

Bahan Pendukung

Pembekalan Peserta Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

JAVA BARAT

2016

KATA PENGANTAR

Bahan ajar ini menjadi pegangan instruktur dan peserta didik magang yang sedang belajar dan bekerja di perusahaan tempat menambah pengetahuan , keterampilan dan sikap dalam rangka memperkuat kualifikasi dan kompetensi diri menghadapi situasi dunia kerja..

Konten bahan ajar ini hanya bersifat mendorong dan mencoba memotivasi peserta didik magang agar mengenali kebutuhan kualifikasi dan kompetensi yang biasanya dipersyaratkan oleh perusahaan sebagai penguata kemampuan pengetahuan dan keterampilan selama bekerja.

Bahan ajar ini tak lepas daari kekurangan dan kelemahan. Silahkan lengkapi kemampuan kompetensi anda sesuai dengan temuan pengalaman selama melakukan magang. Smoga bermanfaat

Tim penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	I
Daftar Isi.....	ii
A. Pendahuluan.....	1
B. Identitas Peserta Didik LKP.....	3
C. Petunjuk Penggunaan.....	4
1) Peserta Didik.....	4
2) Instruktur LKP.....	4
3) Pembimbing DU/DI.....	4
4) Tata Tertib.....	5
5) Harapan.....	5
D. Data Tempat Praktik Magang di DU/DI.....	6
E. Daftar Penilaian Magang di DU/DI.....	8
F. Jurnal Kegiatan Magang.....	10
G. Daftar Hadir Peserta Didik Keja DU/DI (Magang).....	11

A. PENDAHULUAN

Dalam praktiknya peserta didik yang terlibat dalam kegiatan magang tentu akan mendapatkan pembekalan terlebih dahulu dari pembimbing Lembaga Kursus dan Pelatihan. Pembekalan dari pembimbing masing-masing biasanya berupa pengetahuan tentang seputar DU/DI yang akan di geluti oleh peserta didik yang sesuai dengan kursus (keterampilannya) di Lembaga Kursus dan Pelatihan. Sehingga, peserta didik Lembaga Kursus dan Pelatihan mampu beradaptasi dan menghadapi kendala-kendala yang mungkin bisa terjadi dalam kegiatan magang serta kemungkinan berhadapan dengan pengetahuan-pengetahuan baru yang belum pernah di pelajari di Lembaga Kursus dan Pelatihan .

Selain pembekalan dari pembimbing, peserta didik juga akan mendapatkan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan program magang, metode yang digunakan dalam rangka kegiatan belajar ini, dapat berupa ceramah verbal dan penyampaian informasi, diskusi tanya jawab, mencatat, mengumpulkan tugas, presentasi.

Tujuan Magang

Tujuan dari program magang ini adalah untuk membantu peserta didik agar bisa beradaptasi di lokasi magang, membantu peserta didik agar mampu berkompetisi dan bekerja secara maksimal, membantu peserta didik dalam hal etika, disiplin, di lokasi DU/DI, dan membantu peserta didik dalam mengenal variasi lokasi magang.

Manfaat Bagi Peserta Didik

Ditinjau dari tujuan magang yang telah dibuat daftarnya diatas, maka program magang ini memiliki manfaat yang sangat besar bagi peserta didik itu sendiri, diantaranya:

1. Menghasilkan SDM yang memiliki keahlian yang profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
2. Mengasah keterampilan yang diberikan di Lembaga Kursus dan Pelatihan
3. Menambah keterampilan, pengetahuan seputar DU/DI
4. Membentuk pola pikir peserta didik dan memberikan pengalaman dalam DU/DI.
5. Menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan DU/DI.
6. Mengenalkan peserta didik ke dunia kerja yang sebenarnya agar kelak nanti peserta didik bisa cepat beradaptasi.
7. Sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan bahwa pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.
8. Mempersiapkan SDM yang berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI.
9. Memberikan keuntungan-keuntungan pada pihak Lembaga Kursus dan Pelatihan dan peserta didik, karena keahlian yang tidak di latihkan di lembaga bisa di dapat di DU/DI.

Manfaat Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan

1. Menjalakan kewajiban Undang-undang
2. Meningkatkan Kualitas Lembaga Kursus dan Pelatihan.
3. Meningkatkan Lembaga Kursus dan pelatihan dengan masyarakat.
4. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi DU/DI.
5. Mempromosikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan Ke masyarakat dan DU/DI.

Manfaat Bagi DU/DI

1. Mendukung program pendidikan pemerintah
2. Meningkatkan citra DU/DI

B. IDENTITAS PESERTA DIDIK LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

Nama Peserta didik :
Nomor Induk Peserta didik :
Alamat :
Lembaga Kursus dan Pelatihan :
Tempat/ Tanggal Lahir :
No Tlp/ HP :
Jenis Kelamin :
Golongan Drah :

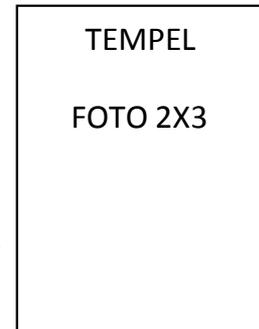
Catatan Tentang Kesehatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Nama Orang Tua/Wali :

Alamat Orang Tua/wali :

Nomor Tlp/HP :



APIP HERMANA,

(.....)

C. PETUNJUK PENGGUNAAN

PESERTA DIDIK

1. Peserta didik wajib untuk membaca jurnal ini dengan seksama
2. Peserta didik diharuskan mengisi data/Informasi sesuai dengan setiap jurnal ini
3. Peserta didik melakukan magang di DU/DI dengan tujuan mencapai semua keterampilan sub-keterampilan yang tertera di jurnal ini
4. peserta didik bertanggung jawab untuk memastikan pembimbing di tempat magang membaca jurnal ini dan mengisi serta memberikan parafnya.

INSTRUKTUR LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

1. Instruktur diharuskan membaca jurnal ini dengan seksama
2. Instruktur membimbing peserta didik dengan mengikuti langkah-langkah yang ada dalam jurnal ini
3. Instruktur menjalin hubungan baik dengan DU/DI terkait dengan komitmen LKP dan DU/DI
4. Instruktur diminta memantau kemajuan peserta didik di tempat magang dengan cara memeriksa jurnal ini dan mendiskusikan dengan pembimbing DU/DI dan peserta didik

PEMBIMBING DI DU/DI DIHARAPKAN

1. Bekerja sama LKP dan Pembimbing DU/DI dalam menentukan kegiatan-kegiatan atau keterampilan-keterampilan yang dapat dipraktikkan oleh peserta didik di DU/DI

2. Memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan magang dengan menyediakan fasilitas sesuai dengan kegiatan/keterampilan yang ada dalam jurnal ini.
3. Memberikan bimbingan dan pelatihan kepada peserta didik yang sedang mengadakan magang
4. Memberikan penilaian kepada peserta didik yang magang sesuai dengan format-format yang tertera di jurnal.
5. Bersama pihak LKP untuk mengeluarkan sertifikat pengakuan kemampuan bagi peserta didik yang telah menyelesaikan magang di DU/DI.

TATA TERTIB

1. Peserta didik harus bersikap dan bekerja dengan jujur.
2. Peserta didik wajib memperhatikan aturan-aturan keselamatan kerja yang ada di DU/DI.
3. Peserta didik wajib mengukuti semua peraturan yang ada di tempat magang.
4. Peserta didik harus sopan dan satun.
5. Peserta didik harus bekerja sama dengan pegawai atau karyawan yang ada di tempat magang (DU/DI).

HARAPAN

Peserta didik akan mempunyai kemampuan sebagai berikut:

1. kemampuan kerja
2. motivasi
3. inisiatif
4. kreatifitas
5. pekerjaan yang berkualitas
6. disiplin waktu
7. kerajinan

D. DATA TEMPAT PRAKTIK MAGANG DI DU/DI

Nama DU/DI:

Bagian:

Alamat:

Telepon : Fax:

Nama Pimpinan : Tlp.

Nama Pembimbing : Tlp.

Tanggal Mulai Magang :/...../.....

Tanggal Selesai Magang :/...../.....

Jumlah Hari Absen :

JAM MAGANG DI DU/DI

HARI	JAM MASUK	JAM ISTIRAHAT	JAM PULANG
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUMAT			
SABTU			

E. DAFTAR PENILAIAN MAGANG

DAFTAR PENILAIAN MAGANG KERJA OLEH PEMBIMBING EKSTERNAL			
Nama Peserta Didik	:		
Program/Paket Keahlian	:		
Nama Perusahaan/Lembaga	:		
Alamat	:		
Nama Pembimbing Perusahaan	:		
Nama Pembimbing LKP	:		
Waktu Pelaksanaan Magang	:		
Petunjuk Pengisian: Tuliskan nilai setiap komponen penilaian dengan angka 1 sampai dengan 10 untuk menunjukkan capaian kompetensi peserta magang kerja			
No	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
	Profesional (kemampuan menjalankan tugas)		
1.	kesesuaian dengan instruksi kerja		
2.	Kualitas hasil pekerjaan		
3.	ketepatan waktu		
4.	kemampuan memecahkan masalah		
5.	Kerjasama dalam tim		
	Personal		
6.	Tanggung jawab terhadap tugas		
7.	Inisiatif		
8.	Kreatifitas		
9.	Kedisiplinan		

10.	Ketaatan terhadap aturan		
11.	Motivasi kerja		
12.	Penampilan		
13.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan		
		<p data-bbox="730 734 1270 770">_____, _____ 2016,</p> <p data-bbox="730 900 1193 936">_____ (Pembimbing Perusahaan/Lembaga)</p>	

PP-PAUD & DIKMAS JABR

F. JURNAL KEGIATAN MAGANG

JURNAL KEGIATAN MAGANG LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN _____		
Nama Peserta Didik	:	
Program/Paket Keahlian	:	
Nama Perusahaan/Lembaga	:	
Alamat	:	
Nama Pembimbing Perusahaan	:	
Nama Pembimbing LKP	:	
Waktu Magang	:	
Hari, Tanggal	Pekerjaan/Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing
Keterampilan Yang Bertambah di DU/DI		
		_____, _____ 2016, _____ (nama peserta magang)