

KONTRIBUSI MAHASISWA DAN PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI) DALAM KEGIATAN PROGRAM LATIHAN PROFESI (PLP)

Siswanto, Syaiful Bahri, Dian Bastian
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup- Bengkulu, Indonesia

Corresponding author: Email: sis66505@gmail.com

Submission Track:

Submisson : 23-05-2022

Accept Submission : 30-09-2022

Avaliable Online : 30-09-2022

Copyright @ 2022 Author



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

Abstract

At the time of professional training program (PLP) activities, the active role of students is very much needed, therefore, between the theories obtained in lectures, can they be applied to internships at PLP locations. This study aims to describe how the contribution of students and study programs to PLP activities and how the impact of PLP on students, study programs and institutions where internships are. Then this research is a qualitative research that uses a qualitative descriptive approach. Data obtained through interviews, observation and documentation. Furthermore, the data obtained were analyzed by the theory of Miles and Huberman. The research findings are: first: Student contributions, namely student participation in PLP activities at the Ministry of Religion, are very large based on their respective places or internship spaces, for example participating in making correspondence, data on Hajj and Umrah pilgrims, inputting dapodik data etc., then contributions The study program in PLP activities is to provide administration related to these activities, from briefing, finding locations to preparing administration for pick-up. The second impact of PLP for students is increasing knowledge and knowledge related to administrative processes in the office of the ministry of religion, training discipline and adding friends and family. As for the study programs, they can

cooperate or collaborate well and make input materials for improving the study program curriculum and the quality of MPI study study students. Furthermore, for the agency where the internship is, the impact can help complete the tasks in the office well and can help in matters related to their work.

Keywords: *Contribution, Professional Training Program*

Abstrak

Pada saat kegiatan program latihan profesi (PLP), maka peran aktif mahasiswa sangat diperlukan, oleh karena itu, antara teori yang didapatkan dibangku perkuliahan apakah bias diterapkan pada tempat instansi magang di lokasi PLP. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana kontribusi mahasiswa dan prodi pada kegiatan PLP serta bagaimana dampak PLP terhadap mahasiswa, prodi dan instansi tempat magang. Kemudian penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya data yang diperoleh dianalisis dengan teori Miles dan Huberman. Temuan penelitian adalah: pertama: Kontribusi Mahasiswa yakni keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan PLP di Kementerian Agama sangat banyak sekali berdasarkan tempat atau ruang magang mereka masing masing, misalnya ikutserta dalam pembuatan surat-menyurat, data jamaah haji dan umroh, menginputan data dapodik dll, kemudian kontribusi prodi dalam kegiatan PLP adalah menyediakan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, mulai pembekalan, mencarikan lokasi sampai dengan menyiapkan administrasi dalam penjemputan. Kedua dampak PLP bagi mahasiswa yakni menambah ilmu dan pengetahuan berkaitan dengan proses administrasi dalam kantor kementerian agama, melatih disiplin serta menambah sahabat dan keluarga. Sedangkan bagi prodi dapat menjalin kerjasama atau kolaborasi dengan baik dan menjadikan bahan masukan untuk perbaikan kurikulum prodi serta kualitas mahasiswa prodi MPI. Selanjutnya bagi Instansi tempat magang dampaknya dapat membantu menyelesaikan tugas yang ada dalam kantor dengan baik dan dapat membantu dalam hal yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.

Kata Kunci: *Kontribusi, Program Latihan Profesi,*

Pendahuluan

Kegiatan program latihan profesi (PLP) merupakan program yang dilakukan oleh Prodi MPI dalam setiap Tahunnya, dimana mahasiswa ditempatkan pada instansi tempat magang secara berbeda-beda yang telah ditentukan oleh pihak panitia. Dalam kegiatan ini diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman secara nyata tentang manajemen serta dapat

berkontribusi ditempat ia magang. Adakalanya kontribusi itu berupa keikutsertaan, keterlibatan, melibatkan diri maupun sumbangan. Sumbangan tersebut dapat berupa materi maupun non materi (tindakan). Kontribusi yang berupa tindakan misalnya perilaku yang dilakukan seseorang yang kemudian memberikan dampak baik positif maupun negatif terhadap pihak lain.

Kontribusi juga akan memberikan efisiensi dan efektivitas hidupnya. Kontribusi juga dapat diberikan dalam berbagai bidang diantaranya kepemimpinan, pemikiran, profesionalisme, finansial dan lainnya. (Anwar, 2021: 1).

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan mahasiswa mereka ketika magang pada awalnya mereka harus menyesuaikan diri mereka dengan realita yang nyata yang selama ini hanya berupa teori dimana mereka harus mengerjakan hal nyata dalam dunia kerja dan terkadang harus bersih-bersih ruangan misalnya menyapu diajak supervisi ke lokasi sekolah langsung dan lain-lainnya. (Dion, 2021: 2)

Selanjutnya mahasiswa dituntut untuk dapat memberikan dampak yang positif ditempat ia magang baik secara akademik maupun non akademik pada saat kegiatan PLP. Kontribusi itu baik berupa ide, peranan serta gagasan mahasiswa demi kelancaran dan keberhasilan ditempat mahasiswa magang pada saat PLP. Hal ini sebagaimana di jelaskan salahsatu kepala Instansi bahwa mahasiswa harus dibekali dengan kompetensi dalam bidang Informasi dan Teknologi sesuai dengan perkembangan zaman pada saat ini karena semakin majunya IPTEK maka mahasiswa harus dibekali dengan pengetahuan yang cukup.

Karena mahasiswa saat ini sedang diguncang dengan berbagai perubahan teknologi sesuai dengan tuntunan dan kebutuha masyarakat serta ditantang untuk menjawab berbagai masalah lokal dan perubahan global yang terjadi begitu pesat. Sebagaimana dikatakan Mulyasa: “ bahwa perubahan dan permasalahan tersebut mencakup perubahan social, turbulensi atau pergolakan, kompleksitas, dan kekacauan, hal ini sebagaiman dikatakan Pak Kirdes dalam peberian pembekalan beliau mencontohkan tantanga sekarang seperti: pasar bebas, tenaga kerja bebas, perkembangan informasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat dahsyat”. (Kirdes. 2021). Hal ini menjadikan tantangan besar bagi mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam, yang melakukan program latihan profesi (PLP) pada instansi yang ditempatinya apakah dia bisa untuk memberikan hal yang terbaik atau sebaliknya. Karena fenomena yang sangat dramatis rendahnya daya saing yang menjadi indikator bahwa pendidikan belum mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas. (Darwina, dkk, 2019: 116)

Sebagaimana hasil penelitian Widiansyah bahwa “pentingnya upaya peningkatan kualitas pendidikan pada dasarnya berimplikasi pada perlunya lembaga pendidikan /sekolah mempunya sumberdaya manusia yang dapat bekerja secara optimal. Hal ini yang harus dilakukan prodi bagaimana

menyiapkan para mahasiswa untuk mampu memiliki kompetensi yang siap untuk bersaing didalam dunia kerja. Berdasarkan wawancara dengan mahasiswa ia mengatakan bahwa: pengalaman yang mereka dapatkan dibangku kuliah secara teori jauh berbeda dengan praktek yang ada dilapangan. (Dinatus, 2021) Selanjutnya yuli menambahkan bahwa: dalam perkuliahan terlalu banyak teori yang dipelajari dan sedikit praktek, sehingga waktu PLP mereka belum banyak pengalaman tentang praktek tersebut. Dari latar belakang tersebut, maka penelitian ini perlu untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas mahasiswa prodi MPI dan sebagai acuan untuk perbaikan kegiatan PLP berikutnya.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat kualitatif, dimana suatu penelitian yang bertujuan mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, pemikiran individu maupun kelompok. Disini peneliti akan terjun langsung kelapangan untuk menemukan data-data dan fakta yang terkait tentang kontribusi apa yang diberikan mahasiswa dan dosen dalam kegiatan PLP dan dampaknya. Dalam penelitian ini peneliti berupaya untuk menemukan jawaban tentang hal tersebut. Untuk memperoleh jawaban tersebut, peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif, yang mana data diperoleh “langsung jika program kegiatan sudah betul-betul selesai dilaksanakan.” (Suharsimi Arikunto, 2009: 2009). Adapun metode penelitian dalam artikel ini menggunakan metode kualitatif. Adapun yang menjadi subjeknya adalah Kepala Instansi di Kemenag atau yang atasan tempat mahasiswa PLP kemudian pamong, yang difokuskan pada kantor Kementian Agama (KEMENAG). Selanjutnya untuk memperoleh data-data tersebut, peneliti menggunakan tehnik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya teknik analisis data penelitian ini adalah teknik analisi data menurut Miles dan Huberman, analisis yang terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Selanjtnya teknik pemeriksaan keabsahan data. Untuk mendapatkan suatu data yang absah, jika telah memenuhi empat kriteria yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), kebergantungan (*dipendability*), keteralihan (*transferability*), dan kepastian (*confirmability*). Dalam hubungannya dengan keabsahan data tersebut, Burhan Bungin mengemukakan empat langkah agar data dapat benar-benar dikatakan absah. (Burhan Bungin, 2001: 96).

Hasil dan Pembahasan

A. Kontribusi Mahasiswa dan Prodi Dalam Kegiatan PLP Tahun 2021

1. Kontribusi Mahasiswa Dalam Kegiatan PLP Tahun 2021

Dalam pelaksanaan program latihan profesi (PLP), dilakukan dengan prosedur yang telah ditentukan khusus oleh fakultas Tarbiyah Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di IAIN Curup. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan atau kemampuan dasar secara langsung ke lapangan bagi mahasiswa dalam prakteknya.

Mengenai kontribusi mahasiswa dalam kegiatan PLP hal ini sebagai mana dikatakan oleh widia bahwa: "PLP yang dilakukan di kantor Kementerian Agama pada umumnya membuat kontribusi rancangan atau tujuan program yaitu pertama dapat mengimple,mentasikan materi-materi yang selama ini di dapatkan dibangku luliah; kedua membuat pola piker yang matang dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya; ketiga melatih komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan pegawai kantor, misalnya berinteraksi professional didunia kerja dan tidak merasa canggung dan gugup; keempat dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dasar yang dimiliki mahasiswa dan menjalin kemintraan atara sekolah, kantor instansi dengan kampus." (Widia, Wawancara. 2021)

Selanjunya hal ini juga diperkuat dengan jawaban dari pak sumantri mengatakan bahwa: ketika mahasiswa PLP yang namanya yoga diletakkan disini dia dapat berkomunikasi dengan baik dan mengerjakan tugas yang kami berikan serta mudah bergaul serta berkomunikasi baik dengan para pegawai disini. Program Latihan Profesi (PLP) bukan sekedar praktek aja tetapi juga memberikan pengetahuan keahlian dan pengalaman kepada mahasiswa dalam membantu para pegawai dalam hal yang berkaitan dengan teknis misalnya membuat surat menyurat dan lain-lain. Dimana secara teoritik telah dipelajari dalam bangku kuliah dan dalam kegitan PLP ini diaplikasikan secara nyata. Adapun selanjutnya berdasarkan wawancara bersama bapak ahsanul fuadi mengatakan bahwa: "mahasiswa yang ditempatkan diruangan podok pesantran mampu bekerja dengan baik dan berkomunikasi dengan baik serta mampu melaksanakan pengadministrasian kantor diruangan ini dengan baik".

Sebagaimana hal ini juga dikatakan oleh ibu Elvira bahwa: "mahasiswa yang ditempatkan di seni juga sudah baik dalam menlankan tugasnya serta dapat berkomunikasi dengan baik, serta dalam menjalankan peng administrasian sudah bisa dan juga sangat membantu kami dalam disini". (Elvira. Wawancara. 2021)

Dari hasil wawancara di atas, menunjukan secara administrasi dan komunikasi mahasiswa PLP sudah melaksanakan yang sebaiknya dikerjakan kemudian nantinya dapat menjadikan pengalaman bagi mereka sendiri. Adapun beberapa ruangan yang ditempati mahasiswa ketiaka selama kegiatan PLP di kantor Kementerian Agama adalah: Ruangang Pegawai, ruangan haji dan

umroh, ruangan pondok pesantren, ruangan madrasah dan ruangan pendidikan agama islam.

Selanjutnya menurut Metia bahwa keikutsertaannya dalam kegiatan PLP adalah: "Saya ketika kegiatan PLP yang kami lakukan yakni melakukan pengarsipan surat menyurat, membuat surat, membantu menyusun dan melanyani pembuatan SK GTT, belajar mendisposisikan surat masuk, dan ikut serta dalam kegiatan apel". Hal ini juga disampaikan oleh Nurkasanah bahwa: "Keikutsertaan saya dalam kegiatan PLP yakni melakukan pengelolaan surat menyurat, diikutsertakan dalam kegiatan pengawasan disekolah-sekolah, mengelola laporan bulanan, belajar mendisposisikan surat masuk atau keluar, ikut serta seluruh kegiatan yang ada dikantor". (Metia. Wawancara. 2021)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan PLP masih pada tataran penerapan kompetensi sosial yakni mahasiswa sebagai tenaga kependidikan yang berkaitan dengan berhubungan dengan cara menempatkan diri dan berkomunikasi dalam lingkungan kerja, orang lain atau masyarakat. Serta hal-hal yang berkaitan dengan kompetensi manajerial seperti dalam surat menyurat dan lain-lain. Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan Meri mengatakan bahwa: " yang kami lakukan dalam kegiatan PLP yakni mengikuti apel pagi dan sore, ikutserta dalam kegiatan senam pagi, melakukan pengarsipan surat menyurat, memberikan penomoran surat masuk dan keluar, mendisposisikan surat masuk dan keluar dan membuat surat keluar". Berdasarkan hasil wawancara tersebut di atas, bahwa keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan PLP sangat banyak sekali melai dari kegiatan apel pagi-sore, senam pagi, dan ikut mengarsipan surat menyurat dan penomoran surat dan mendisposisikan surat menurut dan lain lain.

2. Kontribusi Prodi Dalam Kegiatan PLP Tahun 2021

Kegiatan PLP diawali dengan observasi terhadap pemintak izin penempatan mahasiswa dalam kegiatan tersebut, selanjutnya kegiatan itu dilanjutkan dengan pembekalan kepada mahasiswa dalam rangka membekali mahasiswa sebelum terjun ke lokasi PLP. Berdasarkan wawancara dengan ketua prodi tentang keikutsertaan prodi dalam kegiatan PLP beliau mengatakan bahwa: "Prodi dalam kegiatan PLP terlebih dahulu membentuk kepanitiaan selanjutnya memintak izin lokasi penempatan, pembagian lokasi dan selanjutnya pembekalan dan pembentukan dosen pembimbingan lapangan". (Observasi Awal, 2021)

Hal ini juga diperkuat oleh sekretaris panitia PLP 2021 mengatakan bahwa: "Sebelum kegiatan PLP dilaksanakan terlebih dahulu menyiapkan administrasi seperti surat izin, pembagian lokasi dan dosen DPL selanjutnya setelah mendapatnya izin maka panitia menyiapkan surat berkaitan dengan pembekalan dan penghantaran mahasiswa ke tempat lokasi PLP".

Dari penjelasan di atas, maka prodi terlebih dahulu menyiapkan administrasi kelengkapan seperti surat izin, surat pengantaran dan lain-lainnya yang berkaitan dengan kegiatan PLP dan selanjutnya mengadakan pembekalan bagi mahasiswa PLP dan mendatangkan pembicara atau nara sumber baik dari dalam dan kementerian lain. Hal senada juga dikatakan oleh dosen DPL bapak Abdul Sahib mengatakah bahwa: "Sebelum melaksanakan penghantaran mahasiswa PLP saya harus mengambil kelengkapan administrasi sebagai kelengkapan pengantaran misalnya surat pengantar, observasi awal, kedua dan sampai penjemputan, hal ini sudah disiapkan semua oleh prodi dan panitia".

Dari wawancara di atas, dapat dipahami bahwa semua administrasi yang berkaitan dengan kegiatan PLP tahun 2021 sudah disediakan oleh panitia di prodi. Oleh karena itu, maka sebelum melaksanakan tugas observasi dan lainnya terlebih dahulu dosen DPL mengambil perlengkapannya diprodi. Hal ini selanjutnya Yoga Pratama juga mengatakan bahwa: "Keikutsertaan Prodi dalam kegiatan PLP tahun 2021 di antaranya selalu menyiapkan segala administrasi yang diperlukan dalam kegiatan PLP, misalnya surat penyurat, surat pengantaran, observasi samai dengan surat penjemputan yang itu semuanya sudah disiapkan oleh prodi dan panitia". Hal ini menunjukkan bahwa untuk kegiatan PLP masalah yang berkaitan dengan administrasi sudah disediakan oleh prodi atau panitia pelaksana. (Yoga, Wawancara. 2021)

3. Dampak Kegiatan PLP Terhadap Mahasiswa, Prodi dan Tempat Magang Pada Kegiatan PLP

a. Dampak Bagi Mahasiswa

Dampak merupakan pengaruh kuat yang mendatangkan akibat baik atau buruk atau sesuatu yang diakibatkan oleh sesuatu yang dilakukan. Dalam kegiatan PLP memberikan dampak bagi mahasiswa sebagai mana berdasarkan wawancara dengan Utami mengatakan bahwa: "Dampak dari PLP yakni mendapatkan pengalaman baru, ilmu yang bermanfaat, menambah teman, dan keluarga di kantor, serta dapat belajar berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik dalam sebuah lembaga. Serta dapat mengetahui cara dalam mengelola keuangan daerah dan lain-lain". Hal ini juga senada yang dikatakan oleh Meri yang mengatakan bahwa: "Dari kegiatan PLP kami mendapatkan pengalaman dan wawasan baru yang luar biasa, menambah teman dan menjalin talisilaturrehmi dengan keluarga di kantor, dapat mengetahui proses administrasi dalam lingkup pendidikan dan dapat mengetahui pengelolaan data".

Dari wawancara di atas, menunjukkan bahwa akibat dari kegiatan PLP maka mahasiswa mendapatkan sebuah pengalaman dan ilmu berkaitan dengan administrasi di kantor tersebut. Selain itu juga mereka dapat belajar berkomunikasi secara formal dan menambah teman dan keluarga yang baru. Selanjutnya sebagaimana hasil wawancara dengan Nur Kasanah mengatakan

bahwa: “Dampak yang saya dapatkan setelah PLP yakni dapat mengetahui kerja para pengawas, dapat mengetahui pengelolaan laba dari setiap sekolah, serta dapat mendapatkan pengalaman dan wawasan yang luar biasa, menambah teman serta menjalin silaturahmi yang baik terhadap keluarga baru kantor tempat magang”.

Kemudian hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Widia yang mengatakan bahwa: “Alhamdulillah setelah kami melaksanakan PLP terutama diruang pengawas, widia belajar bagaimana menjadi pemimpin dan memimpin tenaga pengajar, dan satu minggu sekali diajak untuk melakukan supervise kesekolah-sekolah”. Selanjutnya Metia juga menambahkan bahwa :“Dampak saya setelah melaksanakan PLP saya dapat mengetahui proses administrasi dalam ruang lingkup pendidikan serta dapat belajar berkomunikasi dan interaksi yang baik dalam sebuah lembaga dan menambah wawasan pengalaman dan juga teman”.

b. Dampak Bagi Prodi

Adapun dampak bagi prodi sendiri setelah kegiatan PLP maka prodi bisa untuk meningkatkan lagi bagaimana kolaborasi atau kerjasama yang baik terhadap instansi tempat magang tersebut. Kemudian selanjutnya kedepannya bisa dijadikan mitra untuk kegiatan PLP tahun berikutnya. Selain itu dengan adanya kegiatan PLP ini menambah masukan dan evaluasi kedepannya untuk dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa MPI sebelum diterjunkan ke lokasi magang PLP, sehingga prodi dapat memperbaiki dari kekurangan – kekurangan tersebut yang selanjutnya akan menjadikan lebih baik. Hal ini juga diperkuat hasil wawancara dengan ketua prodi yang mengatakan bahwa: “ Dalam kegiatan PLP prodi mendapatkan informasi tentang kekurangan mahasiswa MPI dan prodi dapat meningkatkan hubungan yang baik kerjasama dengan instansi tempat magang tersebut”.

c. Dampak Bagi Tempat Magang

Dampak yang diakibatkan setelah adanya kegiatan PLP Tahun 2021 sebagaimana yang dikatakan pak sumantri bahwa mahasiswa yang ditempatkan diruangan kami bagu dan cekatan, yoga bisa mengerjakan hal-hal yang saya perintahkan dan paham. Sehingga dampak dari adanya anak magang maka pekerjaan kami terbantu dan tidak menumpuk. Selanjutnya menurut ibu Elvira megatakan bahwa mahasiswi yang magang di ruang kami ini Resti dia baik dan cekatan sehingga ketika ada calon jamaah haji dia langsung membantu untuk kelengkapan administrasi calon jamaah haji sehingga kami sangat terbantu dengan adanya dia.

Dari penjelasan di atas, maka menunjukkan bahwa dengan adanya kegiatan PLP. ada tahun 2021 maka dapat membantu pekerjaan yang ada pada tempat magang tersebut. Misalnya dapat membantu administrasi dalam pengawasan untuk ke sekolah-sekolah, membantu dalam pendaftaran ibadah haji dan umrah serta dalam pengimputan data berkaitan emis dan lain-lain.

Pembahasan

Kegiatan Kontribusi Kegiatan yang dilakukan didalam kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) yang dilaksanakan pada instansi-instansi yang berkaitan dengan keilmuan mahasiswa itu sendiri, selain menambah keilmuan yang didapat dan bermanfaat untuk mahasiswa itu sendiri, pekerjaan pada instansi tersebut juga tentu terasa lebih ringan dengan adanya kontribusi dari mahasiswa PLP tersebut. Pada kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) ini, mahasiswa selayaknya pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah diperintah oleh para pegawai instansi tersebut. Kegiatan ini mengarahkan dan memberikan pengalaman yang sangat berharga, dimana mahasiswa dapat belajar mengerti akan dunia pekerjaan yang akan dimasukinya saat mahasiswa itu telah selesai mengemban proses belajar di kampus.

Dengan teori yang telah dipelajari saat dalam perkuliahan, dan pengaplikasian teori-teori yang telah dipelajari tersebut menjadikan mahasiswa itu sendiri menjadi mahasiswa yang memiliki mutu dan siap untuk menghadapi tantangan yang akan dihadapinya setelah selesai perkuliahan. Teori yang dipelajari dalam perkuliahan saja tanpa adanya kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) seperti ini, maka mahasiswa tersebut hanya cakap seputar ilmu teoritik saja, dan mereka tidak mengenal praktikan/perwujudan teori-teori yang telah dipelajarinya dahulu.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa diberikan kesempatan untuk banyak mengenal berbagai macam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam instansi yang selama ini tidak terfikirkan dan tergambar dalam benak mahasiswa itu sendiri. Kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) ini memerikan dampak kepada mahasiswa yakni membuat mahasiswa menjadi lebih terbuka wawasan pengetahuannya terhadap pengamalan ilmu-ilmu yang selama ini mereka pelajarnya dalam perkuliahan. Tentu dengan dampak ini menjadikan mahasiswa itu sendiri untuk terbukanya fikiran yang membuatnya menjadi lebih maju dalam hal pengetahuan dan bersikap.

Dimana dalam kegiatan ini mahasiswa dituntun dan diajarkan untuk menjadi manusia yang bertanggung jawab atas apa yang telah dikerjakannya, dan kemudian mahasiswa juga secara langsung dan tidak langsung diajari akan bersikap sosial yang baik, untuk memperlakukan orang lain dengan baik, melatih mahasiswa itu sendiri untuk menjadi mahasiswa yang aktif dalam menegakkan kebaikan-kebaikan.

Selanjutnya dalam kegiatan program latihan profesi (PLP) di kantor kementerian agama, pada umumnya membuat program kerja berupa rancangan ataupun tujuan program terlebih dahulu, hal ini sangat memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk dapat:

1. Untuk dapat mengemplementasikan materi- materi yang selama ini di dapatkan di bangku perkuliahan
2. Dapat membentuk pola pikir yang matang dalam menghadapi dunia kerja

yang sesungguhnya

3. Dapat melatih berkomunikasi dengan baik antara mahasiswa dan pegawai dan berinteraksi profesional di dunia kerja dan tidak merasa canggung dan tidak gugup.
4. Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dasar yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut
5. Dapat menjalin kerja sama dengan baik antara sekolah dengan kampus.

Kegiatan PLP bukan hanya sekedar praktik tapi juga mengembangkan dan memberikan keahlian yang dimiliki mahasiswa tersebut, seperti membantu para pegawai membuat surat menyurat dan lain-lain. Di mana kegiatan tersebut ini memberikan pengalaman selama kegiatan program latihan profesi (PLP). Dimana selama ini sudah mempelajari teori-teorinya saja, akan tetapi dengan adanya kegiatan program latihan profesi (PLP) ini sudah layak seperti pegawai lainnya dan bisa menjadi mahasiswa multikultural. Tanpa adanya program latihan profesi (PLP) maka mahasiswa tidak bisa mengenal bagaimana memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun ada beberapa ruangan yang di tempat mahasiswa program latihan profesi (PLP) di kementerian agama berikutnya:

1. Ruang pengawas

A. Program Kerja

Program Kerja adalah suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus organisasi. Program kerja harus dibuat dengan sistematis, terpadu dan terarah, karena program kerja dalam organisasi menjadi pegangan anggota atau unit-unit didalamnya untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin organisasi.

1). Mampu melaksanakan administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan.

2). Mampu melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

Jadi pengertian sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda yang dipakai agar senantiasa dapat membantu semua kegiatan, sehingga efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

3). Mampu melaksanakan administrasi teknologi informasi

Administrasi teknologi informasi adalah seluruh kegiatan yang telah dirancang dan dilaksanakan secara sungguh-sungguh serta penggunaan yang kontinu terhadap benda-benda yang memiliki kecanggihan yang dapat membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan

4). Mampu melaksanakan tata persuratan dan pengarsipan

a). Surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Setiap kantor dalam setiap harinya akan menangani surat-surat mungkin surat hari ada yang 1 surat, 2 surat, puluhan surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan. Kerugian-kerugian tersebut antara lain :

- a. Surat dan informasi akan hilang
- b. Kantor tidak rapi karena banyak tumpukan kerta yang tidak tertata
- c. Surat sulit ditemukan jika dicari, karena letaknya tidak tersusun secara teratur

Sementara itu, manfaat yang diperoleh dengan adanya penanganan surat yang baik antara lain : 1. Surat akan tercatat dengan baik dan sistematis; 2. Prosedur penanganan jelas 3. Surat akan tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk ditemukan 4. Rahasia akan terjaga

Ada berbagai macam surat yang diterima dalam suatu kantor, seperti surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Surat-surat tersebut dikategorikan sebagai surat biasa, surat penting, atau suatu rahasia. Yang dikategorikan surat penting adalah :

1. Memerlukan penanganan segera
2. Jika terlambat diproses akan dapat merugikan organisasi/perusahaan
3. Jika hilang, sulit dicari gantinya
4. Terkadang informasi dalam surat itu tidak terdapat dalam surat lain
5. Memerlukan tindak lanjut

Jika sebuah surat harus dibalas atau ditindas atau ditindaklanjuti pada hari yang sama, maka surat tersebut dapat dikategorikan surat penting. Katika kita menerima beberapa surat penting pada hari yang sama, identifikasikanlah surat-surat tersebut berdasarkan pengiriman surat, tujuan surat, dan perihal surat. Kemudian buatlah prioritas penanganan surat-surat tersebut dan berilah tanda khusus/kode pada surat-surat. Sedangkan pengertian kearsipan adalah segenap kegiatan yang mencakup penciptaan arsip, penyimpanan arsip (filling), penemuan kembali arsip (finding), penyelamatan arsip, dan penyusunan arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyeraha). Filing yang berjalan dengan baik akan berpengaruh pada kebersihan finding.

b. Perlengkapan dalam Penanganan Surat

Dalam penanganan surat ada beberapa perlengkapan yang harus disediakan, anatara lain : surat/Tray, berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada

1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar
 2. Kartu kendali, lembaga pengantar surat masuk/surat keluar, dan lembar surat rahasia
 3. Secretaries Desk File, yaitu kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani
 4. Alat tulis, antara lain pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler, dan penjepit kertas
 5. Kertas dan amplop dengan berbagai ukuran
 6. Alat pembuka surat, dapat berupa manual seperti pisau atau gunting, atau alat pembuka elektronik dan mesin pembuka surat
 7. Stempel, yaitu stempel tanggal terima dan stempel perusahaan
 8. Formulir tanda tangan/buku ekspedisi
 9. Lembar disposisi, untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain (surat masuk)
- c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor

Pemeliharaan alat dan mesin kantor merupakan hal yang sangat penting agar alat dan mesin kantor dapat digunakan untuk memperlancar suatu pekerjaan kantor. Cara memelihara alat dan mesin kantor ada 2 macam yaitu :

1. Pemeliharaan preventif
2. Pemeliharaan untuk memulihkan kerusakan yang timbul secara tidak menentu (remedial maintenance) Pengurusan pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan 3 cara, yaitu : 1. Kontrak pemeliharaan (maintenance contracts); 2. Servis perorangan (individual service calls)
3. Setvis kantor (company-operated service)

2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Ruang Pendidikan Madrasah

Secara umum rangkaian program kerja diatas, dirincikan lagi jenis dan bentuk kegiatannya dibawah ini:

1).Jenis kegiatan Ruangan Pendidikan Madrasah

- a. Mencatat dan merekap berkas guru MADRASAH se-Rejang Lebong
- b. Membantu mengisi berkas guru MADRASAH
- c. Mendata gaji guru MADRASAH se-Rejang Lebong
- d. Membantu mengisi berkas guru MADRASAH se-Rejang Lebong
- e. Membantu mengecek data daftar gaji MADRASAH Rejang Lebong
- f. Menulis nomor surat SKBK Guru MADRASAH
- g. Menerima surat masuk dan surat keluar
- h. Membantu mengecap surat
- i. Mengikuti kegiatan monitoting UAMBK dan UNBK
- j. Membantu mencari berkas guru MADRASAH
- k. Penerimaan laporan bulanan pendidikan agama islam MIN/MIS, MTS, MAN/MA se-Rejang Lebong
- i. Update data EMIS (Education Management Information System)

2). Bentuk kegiatan Ruang Pendidikan Madrasah

- a. Mengumpulkan semua dokumen dan gaji guru MADRASAH yang sudah terkumpul
- b. Berkas tersebut kemudian di kumpulkan jadi 1 kelompok
- c. Setelah berkas tersebut dikempokan baru kemudian berkas di buat satu file kemudian dimasukan kedalam folder
- d. Lalu peeriksaan jenis, golongan, alamat tempat sekolah
- e. Lalu bagi yang sudah terdata dan pergolongan dan akan dimasukan ke folder masing-masing
- f. Pendataan laporan bulanan MADRASAH dari RA, MIN/MIS, MTS, MA/MAN,, Sekabupaten Rejang Lebong
- g. Menerima surat lalu tanda tangan untuk sebagai barang bukti bahwa telah di terima hari dan tanggal
- h. Pencatatan surat masuk dan surat keluar :
 - (1). Membuka amplop membaca dan meneliti isi surat ,agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat.
 - (2). Pemeriksaan lampiran nya
 - (3). Mencatatnya dalam buku penerimaan

3. Jenis kegiatan dan bentuk kegiatan Ruang Jamaah Haji

- a. Merekap nama-nama calon Jemaah Haji
- b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- c. Mengupload data calon Jemaah Haji
- d. Membantu membuat brosur pendaftaran Haji
- e. Mengagendakan pendaftaran calon Jemaah Haji
- f. Mengupload data NIK dan nomor handphone calon Jemaah Haji
- g. Mengantar surat ke bagian umum
- h. Mengarsipkan data Haji dan umrah
- i. Membantu membagikan stiker dari penyelenggaraan Haji dan umrah kesetiapm ruangan yang ada di KEMENAG
- j. Mengupload arsip-arsip calon Jemaah Haji
- k. Mencari setoran awal calon Jemaah Haji dan umrah
- l. Mencari berkas KTP seluruh calon Jemaah Haji dan umrah
- m. Melihat kelengkapan pelimpahan nomor porsinya pada calon Jemaah Haji yang sudah meninggal dunia
- n. Mencari alamat trevel umrah
- o. Merekap KTP calon Jemaah Haji
- p. Mencatat nama calon Jemaah Haji yang ingin mendaftar
- q. Menyusun seluruh paspor calon Jemaah Haji berdasarkan nomor
- r. Mencari KTP calon Jemaah Haji yang belum E-KTP
- s. Mengupdate data NIK dan nomor calon Jemaah Haji
- t. Menginput rekomendasi pelimpahan nomor porsinya dan nomor handphone calon Jemaah Haji

- u. Mencari nama-nama dan alamat travel umrah

4. Jenis kegiatan dan Bentuk Kegiatan Ruang Pengawas

1. Jenis kegiatan

- a. Membantu membuat laporan perencanaan pengawas Rejang Lebong
- b. Membantu membuat agenda kalender pembelajaran siswa
- c. Mengikuti bapak bapak dan ibu monitoring ke sekolah
- d. Membantu membuat rencana kepengawasan akademik dan rencana kepengawasan manajerial
- e. Membantu membuat monitoring pelaksanaan ujian madrasah
- f. Memmbantu membuat administrasi penilaian pembelajaran
- g. Menandatangani surat masuk

2. Bentuk kegiatan

- a. Sebelum supervisi keskolah maka di buat laporan perencanaan terlebih dahulu
- b. Selesai supervisi di sekolah maka terbentuklah agenda kalender pembelajaran sisiwa
- c. Dalam monitoring tersebut akan di beri arahan kepada kepala sekolah terdapat apa yang berhubungan di dalam sekolah tersebut
- d. Sebelum terjun ke sekolah maka di buatlah perencanaan dulu seperti: aspek, tujuan, indicator keberhasilan, supervise, sumber daya di perlukan, penilaian instrument.
- e. Setelah malaksanakan supervisi ke tempat sekolah maka di beri penilaian terhadap sekolah itu.
- f. Menerima surat lalu tanda tangan untuk sebagai barang bukti bahwa telah di terima hari dan tanggal
- g. Pencatatan surat masuk dan surat keluar :
 - 1. Membuka amplop membaca dan meneliti isi surat ,agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat.
 - 2. Pemeriksaan lampiran nya
 - 3. Mencatatnya dalam buku penerimaan
- h. Mengikuti kegiatan monitoring UAMBK dan UNBK

5. Jenis Kegiatan dan Bentuk Kegiatan Ruang Pontren

1. Jenis kegiatan

- a. Menjadi Tim Monev TPQ, MDTA Seksi PD Pontren
- b. Menata Arsip PD Pontren
- c. Membantu membuat SK Izin Operasional TPQ dan MDTA
- d. Menerima surat Izin Operasional dari MDTA dan TPQ
- e. Menerima suart perpanjangan IJOP Majelis Taqlim
- f. Melakukan Updating data Emis Pondok Pesantren
- g. Membantu mengecap surat

- h. Mengikuti Tim Supervisi Dan Monitoring Seksi Pd Pontren Ke Lembaga TPQ dan MDTA
- i. Mengetik surat edaran pelaksanaan ujian MDTA
- j. Membuat surat keterangan Ketersediaan Anggaran pada DIPA
- k. Menjadi Notulen rapat penyelesaian masalah pada TPQ Silaturahmi
2. Bentuk kegiatan
 - a. Menyusun berkas yang akan dilakukan untuk kegiatan Monev
 - b. Setelah berkas tersebut telah disusun, baru kemudian bersiap-siap untuk menuju ketempat tujuan yang akan dituju
 - c. Setelah sampai ditempat, TPQ/MDTA itu mengisi data-data yang diperlukan oleh Ruang PD pontren
 - d. Monev biasanya sehari minimal 3 tempat yang bisa kita dikunjungi.
 - e. Menerima surat lalu tanda tangan untuk sebagai barang bukti bahwa telah di terima hari dan tanggal
 - f. Pencatatan surat masuk dan surat keluar :
 1. Membuka amplop membaca dan meneliti isi surat ,agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat.
 2. Pemeriksaan lampiran nya
 3. Mencatatnya dalam buku penerimaan

6. Ruang Pendidikan Agama Islam

1. Jenis kegiatan
 - a. Mencatat dan merekap berkas guru Pendidikan Agama Islam se-Rejang Lebong
 - b. Membantu mengisi berkas pengawas/ guru PAI PNS/ NON PNS penerimaan TPG tahun Angkatan 2021
 - c. Membantu mengisi berkas guru Pendidikan Agama Islam se-Rejang Lebong
 - d. Membantu mengecek data daftar gaji Guru Pendidikan Agama Islam Rejang Lebong
 - e. Menerima surat masuk dan surat keluar
 - f. Membantu mengecap surat
 - g. Membantu mencari berkas Guru Pendidikan Agama Islam Penerimaan laporan bulanan guru PAI rejang lebong SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMK
 - h. Membantu pembuatan akun SIAGA dan EMIS guru Pendidikan Agama Islam
2. Bentuk kegiatan Lainnya
 - a. Mengumpulkan semua dokumen data baru dan berkas pengawas/ guru pai PNS/ NON PNS penerimaan TPG tahun Angkatan 2021 yang sudah terkumpul
 - b. Berkas tersebut kemudian di kumpulkan jadi 1 kelompok
 - c. Setelah berkas tersebut dikelompokkan baru kemudian berkas di buat dalam satu file kemudian dimasukkan kedalam Folder
 - d. Lalu pemeriksaan jenis, golongan, alamat tempat sekolah

- e. lalu bagi yang sudah terdata dan pergolongan dan akan dimasukkan ke folder masing-masing
- f. Pendataan laporan bulanan. Sekabupaten Rejang lebong.
- g. Menerima surat lalu tanda tangan untuk sebagai barang bukti bahwa telah di terima hari dan tanggal.

Selama melaksanakan kegiatan program latihan profesi (PLP) mahasiswa banyak diberikan ilmu- ilmu yang ada dalam kegiatan runganya masing- masing, dalam hal ini yang belum pernah di laksanakan bagi mahasiswa selama di bangku perkuliahan. Kemudian dampak lainnya yakni, melatih mahasiswa itu sendiri untuk menjadi mahasiswa yang disiplin dimanapun mereka berada, dan menjunjung tinggi sifat menghargai, memperlakukan orang lain. Pada kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) ini tentu mahasiswa tersebut akan bertemu dengan banyak orang, maka dengan ini mahasiswa dituntut untuk berlaku baik, ramah, dan memperlakukan orang-orang tersebut dengan santun, untuk membuat suasana lingkungan kerja instansi tersebut harmonis. Maka setelah kegiatan ini selesai, mahasiswa diharapkan untuk dapat mempertahankan sifat-sifat yang telah terlatih ini dimanapun mereka berada, terlebih esok saat mahasiswa ini telah mengemban tanggung jawab/telah bekerja dalam instansi maupun ruang lingkup pekerjaan.

Kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) ini menjadikan mahasiswa lebih terbuka akan pikirannya, sehingga dapat membuat mahasiswa itu sendiri untuk lebih giat untuk menyelesaikan perkuliahannya dengan baik, dan memotivasi mahasiswa itu sendiri guna dapat segera menjadi bagian dari instansi-instansi yang tentunya dipandang mahasiswa itu sendiri luar biasa. Begitu banyak nya mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) ini dan menambah motivasi bagi dirinya untuk lebih bersemangat guna menyusul pegawai-pegawai instansi tersebut, dan dapat bekerja layaknya pegawai di instansi-instansi tersebut.

Dengan adanya program latihan pofesi (PLP) tersebut tentu saja mempunyai dampak yaitu bisa menjadikan mahasiswa lebih berpengalaman dan lebih baik lagi dan bisa bertukar pikiran baik itu pengetahuan maupun bersikap karena mahasiswa di ajarkan tentang apa yang ada pada pekerjaannya tersebut. Mahasiswa awalnya belum bisa mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, kemudian ia di ajarkan dengan baik bagaimana bersikap ataupun bersosialisai dengan rekan- rekan kerja, kemudian mengajarkan mahasiswa bagaimana menjadi tanggung jawab dan di siplin dalam kegiatan sehari- hari.

Kesimpulan

Kontribusi Mahasiswa dan Prodi Dalam Kegiatan PLP adalah keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan PLP di Kementerian Agama sangat banyak sekali berdasarkan tempat atau ruang magang mereka diantaranya: keikutsertaan dalam kegiatan yang ada dalam ruangan tersebut yakni pengadministrasian surat menyurat dan mengikuti kegiatan yang ada pada kantor kementerian agama sesuai dengan ruangan penempatan mahasiswa, misalnya bagian ruang pendidikan, ruang madrasah, ruang haji dan umroh, ruang pengawas, dan ruang bagain pondok pesantren. Selanjutnya kontribusi prodi dalam kegiatan PLP adalah menyediakan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, mulai mencarikan lokasi sampai dengan menyiapkan administrasi dalam penjemputan. Adapun dampak PLP terhadap mahasiswa, prodi dan tempat magang adalah bagi mahasiswa dampak yang didapatkan setelah PLP yakni menambah ilmu dan pengetahuan berkaitan dengan proses administrasi dalam kantor kementerian agama, melatih disiplin serta menambah sahabat dan keluarga. Sedangkan bagi prodi dapat menjalin kerjasama atau kolaborasi dengan baik dan menjadikan bahan masukan untuk perbaikan kurikulum prodi serta kualitas mahasiswa prodi MPI. Selanjutnya bagi Instansi tempat magang dampaknya dapat membantu menyelesaikan tugas yang ada dalam kantor dengan baik dan dapat membantu dalam hal yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.

Bibliography

- Afiq Fikri Almas dan Misbah Ulmunir, (2017) dengan judul penelitian "*Efektifitas PLP Link and Match dengan Profil Lulusan Prodi MPI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Volume 2, Nomor 2, November 2017/1439
- Darwina, dkk, Pengaruh Kompetensi Manajerial dan Kompetensi supervise Kepala Madrasah Terhadap Motivasi Berprestasi Guru, *Jurnal manajemen pendidikan* . Vol.14. No. 2 Desember 2019.
- Habib Cahyo, Peran Mahasiswa di Masyarakat, *De Banten-Bode: Jurnal Pengabdian Masyarakat Setiabudi*. Vol. 1 No, 1 November 2019
- Hidayatul Mufida (2019) dalam peneitiannya yang berjudul "*Kompetensi Manajerial Dan Kompetensi Kepribadian Mahasiwa Manajemen Pendidikan Islam Institut Pesanten Sunan Drajat Dalam Program Latihan Profesi (PLP)*, *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol. I No. 1, Januari 2019
- Mulyasa, E, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, Bandung Remaja Rosdakarya, 2011

- Rosmayani (2018) dalam penelitian yang berjudul “ *Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan PPL Mahasiswa STAI Denpasar Bali Tahun 2018*. Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan Vol. I No. 1, Januari 2018
- Siti Aminah dan Nur Ittihadatul Ummah (2018) yang berjudul : *Evaluasi Pelaksanaan (PPL) II Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Tahun 2017-2018, Jurnal Darussalam; Jurnal Pendidikan, Komunikasi dan Pemikiran Hukum Islam Vol. XI, No 1:95-114. September 2019*
- Sugiyono. 2008. Metode Penelitian Kuantitatif, Kulitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta
- Tim Penyusun, Buku Panduan Program Pelatihan Profesi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup Tahun 2020, Curup, IAIN Curup: 2020
- Nyoman Trisna Herawati, Kontribusi Pembelajaran di Perguruan Tinggi Dan Literasi Keuangan TERhadap Perilaku Keuangan Mahasiswa, <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JPP/article/view/6919/4718>