanakan program magang siswa, telah diajukan sebanyak 40 item pertanyaan yang tersebar melalui angket/kuesioner kepada 10 pegawai sebagai responden pada penelitian ini. Masing-masing pernyataan disediakan 4 alternatif jawaban yakni SS, S, TS, STS sebagai proses kualifikasinya, maka ke 4 alternatif itu diberikan bobot masing-masing.

Responden yang memilih jawaban SS diberikan nilai 4

Responden yang memilih jawaban S diberikan nilai 3

Responden yang memilih jawaban TS diberikan nilai 2

Responden yang memilih jawaban STS diberikan nilai 1

Hasil jawaban responden tersebut selanjutnya direkapitulasi dan analisis dengan statistik sebagai berikut:

59 58 57 58 63 59 57 58 57 60

Untuk mengetahui kinerja pegawai PNS, tergolong tinggi, sedang, rendah, dan kurang, maka skor dari responden tersebut dapat dikelompokkan menjadi

empat kelompok, dengan terlebih dahulu mencari harga Mean dan Standar

Deviasi (SD) melalui table berikut:

Tabel 4
Perhitungan untuk mencari SD data tunggal dari responden pegawai PNS sebelum dilaksanakan program magang siswa.

X	f	Fx	X	X ²	fx ²
63	5	315	2,1	4,41	22,05
60	2	120	-0,9	0,81	1,62
59	1	59	-1,9	3,61	3,61
58	1	58	-2,9	8,41	8,41
57	1	57	-3,9	15,21	15,21
Total	N= 10	$\sum fx = 609$	-	-	$\sum fx^2 = 50,9$

Keterangan:

N : *Number of cases*

$\sum fx$: Jumlah hasil penelitian antara frekuensi tiap-tiap skor (1) dengan skor (X)

$\sum fx^2$: Jumlah hasil perkalian antara frekuensi tiap-tiap skor (1) dengan skor yang telah dikuadratkan lebih dahulu (X²)

Dilihat dari perhitungan table tersebut, dapat diketahui N = 10, kemudian

$\sum fx = 609$, kemudian $\sum fx^2 = 50,03$, maka mencari Meannya dengan rumus:

$$M_x = \frac{\sum fx}{N} = \frac{609}{10} = 60,9$$

Setelah itu, mencari Deviasi Standar (SD) dengan rumus:

$$SD_x = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N}} = \sqrt{\frac{50,9}{10}} = \sqrt{5,09} = 2,25$$

Setelah mengetahui Mean skor dan Standar Deviasi skor, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori TSR. Dari hasil perhitungan di atas, maka dapat diketahui tentang tinggi, sedang, dan rendah sebagai berikut:

—————>

$$M + 1.SD = 60,9 + 1 (2,25) = 63,15 = 63$$

—————>

S antara Skor 60 s.d 62

$$M - 1.SD = 60,9 - 1 (2,25) = 58,65 = 59$$

—————>

Penjelasan:

- Skor 63,15 ke atas bernilai tinggi, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong tinggi.
- Skor 60 s.d 62 bernilai sedang, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong sedang.
- Skor 59 s.d 57 bernilai rendah, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong rendah.

Jadi, interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong tinggi adalah 63,15 – ke atas. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong tinggi adalah 5 orang pegawai.

Interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong sedang adalah 60 s.d 62. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong sedang adalah 2 orang pegawai.

Interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong rendah adalah 59 - 57. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong rendah adalah 3 orang pegawai.

Setelah kita mengetahui hasil dari perhitungan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa skor kinerja pegawai PNS sebelum dilaksanakan program magang siswa pada kategori “tinggi”.

Tabel 5
Distribusi frekuensi dan persentase kinerja pegawai PNS sebelum pelaksanaan program magang siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

Kinerja pegawai PNS	Frekuensi	Persentase
Tinggi	5	50%
Sedang	2	20%
Rendah	3	30%
Jumlah	N= 10	100%

Berdasarkan dari tabel di atas diperoleh penjelasan, bahwa kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebelum pelaksanaan program magang siswa yang berada dalam kategori tinggi yaitu 5 orang responden (50%). Responden yang berada pada kategori sedang yaitu 2 orang responden (20%). Responden yang berada pada kategori rendah yaitu 3 orang responden (30%).

Dari uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebelum dilaksanakan program magang siswa yaitu berada pada kategori tinggi. Terlihat responden yang memiliki kategori tinggi lebih banyak dibandingkan responden yang berada pada kategori sedang dan rendah. Tingkat kinerja pegawai yang berada pada kategori tinggi dapat dikatakan bahwa pegawai pada instansi sekretariat daerah kabupaten muara enim mampu menjalankan tanggung jawab dan tugas yang diberikan pada bidangnya dengan baik dan mampu menyelesaikan setiap pekerjaan pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik dengan baik untuk menjaga kualitas dan produktivitas kinerja dalam memberikan pelayanan publik yang dapat memberikan kepuasan terhadap masyarakat dan untuk mencapai tujuan instansi.

C. Kinerja Pegawai Sesudah Pelaksanaan Kegiatan Program Magang Siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Kinerja pegawai sesudah pelaksanaan kegiatan program magang adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai dengan adanya bantuan dari bantu siswa yang melaksanakan kegiatan magang pada instansi tersebut.

Kehadiran siswa magang secara tidak langsung dapat membantu kinerja pegawai menjadi lebih produktif walaupun hanya sebatas membantu dalam

melaksanakan tugas-tugas kecil atau dapat dikatakan tugas yang ringan seperti mengantarkan surat, mendata surat yang masuk dan hal kecil lainnya.

Kinerja pegawai sesudah pelaksanaan program magang siswa merupakan variabel Y (variabel terikat). Kinerja pegawai adalah hasil kerja atau prestasi kerja yang diperoleh oleh pegawai berupa kualitas kerja yang dihasilkan, berapa jumlah kinerja yang dapat dihasilkan oleh pegawai dalam jangka waktu tertentu, seberapa baiknya pegawai dalam memanfaatkan waktu dan penggunaan biaya yang baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai tersebut. Kinerja pegawai sesudah pelaksanaan magang adalah kemampuan yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri sebagai bentuk penilaian dan sebagai tolak ukur terhadap hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam jangka waktu tertentu.

Kinerja pegawai sesudah pelaksanaan program magang siswa juga dapat diukur oleh dengan melihat indikator-indikator kinerja yang tetap meliputi empat aspek penilaian kinerja yaitu aspek kualitas, aspek kuantitas, aspek efisiensi waktu, dan aspek efisiensi biaya. Indikator kinerja tersebut dapat dijadikan sebagai suatu alternatif dalam rangka mengaktualisasi dan untuk mengukur tingkat kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.

Untuk mengetahui kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sesudah pelaksanaan program magang siswa, maka telah

diajukan sebanyak 40 item pertanyaan yang tersebar melalui angket/kuesioner kepada 10 pegawai sebagai responden penelitian ini. Masing-masing pernyataan disediakan 4 alternatif jawaban yakni SS, S, TS, STS sebagai proses kualifikasinya, maka ke 4 alternatif itu diberikan bobot masing-masing.

Responden yang memilih jawaban SS diberikan nilai 4

Responden yang memilih jawaban S diberikan nilai 3

Responden yang memilih jawaban TS diberikan nilai 2

Responden yang memilih jawaban STS diberikan nilai 1

Hasil jawaban responden tersebut selanjutnya direkapitulasi dan analisis dengan statistik sebagai berikut:

59 59 58 58 63 59 60 59 60 61

Untuk mengetahui kinerja pegawai PNS tergolong tinggi, sedang, rendah, dan kurang, maka skor dari responden tersebut dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, dengan terlebih dahulu mencari harga Mean dan Standar Deviasi (SD) melalui table berikut:

Tabel 6
Perhitungan untuk mencari SD data tunggal dari responden pegawai PNS sesudah dilaksanakan program magang siswa.

Y	F	Fy	Y	y ²	fy ²
63	6	378	1,1	1,21	7,26
61	2	122	-0,9	0,81	1,62
60	1	60	-1,9	3,61	3,61
59	1	59	-2,9	8,41	8,41
Total	N= 10	619	-	-	20,9

Dilihat dari tabel tersebut, dapat diketahui N = 10, kemudian $\sum fy = 619$, kemudian $\sum fy^2 = 20,9$, maka mencari Meannya dengan rumus:

$$M_y = \frac{\sum fy}{N} = \frac{619}{10} = 61,9$$

Setelah itu mencari Standar Deviasi (SD) dengan rumus:

$$SD_y = \sqrt{\frac{\sum fy^2}{N}} = \sqrt{\frac{20,9}{10}} = \sqrt{2,09} = 1,44$$

Setelah mengetahui Mean skor dan Standar Deviasi skor, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori TSR. Dari hasil perhitungan di atas, maka dapat diketahui tentang tinggi, sedang, dan rendah sebagai berikut:

—————>

$$M + 1.SD = 61,9 + 1 (1,44) = 63,34 = 63$$

—————>

S antara Skor 61 s.d 62

$$M - 1.SD = 61,9 - 1 (1,44) = 60,46 = 60$$

—————>

Penjelasan:

- Skor 63,34 ke atas bernilai tinggi, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong tinggi.
- Skor 61 s.d 62 bernilai sedang, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong sedang.
- Skor 60 s.d 59 bernilai rendah, dengan demikian kinerja pegawai PNS tergolong rendah.

Jadi, interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong tinggi adalah 63,34 – ke atas. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong tinggi adalah 6 orang pegawai.

Interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong sedang adalah 61 s.d 62. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong sedang adalah 2 orang pegawai.

Interval skor kinerja pegawai PNS yang tergolong rendah adalah 60 - 59. Dari table distribusi di atas diperoleh gambaran mengenai kinerja pegawai PNS yang dinilai tergolong rendah adalah 2 orang pegawai.

Setelah kita mengetahui hasil dari perhitungan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sesudah dilaksanakan program magang siswa masih berada pada kategori “tinggi”.

Tabel 7
Distribusi frekuensi dan persentase kinerja pegawai PNS setelah pelaksanaan program magang siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

Kinerja pegawai PNS	Frekuensi	Persentase
Tinggi	6	60%
Sedang	2	20%
Rendah	2	20%
Jumlah	N= 10	100%

Berdasarkan tabel di atas diperoleh penjelasan bahwa kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sesudah dilaksanakan program magang siswa yang berada pada kategori tinggi yaitu 6 orang responden (60%). Responden yang berada pada kategori sedang/cukup yaitu 2 orang responden (20%). Responden yang berada pada kategori rendah yaitu 2 orang responden (20%).

Dari uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sesudah pelaksanaan program magang siswa berada pada kategori tinggi, terlihat dari jumlah dominan responden dalam memberikan jawaban terhadap angket yang disebarkan menunjukkan bahwa 60% dari kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim berada pada kategori tinggi. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai mampu dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik oleh mayoritas pegawai yang berada di sekretariat daerah kabupaten Muara Enim, hal ini dikarenakan tingkat kesadaran akan tugas

dan tanggung jawab yang baik yang dimiliki oleh setiap pegawai, sehingga pelaksanaan tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan instansi dan pemberian pelayanan publik dapat terlaksana dengan sangat baik sehingga produktivitas pegawai berada pada tingkat yang tinggi.

D. Pengaruh Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Setelah diketahui tingkat kinerja pegawai sebelum dan sesudah pelaksanaan program magang siswa, maka selanjutnya diadakan pengujian hipotesis untuk mengetahui apakah memang secara signifikan terdapat pengaruh positif program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS, untuk itu ditetapkan 10 orang pegawai PNS sebagai sampel dalam penelitian. Dari 10 orang pegawai PNS tersebut, berhasil dihimpun skor sebelum pelaksanaan program magang siswa terhadap kinerja pegawai (variabel X) dan sesudah pelaksanaan program magang siswa (variabel Y), seperti dibawah ini:

Variabel X

59 58 57 58 63 59 57 58 57 60

Variabel Y

59 59 58 58 63 59 60 59 60 61

Tabel 8
Perhitungan untuk memperoleh “t” dalam rangka menguji kebenaran/kepalsuan Hipotesis Nihil tentang tidak adanya pengaruh kinerja pegawai yang signifikansi dikalangan pegawai PNS antara sebelum dan sesudah pelaksanaan program magang siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

Nama Responden	Kinerja Pegawai PNS		D = (X-Y)	D ² = (X-Y) ²
	Variabel X	Variabel Y		
Aan Nurdiansyah, SE	59	61	-2	4
Zulbaiti, SH	60	63	-3	9
Carolina, S.P, M.Si	63	63	0	0
Hiyasi, SH	63	63	0	0
SWA Irmahiryanti	57	59	-2	4
Yulius Caesar, SE	63	63	0	0
Herlina, SE	60	61	-1	1
Sobriansyah, ST	58	60	-2	4
Maryono, SH	63	63	0	0
Wulandari Wijayanti, SH., Kn	63	63	0	0
N = 10	-	-	$\sum D = -10$	$\sum D^2 = 22$

Persoalan pokok yang harus dipecahkan atau dijawab dalam penelitian ini ialah: “Apakah Hipotesis Nihil yang telah diajukan diatas yang menyatakan tidak adanya pengaruh kinerja pegawai PNS yang signifikan dikalangan para pegawai PNS antara sebelum dan sesudah pelaksanaan magang siswa, ataukah harus

ditolak karena tidak terbukti menerima atau menyetujui Hipotesis Nihil akan berarti menolak Hipotesis Alternatif.

Pada tabel 4.4 telah berhasil kita peroleh $\sum D = -10$ dan $\sum D^2 = 22$.

Dengan diperolehnya $\sum D$ dan $\sum D^2$ itu, maka dapat diketahui besarnya Standar Deviasi pengaruh skor antara variabel X dan Variabel Y (dalam hal ini SD_D):

$$SD_D = \sqrt{\frac{\sum D^2}{N} - \left(\frac{\sum D}{N}\right)^2} = \sqrt{\frac{22}{10} - \left(\frac{-10}{10}\right)^2}$$

$$SD_D = \sqrt{2,2 - 1} = \sqrt{1,2} = 1,09$$

Dengan diperoleh SD_D sebesar 1,09, lebih lanjut dapat kita perhitungkan Standar Error dari Mean pengaruh skor antara variabel X dan variabel Y:

$$\begin{aligned} SE_{MD} &= \frac{SD_D}{\sqrt{N-1}} = \frac{1,09}{\sqrt{10-1}} = \frac{1,09}{\sqrt{9}} \\ &= \frac{1,09}{3} = 0,36 \end{aligned}$$

Langkah berikutnya mencari harga t_0 dengan menggunakan rumus:

M_D telah diketahui yaitu -1, sedangkan $SE_{MD} = 0,36$, jadi:

$$t_0 = \frac{M_D}{SE_{MD}} = \frac{-1}{0,36} = 2,77$$

Langkah berikutnya kita berikan interpretasi terhadap t_0 dengan terlebih dahulu memperhitungkan df atau db = $N-1 = 10-1 = 9$. Dengan df sebesar 9, kita berkonsultasi pada tabel nilai "t", baik pada taraf signifikansi 5% maupun pada taraf signifikansi 1%.

Ternyata dengan df sebesar 9 itu diperoleh harga kritik t atau tabel pada t_{tabel} signifikansi 5% sebesar 2,26 dan taraf signifikansi 1% sebesar 3,25.

Dengan membandingkan besarnya “t” yang tercantum pada tabel nilai t ($t_{t.ts5\%} = 2,26$ dan $t_{t.ts1\%} = 3,25$) maka dapat kita ketahui bahwa t_0 adalah lebih kecil dari pada t_t yaitu:

$$2,26 < 2,77 < 3,25.$$

Karena t_0 lebih kecil dari pada t_t maka hipotesis nihil yang diajukan di atas diterima, dengan demikian dapat diartikan bahwa tidak adanya pengaruh positif yang signifikansi skor kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim antara sebelum dan sesudah pelaksanaan program magang siswa.

Berdasarkan jawaban hasil penyeraban angket kuesioner yang telah diajukan kepada para pegawai PNS diatas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa secara meyakinkan dapat dikatakan program magang siswa tidak menunjukkan efektivitas yang nyata dalam mempengaruhi kualitas kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim, dengan kata lain bahwa program magang tidak menimbulkan dampak positif terhadap kinerja pegawai PNS. Tingkat kesadaran akan tugas dan tanggung jawab yang baik yang dimiliki oleh pegawai PNS membuat setiap pekerjaan yang diemban oleh pegawai dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan dalam upaya mencapai

tujuan instansi dan dalam memberikan pelayanan publik yang baik sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat yang ada di Kabupaten Muara Enim. Pimpinan Instansi tetap harus memperhatikan apa saja hal yang mungkin menjadi kendala pada kinerja pegawai PNS meluui dari memantau jumlah pekerjaan yang tidak melebihi kapasitas kemampuan pegawai yang berlebihan sehingga memungkinkan dapat menghambat kinerja pegawai, melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pekerjaan pegawai sehingga tugas dan yang dikerjakan tidak mengalami hambatan sehingga dapat menghambat produktivitas kinerja pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh dan hasil yang telah dianalisis pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebelum dilaksanakan kegiatan program magang siswa termasuk dalam kategori tinggi. Hal ini terlihat dari hasil analisis yang diperoleh dari hasil angket dari 10 orang responden menunjukkan sebanyak 5 orang pegawai dengan persentase 50% berada pada kategori tinggi, sebanyak 2 orang pegawai dengan persentase 20% berada pada kategori sedang, sedangkan 3 orang pegawai lainnya dengan persentase 30% berada pada kategori rendah. Dengan demikian, hasil analisis kinerja pegawai sebelum pelaksanaan kegiatan program magang siswa berada pada kategori tinggi, dilihat dari besarnya persentase yang diperoleh dari penyebaran angket kinerja pegawai yang memiliki persentase sebesar 50%.
2. Kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sesudah dilaksanakan kegiatan program magang siswa termasuk dalam kategori tinggi. Hal ini terlihat dari hasil analisis yang diperoleh dari hasil angket dari 10 orang responden menunjukkan sebanyak 6 orang pegawai dengan persentase 60% berada pada kategori tinggi, 2 orang pegawai dengan persentase 20% berada pada kategori sedang, sedangkan 2 orang pegawai

lainnya dengan persentase 20% berada pada kategori rendah. Dengan demikian, hasil analisis kinerja pegawai sebelum pelaksanaan kegiatan program magang siswa berada pada kategori tinggi, dilihat dari besarnya persentase yang diperoleh dari penyebaran angket kinerja pegawai yang memiliki persentase sebesar 60%.

3. Berdasarkan analisis pengaruh kinerja pegawai PNS dengan pelaksanaan kegiatan program magang siswa, ternyata dampak yang diberikan oleh pelaksanaan kegiatan program magang siswa tidak terlalu besar yaitu hanya berpengaruh kepada salah satu pegawai dengan dilihat dari hasil kuesioner yang menunjukkan hanya ada 10% peningkatan kualitas kinerja pegawai antara sebelum dan sesudah pelaksanaan program magang siswa. Sehingga dapat diartikan bahwa tidak ada pengaruh yang cukup signifikan antara kinerja pegawai sebelum pelaksanaan kegiatan program magang siswa dengan kinerja pegawai sesudah pelaksanaan kegiatan program magang siswa di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim. Hal ini juga turut dibuktikan dari hasil uji "t" yang menunjukkan t observasi lebih besar dari pada t_{α} pada taraf signifikansi 5% namun t observasi pada taraf signifikansi 1% lebih kecil dari pada t_{α} , yaitu :

$$2,26 < 2,77 < 3,25.$$

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti melihat tidak banyak perbedaan kualitas kinerja antara pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim dalam menyikapi tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Pegawai PNS memiliki tingkat kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan tugas-tugas yang sudah menjadi kewajibannya dalam memberikan pelayanan publik, hanya saja ada sebagian pegawai yang mempunyai sedikit kendala yang ditemui pada saat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai, baik perbedaan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, perbedaan pengetahuan yang dimiliki dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas pekerjaan, sehingga dalam penelitian ini masih ada sedikit hal yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis bermaksud mengajukan beberapa saran yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain:

1. Diharapkan kepada Pimpinan Sekretariat Daerah khususnya Kepala Bagian (KABBAG) pada bagian organisasi, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan kinerja pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim baik sebelum dilaksanakan kegiatan program magang siswa maupun sesudah dilaksanakannya kegiatan program magang siswa, kinerja pegawai PNS berada pada katagori tinggi, untuk itu diharapkan kepada Kepala Bagian agar dapat terus memperhatikan kinerja pegawai agar kinerja yang sudah baik

yang dimiliki oleh pegawai tidak mengalami penurunan produktifitas. Pimpinan perlu memberikan arahan dan perlu melakukan pelatihan kepada pegawai yang mempunyai tingkat kinerja yang rendah sehingga pegawai tersebut dapat meningkatkan kualitasnya dan mampu memberikan peningkatan terhadap produktifitas kinerja instansi, serta pimpinan perlu melakukan pembagian tugas yang baik dan tepat, melakukan monitoring dan evaluasi dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai, sebab dengan tingkat kinerja pegawai yang baik akan membantu tercapai tujuan organisasi. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai yaitu dengan cara memberikan tugas pekerjaan sesuai dengan porsi dan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas tersebut, memberikan tenggat waktu yang sesuai untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan kepada pegawai, memberikan penjelasan akan tugas-tugas yang diberikan, dan menyesuaikan tingkat pekerjaan dari masing-masing pegawai berdasarkan persiapan dalam melaksanakan tugas, pengetahuan pegawai, keterampilan, dan pengalaman dalam bekerja yang dimiliki oleh masing-masing pegawai.

2. Bagi pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim, khususnya pegawai pada bagian organisasi, kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan program magang berada pada kategori tinggi. Untuk itu, kedepannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada

pekerjaan yang telah diberikan, pegawai mampu menjadi lebih baik lagi dan mampu mempertahankan tingkat kualitas kinerja yang dimiliki sehingga performa pegawai tetap berada pada kategori tinggi dan tetap mempertahankan produktifitas serta kualitas instansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pegawai tetap harus terus berusaha meningkatkan kualitas kerjanya dengan bisa lebih meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, lebih bisa memanfaatkan waktu dalam bekerja untuk menyelesaikan setiap pekerjaan agar tujuan instansi/lembaga yang telah ditentukan dapat tercapai secara efektif.

3. Bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk mengkaji tentang kegiatan program magang dan kinerja pegawai, diharapkan dapat melakukan pengembangan terhadap penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan secara baik indikator-indikator penelitian baik pada pelaksanaan kegiatan program magang maupaun kinerja pegawai pada penelitian yang berbeda atau variabel penelitian yang lebih luas. Variabel lain yang diduga ada hubungannya dengan kinerja pegawai, seperti konflik interpersonal, budaya kerja pegawai, dan disiplin kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Syaifuddin. 2014. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- D, Sudjana. 1993. *Strategi Pembelajaran dalam Pendidikan Luar Sekolah*. Bandung: Nusantara Press.
- Daryanto. 2009. *Panduan Proses Pembelajaran Kreatif & Inovatif teori & Praktek Pengembangan Dalam Profesionalisme Bagi Guru*. Jakarta: CV. AV Publisher.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum.
- Dewi, Susi Artuti Erda. 2016. *Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*, skripsi sarjana S1 administrasi Negara. Riau: Uin Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Riau. Diakses pada tanggal 26 mei 2018.
- Dharma, Agus. 2004. *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Fahmi,Irham. 2014. *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung: Alfabeta.
- Greene,Rebecca. 2006. *Belajar Tak Hanya Di Sekolah* (Alih bahasa: Valentinus Eric). Jakarta: Erlangga.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hamalik,Oemar. 2001. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hidajat, M.S. 2006. *Kamus Hubungan Industrial & Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya.
- Hiyasi,SH, Kasubbag Tata Laksana dan Pelayanan Publik, observasi dan wawancara, 27 juli 2018.
- Jufri, Al. 2013. *Skripsi: Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun*. Riau. Diakses dari <http://repository.uin-suska.ac.id.pdf> pada tanggal 17 juli 2018.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014. *Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.

- Martanto. 2013. *Kesiapan Mental Kerja Siswa Kelas XII Jurusan Teknik Permesinan SMK Negeri 2 Klaten*. Jurnal dan Skripsi Universitas Negeri Yogya, diakses pada tanggal 25 mei 2018 pukul 16.10 Wib
- Maryati, M. C. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelatihan Kerja*. Diakses dari www.pemagangan.com.php pada tanggal 16 juli 2018.
- Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelatihan Kerja BAB V Hak dan Kewajiban pasal 15 ayat (1) ayat (2)*. Diakses dari www.pemagangan.com.php pada tanggal 16 juli 2018.
- Moehariono. 2015. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moehariono. 2011. *Indikator Kinerja Utama*. Jakarta: Raja wali Press.
- Mondy, R. Wayne. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Mubarok, E. Saefuddin. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengantar Keunggulan Bersaing*. Bogor: In Media.
- Munfaati, Annisa. 2014. *Pengalaman Praktik Magang Industri Perbankan Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Febi Uin Raden Intan Lampung*, skripsi sarjana ekonomi, (Lampung: Uin Raden Intan Lampung), diakses pada tanggal 26 mei 2018
- Murdayanti, Wresthi. 2013. *Skripsi: Pengaruh Proses Pembelajaran di Sekolah dan Praktek Kerja Lapangan Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 6 Surakarta Tahun Ajaran 2012/2013*.
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PranadaMedia Group.
- Noor, Juliansyah. 2013. *Penelitian Ilmu Manajemen: Tinjauan Filosofis dan Praktis*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Observasi dan dokumentasi arsip pemerintah daerah kabupaten Muara Enim, tanggal 27 juli 2018.
- Observasi dan dokumentasi sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten Muara Enim, tanggal 27 juli 2018.
- Prawirosentono, Suryadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.

Septiana, Edviga Nursukma, Dkk. 2016. *Pengaruh Magang Kerja, Minat Dan Orientasi, Spesialisasi Keahlian Terhadap Kesiapan Kerja Siswa*. Jurnal Manajemen Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Journal Of Management, Volume 2 No.2 Maret 2016. Semarang: Unpand. Diakses pada tanggal 26 mei 2018.

Setyaningsih, Kris. *Statistik Pendidikan*. Palembang: UIN Raden Fatah Palembang.

Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rineka Cipta.

Slameto. 2006. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sowatno dan Donni Juni Priansa. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Jakarta: Kharisma Putra Utama.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.

Sumardiono. 2014. *Apa Itu Homeschooling: 35 Gagasan Pendidikan Berbasis Keluarga*. Jakarta: Panda Media.

Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kharisma Putra Utama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003, *tentang Ketenagakerjaan*, diakses dari <http://produk-hukum.kemenag.go.id/downloads/09ecbf> pada tanggal 15 Juli 2018.

Viethzal, Rivai. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wibowo. 2013. *Prilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wungu & Brotoharjo. 2003. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan MeritSistem*. Jakarta: Raja Grafindo Pustaka.

Yusi, Syahirman dan Umiyati Idris, 2010. *Statistika Untuk Ekonomi dan Peletian*. Palembang: Penerbit Citrabooks Indonesia.

KUESIONER

Kepada,

Yth. Bapak/Ibu Pegawai

Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Muara Enim

Di.-

Tempat

A. PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Dalam rangka proses penyelesaian studi Strata 1 untuk mendapatkan gelar S.Pd pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, maka saya selaku mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian studi saya memohon bantuan Bapak/Ibu pegawai negeri sipil (PNS) di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim dalam memberikan sejumlah informasi atau data yang berkaitan dengan **“Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim”**.

Sehubungan dengan keperluan tersebut untuk dijadikan bahan sebagai isi pada tugas akhir saya, saya mohon kepada Bapak/Ibu Pegawai di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim, untuk memberikan keterangan dengan mengisi kuesioner yang saya berikan sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya. Demikian kuesioner ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

B. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Pengisian ini dilakukan dengan memberikan tanda centang (√) pada kolom jawaban atas pernyataan yang menurut Bapak/Ibu pegawai anggap sesuai dengan fakta yang ada.
2. Setiap pernyataan hanya boleh diisi satu jawaban.
3. Pernyataan yang diajukan pada penelitian terdiri atas empat alternatif jawaban, yaitu:

SIMBOL	KATEGORI	NILAI BOBOT
SS	Sangat Setuju	4
S	Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

C. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
Jenis Kelamin : Pria / Wanita
Usia :
Pendidikan Terakhir :
Lama Bekerja :

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG SISWA

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1	Siswa mampu mendeskripsikan, memahami, dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepada mereka pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik.				
2	Siswa diberikan tugas pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik				

	yang mudah dimengerti dan bisa dilaksanakan oleh siswa magang.				
3	Siswa cakap dan terampil dalam menggunakan teknologi sehingga siswa diberikan kebebasan untuk memanfaatkan dan mengoperasikan teknologi yang ada dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan dalam bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik.				
4	Siswa memanfaatkan dokumen-dokumen dan buku-buku sebagai pedoman dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik.				
5	Siswa selalu menampilkan <i>attitude</i> yang baik pada saat berada dalam lingkungan instansi seperti selalu bertegur sapa dengan pegawai, bersalaman ketika datang maupun pulang, dsb.				
6	Siswa menghormati pegawai-pegawai dari kantor bidang-bidang yang lainnya di sekretariat daerah.				
7	Siswa mampu menyesuaikan diri dengan iklim kerja pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik dengan para pegawai sekretariat daerah bagian organisasi.				
8	Siswa terbiasa menggunakan bahasa daerah ketika berada pada lingkungan instansi sekretariat daerah sehingga sering mendapatkan teguran dari pimpinan maupun pegawai.				
9	Siswa memiliki rasa bertanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya sehingga siswa mampu menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
10	Siswa sering meninggalkan instansi tanpa sepengetahuan atau tanpa meminta izin dengan alasan yang tepat kepada pimpinan maupun pegawai.				
11	Siswa selalu datang tepat waktu sesuai dengan				

	jam kerja instansi pemerintahan.				
12	Siswa mempunyai kepekaan yang baik untuk mengambil tindakan yang tepat untuk menawarkan bantuan terhadap situasi kerja para pegawai saat melaksanakan pekerjaan.				
13	Siswa memiliki basis pengetahuan yang luas sehingga siswa berusaha untuk mengikuti tren dengan memberikan ide-ide yang baru bila menemui permasalahan dalam penyelesaian pekerjaan pada bidang akuntansi, administrasi perkantoran dan pelayanan publik.				
14	Siswa mampu memecahkan masalah yang sulit dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi ataupun pegawai dengan menggunakan pendekatan yang terbaru dan dapat mengembangkan strategi baru untuk memecahkan masalah.				
15	Siswa malu bertanya kepada pegawai ketika sedang mengalami kesulitan menyelesaikan pekerjaan.				
16	Siswa mempunyai pengetahuan yang luas untuk memilah dan melihat masalah dari sudut pandang yang berbeda, sehingga dapat membantu orang lain dalam pengambilan keputusan.				
17	Siswa tidak bisa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tanpa bantuan rekan/pegawai di instansi tempat pelaksanaan magang.				
18	Siswa memiliki komunikasi yang baik dengan sesama rekan maupun dengan pegawai instansi sehingga menimbulkan <i>feed back</i> yang baik dalam komunikasi mengenai pekerjaan maupun yang lainnya.				
19	Siswa dan pegawai selalu menjaga hubungan harmonis sehingga mendukung penyelesaian tugas di kantor.				

KISI-KISI INSTRUMEN KUESIONER

NO	Variabel	Indikator	Deskriptor	No. Item	Jumlah	Teknik Pengumpulan Data
1	Pelaksanaan Program Magang Siswa	Aspek Teknis	1. Tingkat penguasaan siswa dalam menyelesaikan pekerjaan.	1,2,3,4	4	Kuesioner
			2. Sikap dan perilaku siswa pada dunia kerja	5,6,7,8	4	
			3. Disiplin dan tanggung jawab siswa	9,10,11	3	
		Aspek Nonteknis	4. Kreativitas Siswa	12,13,14	3	
			5. Kemandirian siswa	15,16,17	3	
			6. Kerjasama	18,19,20	3	

2	Kinerja Pegawai	Aspek kuantitas	1. Hasil kerja dilihat dari jumlah kerja dan waktu	1,2,3,4,5	5
		Aspek kualitas	2. Hasil kerja diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian	6,7,8,9,10	5
		Aspek waktu	3. Efisiensi waktu saat pelaksanaan pekerjaan.	11,12,13,14,15,16,17	7
		Aspek biaya	4. Efisiensi biaya sesuai kebutuhan pekerjaan.	18,19,20	3
TOTAL					40

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Deskripsi Wilayah Penelitian

- a. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim
- b. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim

- a. Visi
- b. Misi

3. Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Muara Enim

- a. Tugas dan fungsi umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- b. Tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- c. Tugas dan fungsi Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
- d. Tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur.
- e. Jumlah pegawai PNS dan honorer

PEDOMAN OBSERVASI

NO	Aspek yang diamati	Catatan Observasi
1	Aktivitas Siswa Peserta Program Magang	
2	Aktivitas pelaksanaan tugas pegawai	
3	Kemampuan siswa dalam mengikuti kegiatan perkantoran	
4	Kemampuan siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai	
5	Kerja sama pegawai dan siswa magang dalam melaksanakan tugas	

Data perhitungan program magang siswa angket responden

Subjek	No. Pernyataan																				Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	-
1	3	3	3	3	4	4	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	4	4	60
2	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	4	58
3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	4	3	2	1	1	2	2	3	3	3	58
4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	1	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	59
5	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	4	3	3	3	2	3	3	4	4	3	62
6	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	1	3	2	3	3	4	59
7	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	4	3	3	62
8	3	3	3	4	3	4	3	2	4	1	3	3	2	3	2	3	3	3	4	3	59
9	4	3	3	3	3	3	4	2	4	3	3	3	3	3	2	3	2	3	4	4	62
10	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	1	2	3	2	3	3	3	58

Data perhitungan kinerja pegawai sebelum magang siswa angket responden

Subjek	No. Pernyataan																				Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	60
3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
5	3	3	3	3	3	1	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	57
6	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	60
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	58
9	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
10	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63

Data perhitungan kinerja pegawai sesudah magang siswa angket responden

Subjek	No. Pernyataan																				Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	4	3	3	61
2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	59
6	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	4	3	3	61
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	1	3	3	4	3	3	3	3	60
9	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63
10	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	4	3	3	63



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Nomor : B-404/Un.06/11/PP/009/8/2017

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Memanggang
- Bahwa untuk mengikuti Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang memenuhi persyaratan membimbing mahasiswa tersebut dalam menyelesaikan skripsi dan menyerahkan jawab untuk bahwa untuk luncurnya tugas tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat Keputusan Pembimbing.
 - Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan, Pelaksanaan, Pemindahan dan Pembentukan Perguruan Tinggi
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 43 Tahun 2013 tentang OR LAFER UIN Raden Fatah Palembang
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 53/PMK/2004 tentang Standar Biaya Masukan
 - DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
 - Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor 6698/1 Tahun 2014 tentang Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
 - Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor 6698/1 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Honorarium dan Biaya Lain-lain Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
 - Keputusan Presiden Nomor 129 Tahun 2004 tentang AHI Status IAIN menjadi Universitas Islam Negeri

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA Menunjuk Saudara 1. Kris Setyaningsih, SE, M Pd NIP. 19640902 199003 2 002
2. M. Hush, M Ag NIP. 1976131 200501 1 002

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing - masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan sarjana sarjana

Nama Rihonda Baini
NIM 14230301001
Judul Skripsi Pengaruh kebutuhan siswa program magang terhadap kinerja Pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Merauke

KEDUA Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepetagatubuhan Fakultas

KETIGA Kepatidanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan

KEEMPAT Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas

Palembang, 4 Januari 2018



[Signature]
Prof. Dr. H. Kasinwo Harro, M.Ag.
NIP. 19770911 199703 1 004

Terlisaan

- Dekan UIN Raden Fatah Palembang
- Mahasiswa yang bersangkutan



Dr. K. H. Zam N. A. Wahyuni
0711 3532 8100
www.uinradenfatah.ac.id



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln Prof. Dr. Zainal Abidin, Km 3,5 Telp. (0711) 55347, Fax (0711) 55348, Website: <http://www.uin-rfp.ac.id>, Email: info@uin-rfp.ac.id

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
44	MPI 606	PSIKOLOGI AGAMA	2	A	4,00	B
45	MPI 608	SUPERVISI PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
46	MPI 626	MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH	2	A	4,00	B
47	MPI 627	PENGEMBANGAN KURIKULUM (ELEKSI)	2	B	3,00	B
48	MPI 628	MANAJEMEN KONFLIK (ELEKSI)	2	A	4,00	B
49	MPI 630	PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN I	4	A	4,00	B
50	MPI 731	PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN II	4	A	4,00	B
51	TAR 101	ILMU PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
52	TAR 201	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2	B	3,00	B
53	TAR 301	ADMINISTRASI PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
54	TAR 302	HADIST TARBAWI	2	A	4,00	B
55	TAR 303	TAFSIR TARBAWI	2	A	4,00	B
56	TAR 513	STATISTIK PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
57	TAR 609	SEMINAR PROPOSAL	2	A	4,00	B
58	TAR 702	FILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4,00	B
59	TAR 703	PRAKTIK PENELITIAN PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
60	TAR 704	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
61	TAR 710	PENIKIRAN MODERN DALAM ISLAM	2	B	3,00	B
62	UM1082	KEWIRUSAHAAN	2	A	4,00	B
JUMLAH:						14
						558

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3,66
 Predikat Kelulusan : Pujian

Palembang, 29 Aug 2018
 Ka. Prodi

(Signature)
 M. Hasybi, M.Ag.
 NIP. 197601312005011002

29/08/2018
Pic u/Uskonecniye A Murnawati
(Signature)

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln Prof. Dr. Zainal Abidin, Km 3,5 Telp. (0711) 55347, Fax (0711) 55348, Website: <http://www.uin-rfp.ac.id>, Email: info@uin-rfp.ac.id

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	INS 101	PANGASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2	A	4,00	B
2	INS 102	BAHASA INDONESIA	2	A	4,00	B
3	INS 103	BAHASA INGGRIS I	2	A	4,00	B
4	INS 104	BAHASA ARAB I	2	A	4,00	B
5	INS 105	ULUMUL HADITS	2	A	4,00	B
6	INS 106	ULUMUL QURAN	2	A	4,00	B
7	INS 107	KOMPASID	2	A	4,00	B
8	INS 109	FILSAFAT UMUM	2	B	3,00	B
9	INS 109	ILMU KALAM	2	A	4,00	B
10	INS 110	METODOLOGI STUDI ISLAM	2	A	4,00	B
11	INS 113	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	2	A	4,00	B
12	INS 202	TAFSIR	2	A	4,00	B
13	INS 203	BAHASA ARAB II	2	A	4,00	B
14	INS 204	BAHASA ARAB II	2	A	4,00	B
15	INS 208	FIQH	2	A	4,00	B
16	INS 210	SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM	2	A	4,00	B
17	INS 211	ILMU TASAWUF	2	A	4,00	B
18	INS 302	HADIST	2	A	4,00	B
19	INS 303	BAHASA INGGRIS III	2	A	4,00	B
20	INS 304	METODA PENELITIAN	2	A	4,00	B
21	INS 301	PEMBEKALAN KKN	2	A	4,00	B
22	INS 701	KKN	2	A	4,00	B
23	INS 801	PANGANTAR MANAJEMEN	2	A	4,00	B
24	MPI 210	MANAJEMEN PERKANTORAN	2	A	4,00	B
25	MPI 211	FILSAFAT ORGANISASI	2	A	4,00	B
26	MPI 312	MANAJEMEN PERKANTORAN	2	A	4,00	B
27	MPI 322	PENGEMBANGAN PUSAT SUMBER BELAJAR	4	A	4,00	B
28	MPI 403	BIMBANGAN DAN KONSELING	2	A	4,00	B
29	MPI 413	MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
30	MPI 414	MANAJEMEN KEISWAHAN	2	A	4,00	B
31	MPI 415	MANAJEMEN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	3	A	4,00	B
32	MPI 416	MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN	3	A	4,00	B
33	MPI 418	MANAJEMEN PERPUSSTAKAAN	2	A	4,00	B
34	MPI 420	ETIKA MANAJEMEN PENDIDIKAN	2	A	4,00	B
35	MPI 425	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI PENDIDIKAN	3	B	3,00	B
36	MPI 427	MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	3	A	4,00	B
37	MPI 428	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	A	4,00	B
38	MPI 519	MANAJEMEN HUMAS DAN PELAYANAN PUBLIK	3	B	3,00	B
39	MPI 521	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	A	4,00	B
40	MPI 523	KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	3	A	4,00	B
41	MPI 524	MANAJEMEN STRATEGIK	3	A	4,00	B
42	MPI 525	POLITIK PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4,00	B
43	MPI 605	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4,00	B

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**



**Rekapitulasi Hasil Ujian Komprehensif
Program Reguler Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah, Palembang**

Hari/Tanggal Ujian : Rabu / 5 September 2018
Jam : 08.00 - Selesai
Jurusan : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)
Kelompok : 3 (Tiga)

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Mata Uji						Rata-rata		Huruf
			I	II	III	IV	V	VI	Angka	Huruf	
1	14290033	Devi Melasari	75	85	82	85	84	65	79	B	
2	14290053	Mardiyah Ubah	75	85	82	83	85	70	80	B	
3	14290097	Riva Ajioka	75	78	85	80	85	75	81	B	
4	14290028	Dhan Putri Lestari	75	78	89	90	87	65	81	B	
5	14290058	Rhendri Raira	85	85	85	90	85	88	86	A	
6	14290041	Hendri Suallawati	85	78	89	85	84	65	81	B	
7	14290118	Ayvi Sanna	80	78	89	85	85	86	81	B	
8	13290080	Prieka Andjini	75	78	85	85	84	65	79	B	
9	13290101	Suradi	85	78	85	85	85	88	81	B	

- Keterangan:
- I Mata Uji
 - II BT
 - III Manajemen Keunggulan Pendidikan
 - IV Manajemen Peningkatan
 - V Analisis dan Supplai Pendidikan
 - VI Manajemen Kurikulum & Pembelajaran

- Dosen Penguji
- H. Rabibul Izzah, M.M
 - Kris Setyaningih, S.E., M.P.I
 - D. Amika, MA
 - Dr. Nazrudin, MM
 - Er. Ahmad Zahari, M.P.I
 - Fahmi, M.Pd I

Interval Nilai
98 - 100 = A
70 - 85 = B
60 - 69 = C
53 - 59 = D
≤ 59 = E

Palembang, 12 September 2018
Sekretaris,

Ketua Prodi
M. Hasyim M. Sa
M. Hasyim M. Sa
NIP. 19760131 20051 1002

M. Hasyim M. Sa
Kris Setyaningih, S.E., M.P.I
NIP. 19640921196032002



==== Bila Ada Keluhan Hub Call Center 0711-5228080 Ext. 7337 =====



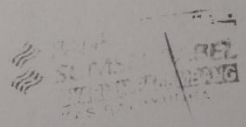
07/18 2:57:47 901430
GTLA01 030LYT1JUL

PEMBAYARAN TAGIHAN SEMESTER MAHASISWA

ID Universitas : 0009 UIN KADEN PPMAD
ID Mahasiswa : 14290096
Nama Mahasiswa : KENDRA KAIRA
Keterangan Bayar : UKT K-2
Semester Bayar : GANJIL
Tahun Angkatan : 2018
Nama Fakultas : ILMU TADRIYAH DAN KEGURUAN
Nama Jurusan : Manajemen Pendidikan
Nomor Induk Wks : 14290096
Detail Pembayaran :

001 UKT K-2 : 1,200,000.00
Reference Code :
Nilai transaksi : Rp. 1,200,000.00
Biaya Bank : Rp. .00
Total Pembayaran : Rp. 1,200,000.00

LUNAS
30 JUL 2018



Terbilang :
SATU JUTA DUA RATUS RIBU RUPIAH

== Universitas menyatakan Struk ini sebagai Tanda Bukti Pembayaran yang sah ==



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Nomor
Lampiran
Perihal

U/6733/Um.09/II/PP.00.9/7/2018

Palembang, 25 Juli 2018

Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah
Palembang.

Kevada Yth,
Kepala Sekretariat Daerah Bagian Organisasi
Pemerintah Daerah Kab. Muara Enim

Muara Enim

Assalamu'alaikum W. Wb.

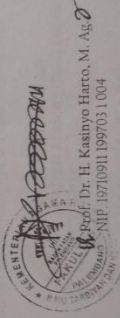
Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin
untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan
Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i
kami.

Nama : Rhenita Rairi
NIM : 14796095
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Sukabungo
Jumlah Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa terhadap
Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di
Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara
Enim

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i
diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum W. Wb

Dekan.



Prof. Dr. H. Kasinyo Harro, M. Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan:

1. Dekan UIN Raden Fatah Palembang

1. Kepala asy yang bersangkutan

1. Lembar Pengantar
1. Lembar Pengantar
1. Lembar Pengantar





PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 15 Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 421001 - 421140 - 421129 Fax (0734) 421162 - 421090
E-mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http://www.muaraenimkab.go.id

Muara Enim, 03 Agustus 2018
Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan UIN Raden Fatah

Nomor : 060 / 0991 / VIII / 2018
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal :
: Permohonan Izin
: Penelitian

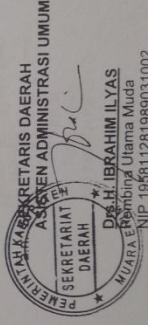
di - PALEMBANG

Menindaklanjuti Surat saudara Nomor B-6733/Un.09/II/PP.00.9/7/2018 tanggal 25 Juli 2018 tentang Permohonan Izin Penelitian dan Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Muara Enim Nomor 070/688/BKBP/II/2018 tentang Surat Izin Penelitian/Survey/Riset yang diberikan kepada sdr.:

Nama : Rhendra Raira
Dari : UIN Raden Fatah Palembang
Alamat : Desa Lubuk Empelas Kec. Muara Enim
Pekerjaan : Mahasiswa
Kebangsaan : Indonesia
Judul Kegiatan : Pengaruh kegiatan Program Magang Siswa terhadap Kinerja PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Pemkab Muara Enim.
Lokasi Penelitian : Bagian Organisasi Seida Muara Enim
Lama Penelitian : Dari tanggal 6 s.d. tanggal 7 Agustus 2018

Pada prinsipnya Pemerintah Kabupaten Muara Enim tidak keberatan memberikan Izin Lokasi Penelitian dan menerima untuk kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Drs. H. IBRAHIM ILYAS
Sekretaris Daerah
NIP. 196811281989031002



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Pemuda No.02 Telepon (0734) 422024
MUARA ENIM 31311

SURAT IZIN PENELITIAN / SURVEY / RISET

Nomor : 070/668/BKBP/II/2018

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sumatera Selatan Nomor 070/1579/Ban.KBP/2017 tanggal 13 Desember 2017 hal Permohonan Penelitian Rekomendasi Izin Penelitian dan Surat dari Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-6733/Un.09/II/PP.00.97/2018. Tanggal 25 Juli 2018 hal Permohonan Izin Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut patila disampai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Muara Enim tidak keberatan untuk memberi izin penelitian/survey/riset kepada Saudara sebagai berikut:

Nama : Rendiandra Raira
Dian : Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
Alamat : Dusun Lubuk Empelas Kec. Muara Enim
Pekerjaan : Mahasiswa
Kewarganegaraan : Indonesia

Judul Kegiatan : Pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah magang di Kantor Kecamatan Muara Enim
Pemerintah Kabupaten Muara Enim

Lokasi Penelitian : 1. (Sate) Bulan, lehatung mubi, tanggal 03 Agustus 2018 s.d 03 September 2018

Lama Penelitian : 1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh kegiatan program magang siswa dibagian sekretariat daerah kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Maksud / Tujuan : 2. Untuk mengetahui bagian kinerja pegawai PNS sebelum dan sesudah siswa magang di Sekda Kab. M.Enim.

3. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh kegiatan program magang siswa terhadap kinerja pegawai PNS Kab. Muara Enim

Survey/ Riset dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Sebelum melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset harus melaporkan kedatangannya kepada Kepala Unit/Organisasi setempat dengan mengajukan Surat Pembertahaan/izin ini.

1. Untuk keperluan penelitian dan Pengisian/ Survey/ Riset yang tidak sesuai tidak ada kalanya dengan Judul Penelitian/Survey/ Riset yang diajukan.

2. Harus menasati sesuai ketentuan Undang-undangan yang berlaku serta mengindahkan adat istiadat setempat.

3. Apabila masa berlaku Surat Pembertahaan/izin ini telah berakhir, sedangkan pelaksanaan Penelitian/Survey/Riset belum selesai, permohonan Penelitian/Survey/Riset harus diajukan kembali kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Muara Enim.

4. Setelah selesai kegiatan Penelitian/Survey/Riset agar menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Hasil Penelitian/Survey/Riset kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Muara Enim.

5. Surat Pembertahaan/izin ini akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata Pemegang Surat Pembertahaan/izin ini tidak mematu/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikuasai/di Muara Enim
03 Agustus 2018

An KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUARA ENIM

Drs. Panlewi

Pembina (IV/a)

NIP. 196108271988031001

Tembahan: 05

1. Gubernur Sumatera Selatan

2. Ca. Kaban Kelang dan Politik Prov. Sumatera Selatan

3. Bupati Muara Enim (sebagai laporan)

4. Camat Muara Enim

5. Yang bersangkutan.

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**



SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

NOMOR : B-6927/Uh.09/II/PP.009/7/2018

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan/AIN Raden Fatah Palembang Nomor : B-404/Uh.09/II/PP.009/7/2018, Tanggal 18 Januari 2018, poin ke 2 bahwa Dosen Pembimbing diberikan hak untuk merevisi judul Skripsi Mahasiswa, Maka bersama ini menyatakan bahwa

Nama : Rikendra Raura
NIM : 14290096
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Sebelumnya, karena judul skripsi yang diajukan tersebut tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka skripsi tersebut diadakan perubahan

judul skripsi menjadi sebagai berikut
Judul Baru : Pengaruh Kelelahan siswa program magang terhadap kinerja Pegawai PNS di Sekretariat daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

Judul Baru : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa terhadap Kinerja Pegawai PNS sebelum dan sesudah Magang di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim.

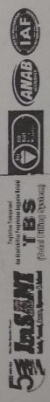
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 19 Juli 2018
A.n. Dekan
Karya Perti MPI,





N.S.A. Rikendra Raura
14290096/0131.2005011.002

UIN Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jl. H. Saifuddin Zuhri No. 1 Km. 1,5 Palembang 30126
Telp. (081) 533726 website : www.uinradenfatah.ac.id



LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Siswa Program Magang Terhadap Kinerja Pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
 Dosen Pembimbing I : Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
1	8-6-2018	Cari teori ntk untuk masalah indikator 4 yg program magang di SMKN I M. Etnin Cari: R Absoluh Ajon Puelian Cari teori yg berpengaruh dan bisa sly bisa ambil judul kvari yg di pogram: sly ppa magang, latar blaby masalahnya	
2	5-7-2018	see proposal lanjut utk seminar	

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Siswa Program Magang Terhadap Kinerja Pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
 Dosen Pembimbing I : Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
3	17-7-2018	presiden seminar dlm proposal budget brkt bab II metode APP	K
4	20-7-2018	see bab II lanjutkan bab APP & bab III	K
5	23/7-2018	see kisi ² penelitian partikel angket peminoran	K
6	27/7-2018	partikel kisi ² peminoran angket	K


LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
 Dosen Pembimbing I : Kris Setyaningsih, S.E, M.Pd.I

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
7	31/7-2018	ace 1 PD lanjut mtl ambil data peminin	h
8	15/8-2018	ace bab iii bab iv sama	h
9	16/8-2018	ace bab iv lanjut bab iv, abstrak & lampir	h
10	21/8-2018	bab iii perbandingan statistik nya	h
11	29/8-2018	bab iii abstrak sama sama	h





LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
Nim : 14290096
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
Dosen Pembimbing I : Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
12	20/10/18	ada kekurangan bab sangat ujian kepraktisan dan menggunakan	

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Siswa Program Magang Terhadap Kinerja Pegawai PNS di Sekretariat Daerah Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
 Dosen Pembimbing II : M. Hasbi, M. Ag

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
1.	6-6-2018	<p>Proposal, Revisi Htg :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata cara penulisan kata-kata lebih sederhana pedoman - Variabel penelitian diperjelas. lagi multibarang. - Populasi & sampel tentukan kembali 	
2.	8-6-2018	<p>Proposal. Revisi ke-2 Selain masalah</p>	
3.	9-6-2018	<p>Acc proposal, lanjutkan ke pembimbing I</p>	
4.	19-7-2018	<p>Acc Bab I Bab II, Revisi Htg : Catatan kali 8 no bu</p>	

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
Nim : 14290096
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim
Dosen Pembimbing II : M. Hasbi, M. Ag

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
5.	20-7-2018	ACC Bab I Lanjutan Bab III	dy
6.	24-7-2018	Bab III, Perinc. Hg - Tambahkan keadaan pegawai - Sarana & prasarana	dy
7.		ACC Bab III, lanjutnya APP, lanjutkan Bab IV	dy
8.	1-8-2018	ACC APP Lanjutan Perincian	dy

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemda Kabupaten Muara Enim

Dosen Pembimbing II : M. Hasbi, M. Ag

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
9.	14-8-2018	Bab IV, Revisi Ho: Pembahasan A & B dijelaskan secara detail apa yg dijabarkan indikator pembahasan	dy
10	15-8-2018	Acc bab IV Lampiran Bab V	dy
11.	20-8-2018	Bab V Revisi Sesuai Masukan,	dy

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Rhendra Raira
 Nim : 14290096
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pengaruh Kegiatan Program Magang Siswa Terhadap Kinerja Pegawai PNS Sebelum dan Sesudah Magang di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kantor Pemuda Kabupaten Muara Enim
 Dosen Pembimbing I : M. Hasbi, M. Ag

No	Tanggal	Komentar Pembimbing	Paraf
17	21-8-2018	DCC Bab V lanjutan ke Nanti 1	

DAFTAR LUNDANGAN

NO	HARI TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN	NO	UR
I	Rabu, 01-08-2018	Penyampaian pemandangan umum Anggota Dewan atas Nama Fraksi-Fraksi Dewan terhadap Penjelasan B.M.E terhadap APED Perubahan tahun 2018			
	Jumat, 03-08-2018	Jawaban B.1 terhadap Pemandangan umum anggota Dewan atas nama Fraksi-2 Dewan			
	Senin, 13-08-2018	Penyampaian Lap. hasil Pembahasan Pansus terhadap APED Perubahan tahun 2018 - Persetujuan anggota Dewan secara usun terhadap APED Perubahan tahun 2018 - Penandatanganan Keputusan Bersama Penyampaian pendapat akhir B.M.E terhadap APED Perubahan tahun 2018.			





