

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM KEGIATAN WAJIB MAGANG DI**

**PERUSAHAAN INDUSTRI BAGI PEGAWAI BARU**

**DEPARTEMEN PERINDUSRIAN**

**A. Profil Biro Kepegawaian Departemen Perindustrian**

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan departemen.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan penyusunan rencana formasi dan analisis kebutuhan pegawai
- Penyiapan peraturan di bidang kepegawaian
- Pelaksanaan urusan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai
- Pelaksanaan urusan kepangkatan, pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional
- Analisis kebutuhan diklat, penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian jabatan serta pengembangan pegawai
- Pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan
- Pengembangan dan pemeliharaan basis data dan informasi kepegawaian, penataan tatanaskah dokumen kepegawaian, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan

- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Biro Kepegawaian terdiri dari 4 (empat) bagian, yakni: Bagian Perencanaan Kepegawaian, Bagian Pengembangan Pegawai, Bagian Mutasi Kepegawaian, dan Bagian Umum Kepegawaian. Sedangkan struktur organisasi Biro Kepegawaian dapat dilihat di Lampiran 4.

### **1. Bagian Perencanaan Kepegawaian**

Bagian Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengadaan, pengangkatan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, administrasi jabatan fungsional, urusan disiplin pegawai serta penyiapan peraturan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas, bagian perencanaan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana formasi dan analisis kebutuhan pegawai, pengadaan, penempatan pegawai dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- Pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan dalam jabatan fungsional
- Penyiapan bahan peraturan bidang kepegawaian dan urusan penyelesaian hukum dan peningkatan disiplin pegawai.

### **2. Bagian Pengembangan Pegawai**

Bagian Pengembangan pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan penyaringan, pengangkatan, pemindahan pegawai dalam jabatan struktural, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta penyusunan program, informasi dan analisis pengembangan karier pegawai. Dalam

melaksanakan tugas, Bagian Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- Analisis penyaringan, pengangkatan, pemindahan pegawai dalam jabatan struktural dan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
- Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
- Penyusunan program pengembangan pegawai, informasi dan analisis pengembangan karier pegawai.

### **3. Bagian Mutasi Kepegawaian**

Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepangkatan, dan pelaksanaan administrasi mutasi kepegawaian serta administrasi pemberhentian dan pemensiunan pegawai. Dalam melaksanakan tugas, bagian mutasi kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan urusan administrasi kepangkatan
- Pelaksanaan urusan administrasi mutasi kepegawaian lainnya
- Pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai.

### **4. Bagian Umum Kepegawaian**

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan pemeliharaan *database* kepegawaian dan penataan tata naskah pegawai, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian ketatausahaan dan rumah tangga biro. Dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud, bagian umum kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan, pengembangan dan pemeliharaan database kepegawaian serta penyusunan dan pemeliharaan tata naskah pegawai
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro.

## **B. Kegiatan Wajib Magang di Perusahaan Industri**

### **1. Dasar Hukum**

Pelaksanaan kegiatan wajib magang ke industri bagi pegawai baru di lingkungan Departemen Perindustrian tertuang dalam Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 94/M-IND/PER/12/2006 tentang Wajib Magang Bagi Pegawai Baru di Lingkungan Departemen Perindustrian ke Perusahaan Industri.

### **2. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan kegiatan wajib magang ke industri bagi pegawai baru tersebut adalah sebagai berikut:

- Memberikan bekal kemampuan dan ketrampilan kepada pegawai baru agar memiliki wawasan yang luas tentang berbagai aspek yang berkaitan dengan perusahaan industri
- Memberikan pengalaman bagi para pegawai baru tentang aspek-aspek berusaha seperti organisasi dan manajemen, sistem pemasaran, sistem produksi dan operasional usaha industri.

### **3. Sasaran**

Sasaran dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- Tersedianya kader–kader pimpinan departemen yang matang dan profesionalisme di bidangnya masing- masing
- Terciptanya pegawai yang mampu mengetahui tentang karakteristik industri yang dibinanya sehingga dapat membantu pelaksanaan tugas sehari–hari di unit kerjanya masing–masing
- Terwujudnya pegawai–pegawai Departemen Perindustrian yang berwawasan luas, cerdas, dan berpengalaman di usaha industri.

### **4. Pelaksanaan Magang**

#### **a. Lokasi/Tempat Magang**

Kegiatan wajib magang dilaksanakan di perusahaan industri :

- Direktorat jenderal di lingkungan Departemen Perindustrian menunjuk perusahaan industri yang berada di bawah pembinaan masing–masing untuk magang bagi pegawai baru di kantor pusat
- Pimpinan unit kerja di lingkungan Departemen Perindustrian yang berada di daerah menunjuk/mencarikan perusahaan industri tempat magang bagi pegawai baru yang berada di unit kerja masing–masing.
- Perusahaan yang telah ditunjuk sebagai tempat magang pegawai baru disampaikan ke Biro Kepegawaian sebagai dasar penyusunan jadwal magang.

b. Waktu/Lamanya Magang

- Periode Pertama, dilaksanakan selama 1 (satu) bulan untuk perusahaan industri yang ditunjuk
- Periode Kedua, dilaksanakan selama 1 (satu) bulan untuk satu perusahaan industri yang ditunjuk setelah minimal 1 (satu) tahun dari magang periode pertama

c. Peserta Magang

Peserta magang adalah pegawai baru di lingkungan Departemen Perindustrian yang diangkat setelah tahun 2002 dengan persyaratan sebagai berikut:

- Pendidikan minimal S-1
- Pria / Wanita
- Sehat jasmani dan rohani
- Bersedia mengikuti kegiatan magang selama waktu pemagangan dan di tempat yang ditentukan

d. Pembimbing

Agar pelaksanaan pemagangan berjalan lancar, terarah dan dilaksanakan secara sistimatis, peserta magang didampingi oleh seorang pembimbing. Pembimbing bertanggung jawab atas terlaksananya proses pembelajaran selama magang berlangsung, yang meliputi:

- Mengarahkan tugas-tugas yang harus dilakukan peserta magang

- Mendampingi/memberi masukan dalam diskusi kelompok yang dilakukan peserta di lokasi magang (di perusahaan)
- Mendampingi/memberi masukan dalam proses penyusunan laporan magang yang harus dibuat peserta.
- Sebagai Narasumber dalam acara presentasi/penyajian laporan hasil magang di Departemen Perindustrian.

e. Ruang Lingkup Kegiatan Magang

Secara keseluruhan kegiatan wajib magang terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

- Proses pembelajaran berbagai substansi/aspek usaha Industri yang dilakukan di perusahaan industri selama magang.
- Penyusunan laporan hasil magang, yang dilakukan setelah selesai kegiatan magang.
- Presentasi laporan hasil magang, yang dilakukan setelah selesai menyusun laporan hasil magang.

Kegiatan proses pembelajaran beberapa substansi/aspek usaha industri merupakan kegiatan inti dari keseluruhan kegiatan magang. Kegiatan ini dilakukan dalam upaya membuka wawasan serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman para peserta magang terhadap berbagai substansi/aspek usaha industri baik secara teknis maupun manajerial yang secara nyata (dalam praktek) ada di perusahaan.

Sehingga dengan melalui proses pembelajaran ini peserta diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman serta kemampuan yang bersifat teknis maupun manajerial dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya menangani industri yang dibina. Ruang lingkup kegiatan ini meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Orientasi Umum. Kegiatan ini merupakan proses pembelajaran awal untuk mengetahui/mempelajari berbagai substansi/aspek usaha industri yang bersifat umum, sebelum lebih lanjut mendalami berbagai substansi yang lebih spesifik. Kegiatan ini dilakukan secara bersama-satu kelompok selama 1 (satu) hari (maksimum dua hari). Substansi yang dipelajari dalam kegiatan ini antara lain tentang data umum perusahaan industri tempat magang, sejarah perusahaan industri yang bersangkutan, termasuk status kepemilikannya, visi dan misi perusahaan, kegiatan utama perusahaan, kegiatan-kegiatan sosial perusahaan (*Company Social Responsibility*).
- Pembelajaran ditempat kerja (*Work Study* dan *On The Job Learning*). Kegiatan ini merupakan proses pembelajaran langsung di tempat kerja, dalam upaya mempelajari berbagai substansi /aspek usaha industri yang spesifik. Substansi yang dipelajari dalam kegiatan ini terbagi dalam tiga bidang substansi seperti yang terlihat pada Tabel III.1.



**Tabel III.1**  
**Subtansi/aspek Usaha Industri Yang Dipelajari**

No	Bidang Substansi	Ruang Lingkup Pendalaman
1	Organisasi & Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi perusahaan</li> <li>- Tugas masing-masing bagian dalam organisasi perusahaan</li> <li>- SDM Perusahaan (jumlah dan kualifikasi perusahaan termasuk tenaga asing bila ada)</li> <li>- Manajemen SDM perusahaan (rekrutmen, penempatan, sistem karir, pengembangan, <i>assessment system</i>, pemberhentian, dsb.)</li> <li>- Permasalahan organisasi dan manajemen yang dihadapi perusahaan</li> </ul>
2	Sistem Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk yang dipasarkan</li> <li>- Wilayah pemasaran (dalam dan luar negeri)</li> <li>- Jalur distribusi (termasuk jumlah distributor, agen, dsb.)</li> <li>- Volume dan nilai penjualan serta posisi pangsa pasar (5 tahun terakhir)</li> <li>- Tata niaga dalam negeri dan ekspor (termasuk penetapan harga jual)</li> <li>- Posisi dan strategi persaingan (dalam dan luar negeri)</li> <li>- Program pengembangan pasar</li> <li>- Permasalahan sistem pemasaran yang diharapkan perusahaan</li> </ul>
3	Sistem Produksi dan Operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknologi proses produksi</li> <li>- Bahan baku (jenis, jumlah pemakaian, asal)</li> <li>- Lisensi teknologi (paten)</li> <li>- Kapasitas terpasang dan produksi riil 5 tahun terakhir</li> <li>- Sistem manufaktur (<i>full manufacture, assembly</i>, subkontrak)</li> <li>- Perencanaan dan pengendalian produksi</li> <li>- Sistem manajemen mutu atau kualitas</li> <li>- Sistem manajemen lingkungan</li> <li>- Litbang</li> <li>- Permasalahan sistem produksi dan operasi yang dihadapi perusahaan</li> </ul>

Sumber: Biro Kepegawaian Departemen Perindustrian Tahun Anggaran 2007, *Pedoman Teknis Pelaksanaan Magang pada Perusahaan Industri*. (Jakarta: Departemen Perindustrian, 2007), hal. 10.

Sesuai dengan lingkup substansi yang dipelajari/dialami tersebut, kegiatan ini dilakukan di unit-unit kerja (bidang/bagian/divisi) yang menangani atau terkait dengan bidang substansi tersebut diatas. Pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan baik melalui praktek (bila dimungkinkan), observasi, pengumpulan-pengolahan dan analisis data. Oleh karenanya dalam pelaksanaannya peserta dibagi menjadi subkelompok sesuai bidang substansi yang akan dipelajari tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan setelah

kegiatan orientasi umum selesai dilakukan sampai dengan waktu magang berakhir yaitu satu bulan.

- **Diskusi.** Kegiatan ini merupakan proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk lebih mendalami substansi yang dipelajari selama proses pembelajaran ditempat kerja melalui proses tukar pendapat antara anggota kelompok maupun dengan pihak perusahaan yang dalam hal ini diwakili oleh narasumber atau pejabat/petugas dari unit kerja yang terkait.

Disamping itu diskusi kelompok juga dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman masing-masing peserta magang terhadap substansi yang dipelajari/didalami.

Kegiatan diskusi kelompok dilaksanakan disela-sela waktu pembelajaran. Pembelajaran ditempat kerja berlangsung yang waktu dan pelaksanaannya diatur oleh narasumber. Diskusi kelompok ini juga dilakukan dalam kegiatan penyusunan laporan serta menyiapkan bahan presentasi.

## **5. Pelaporan, Presentasi dan Sertifikasi**

### **a. Laporan Hasil Magang**

Laporan hasil magang merupakan bukti fisik bahwa peserta magang telah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan magang ditempat dan waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu laporan hasil magang dibuat dan disampaikan setelah kegiatan magang

diselesaikan, yaitu maksimum 2 (dua) minggu setelah selesainya kegiatan magang.

Materi laporan meliputi berbagai substansi sebagaimana yang tercantum dalam ruang lingkup kegiatan magang. Laporan harus disajikan secara sistematis dan runtut dengan mengikuti sistematika laporan. Laporan dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing disampaikan kepada:

- Sekretaris Jenderal Departemen Perindustrian
- Unit Kerja dimana peserta magang bekerja
- Biro Kepegawaian Departemen Perindustrian
- Perusahaan tempat magang dilaksanakan
- Peserta magang yang bersangkutan

b. Presentasi

Disamping wajib membuat laporan hasil magang, peserta magang juga diwajibkan melakukan presentasi hasil magang. Presentasi hasil magang merupakan bukti tingkat keberhasilan peserta memahami dan menguasai berbagai substansi yang dipelajari selama proses pembelajaran di perusahaan industri tempat berlangsungnya magang.

Materi presentasi meliputi berbagai substansi yang dipelajari selama magang sebagaimana disajikan dalam laporan hasil magang. Presentasi disajikan menggunakan aplikasi perangkat lunak *powerpoint*. Agar presentasi berjalan sistematis dan berlangsung lancar, kegiatan presentasi diatur sebagai berikut:

- Penyelenggara

Kegiatan presentasi diselenggarakan oleh Biro Kepegawaian Departemen Perindustrian selaku penyelenggara magang.

- Penyaji

Sebagai penyaji adalah peserta magang, yang dipilih oleh anggota kelompok, tiap kelompok peserta magang dapat memilih penyaji lebih dari satu orang. Dalam setiap kelompok peserta magang disamping penyaji yang bertugas menyajikan materi, setiap anggota kelompok harus memperoleh kesempatan untuk berperan serta dalam proses diskusi selama acara presentasi.

- Moderator

Untuk mengatur jalannya presentasi dan diskusi ditunjuk seorang moderator dari pembimbing magang yang selanjutnya memimpin presentasi dan diskusi

- Narasumber

Agar tidak terjadi kebuntuan proses diskusi, perlu didampingi oleh narasumber. Narasumber dipilih orang yang menguasai substansi yang disajikan dalam presentasi, yang berasal dari pejabat di lingkungan Departemen Perindustrian yang ditunjuk dan wakil perusahaan yang bersangkutan.

- Peserta

Sebagai peserta presentasi disamping para peserta magang, yaitu para pegawai baru yang diangkat setelah tahun 2002 juga dihadiri oleh pejabat Departemen Perindustrian yaitu pejabat dari unit di lingkungan Departemen Perindustrian yang terkait.

- Waktu Presentasi

Presentasi dilaksanakan selambat-lambatnya satu minggu setelah laporan tertulis diserahkan kepada Biro Kepegawaian. Setiap kelompok disediakan alokasi waktu presentasi dan diskusi selama 2 x 45 menit.

- c. Sertifikasi Magang

Setiap peserta yang telah menyelesaikan kegiatan magang dan telah menyerahkan laporan tertulis dan melaksanakan presentasi akan diberikan sertifikat sebagai tanda telah melaksanakan kewajiban magang. Sertifikat magang akan dikeluarkan oleh Sekretariat Jenderal Departemen Perindustrian.