



UNIVERSITAS KAPIUAS SINTANG

# PEDOMAN PPMPPM FISIP

Tahun Akademik 2023/2024

2024



Administrasi Publik  
Ilmu Administrasi Bisnis



# UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi Administrasi Publik

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis

Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Depdiknas

Nomor : 271/Dikti/Kep/1992 Tanggal 8 Juni 1992

Terakreditasi Institusi SK BAN-PT Dikti No : 735/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2020 16 September 2020

Terakreditasi SK BAN-PT No : 2160/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2021 27 April 2021

Terakreditasi SK BAN-PT No : 9/09/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2021 27 Juli 2021

Jalan Y. C. Orang Deraf No. 92 ☎ (0565) 2020034 Call Center 082153886420 Fax. 2020034 Sintang email : admin@unka.ac.id Website : www.unka.ac.id

### KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG Nomor : 33 /011/114.1/PM/2024

#### TENTANG

Tim Penyusun Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Mahasiswa Pada Masyarakat (PPMPM)  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2023/2024

- Menimbang : 1 Bahwa untuk kelancaran Penyusunan Pedoman PPMPM Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2023/2024, dipandang perlu mengangkat Tim Penyusun.
- 2 Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor:20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4 Permendikbud Nomor: 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 6 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi
- 7 SK Dirjen Dikti Depdiknas Nomor: 271/Dikti/Kep/1992, Tanggal 8 Juni 1992 Tentang Pemberian Status Terdaftar kepada Fakultas Ilmu Administrasi, Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Jurusan Ilmu Administrasi Niaga Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Jenjang Program S1. Fakultas Pertanian Program Studi Budaya Pertanian, Jurusan Kehutanan Program Studi Kehutanan, Jenjang Program S1 di Lingkungan Universitas Kapuas Sintang yang diselenggarakan Yayasan Melati Sintang Kalimantan Barat
- 8 Akta Notaris Yayasan Melati Sintang Nomor: 05 Tahun 2017 Tanggal 14 Juni 2017.
- 9 Keputusan Ketua Yayasan Melati Sintang Nomor 01/YM-STG/KEP/STATUTA/2019 Tentang Pengesahan STATUTA Universitas Kapuas Sintang Tahun 2019, tanggal 1 Januari 2019
- 10 Surat Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Melati Sintang Nomor 04/YM-STG/KEP.SK/2019, Tanggal 29 November 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Kapuas Sintang Periode Jabatan 2019-2024.
- 11 Surat Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Melati Sintang Nomor: 05/YM-STG/KEP.SK/2020 Tanggal 24 Agustus 2020 Tentang Pemberhentian Pelaksana Tugas Dekan dan Wakil Dekan serta Pengangkat Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang Periode Jabatan 2020-2025
- Memperhatikan : Keputusan Rektor Universitas Kapuas Sintang Nomor: 92/011/114/PP/2023 Tanggal 20 Februari 2023 Tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2023/2024 di Lingkungan Universitas Kapuas Sintang..
- Menetapkan : **MEMUTUSKAN**
- Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun PPMPM Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2023/2024, dipandang perlu mengangkat Tim Penyusun
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Dr. Martinus Syamsudin.,S.Sos.,M.Si  
NIK/NIDN.114008049/ 1130057402

#### Tembusan :

Di sampaikan Kepada Yth:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Ketua Dewan Pembina Melati Sintang
3. Ketua Dewan Pengawas Melati Sintang
4. Rektor Universitas Kapuas Sintang
5. Ketua LPPM Universitas Kapuas Sintang
6. Ketua LPM Universitas Kapuas Sintang
7. Yang bersangkutan
8. Arsip



Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang  
Nomor : 33 /011/114.1/PM/2024  
Tentang : Tim Penyusun PPMPM Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2023/2024

Penanggungjawab	: Dr. Martinus Syamsudin.,S.Sos.,M.Si
Wakil Penanggungjawab	: Dr. Lin Magdalena.,SE.M.M
	: Syekh Mochsin.,S.Sos.,M.Si
Ketua Pelaksana	: Nikodimus., S.Sos.,M.A.P
Wakil Ketua	: Paulus.,S.P.,M.M
Sekretaris	: Jhony Fredy Hahury.,S.Sos, M.Si
Wakil Sekretaris	: Venny Adhita Octaviani.,S.Pd.,M.M
Bendahara	: Lodovika.,S.II
Anggota	: Antonius Erwandi.,S.Sos, M.Si
	: Mikael Mahin.,S.Sos, M.Si
Staf Pelaksana	: Florensus Tijan.,S.Kom
	: Umi Sholihah.,S.Sos
	: Wulansari., A.Md
	: Merry Ratna Mentari.,S.Kom
	: Firdaus Rinaldi.,S.I.P
	: Sobri



: Sintang  
: 27 Mei 2024

Dr. Martinus Syamsudin.,S.Sos.,M.Si  
NIK/NIDN. 114008049/1130057402

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, buku pedoman PPMPM Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas kapuas Sintang (Fisip UNKA) pada tahun 2024 ini dapat diselesaikan dengan baik.

PPMPM merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan sarjana administrasi. Sifat PPMPM adalah pertama *internship* yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan.

Buku Pedoman PPMPM ini disusun untuk membantu dan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan PPMPM di Lapangan. Melalui buku pedoman diharapkan mahasiswa memiliki rujukan dalam menempuh proses PPMPM , sehingga buku ini menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam rangka menyiapkan PPMPM dengan sebaik-baiknya.

Sintang, 6 Juni 2024

Dekan,



Dr. Martinus Syamsudin, S.Sos.,M.Si

NIK/NIDN:114.008.049/11.3005.7402

## DAFTAR ISI

	Halaman
SK	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
 BAB I PENDAHULUAN .....	 1
1.1 Latar Belakang Kegiatan PPMPM .....	1
1.2 Visi, Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dan Visi, Misi Program Studi .....	 1
1.3 Definisi PPMPM .....	2
1.4 Tujuan PPMPM .....	2
1.5 Manfaat PPMPM .....	3
1.6 Persyaratan PPMPM .....	3
1.7 Tata Tertib Peserta PPMPM .....	4
 BAB II WAKTU, TEMPAT, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TUGAS PPMPM .....	 5
2.1 Waktu PPMPM .....	5
2.2 Tempat PPMPM .....	5
2.3 Prosedur PPMPM .....	5
2.4 Tugas Mahasiswa PPMPM .....	5
 BAB III PEMBIMBING PPMPM DAN URAIAN TUGAS .....	 6
3.1 Dosen Pembimbing Lapangan .....	6
3.2 Uraian Tugas Pembimbing .....	6
3.3 Penggantian Dosen Pembimbing Lapangan .....	6
 BAB IV PENILAIAN DAN EVALUASI PPMPM .....	 7
4.1 Penilaian PPMPM .....	7
4.2 Komponen Penilaian PPMPM .....	7
4.3 Evaluasi PPMPM .....	7
 BAB V PENULISAN LAPORAN PPMPM .....	 8
5.1 Laporan PPMPM .....	8
5.2 Format dan Sistematika Penulisan Laporan .....	8
5.3 Ketentuan Isi Laporan PPMPM .....	9
 LAMPIRAN .....	
1. Formulir Pendaftaran .....	19
2. Surat Izin Melaksanakan PPMPM .....	20
3. Kartu Konsultasi PPMPM .....	22
4. Format Absen Peserta PPMPM .....	23
5. Format Penilaian PPMPM .....	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kegiatan PPMPM**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas saat ini menyelenggarakan program pendidikan Strata 1 (S1) dengan dua program studi yaitu Administrasi Publik dan program studi Ilmu Administrasi Bisnis. PPMPM merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa semester akhir kedua prodi tersebut.

Dengan diberlakukannya PPMPM sebagai kegiatan wajib, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata, sekaligus untuk mewujudkan salah satu misi Fisip Unka yaitu pengembangan sasaran Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Program PPMPM merupakan salah satu *tools* sebagai panduan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena-fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai dibidang Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis. Kegiatan PPMPM dilaksanakan di berbagai perusahaan atau instansi baik milik pemerintah maupun swasta selama 1 bulan dengan jumlah sks adalah 3 sks, yang dilaksanakan pada semester VII.

Buku Pedoman PPMPM ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPMPM . Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan buku pedoman ini, diharapkan pelaksanaan PPMPM dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

### **1.2 Visi, Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dan Visi, Misi Program Studi**

1. Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Mewujudkan komitmen Fakultas dalam pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Konsentrasi Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis
2. Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Pengembangan sasaran Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
  - a. Mengembangkan wawasan dan peningkatan profesionalisme sesuai bidang keahlian pendidikan.
  - b. Menggali dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian untuk pembangunan nasional dan pembangunan daerah
  - c. Mengembangkan potensi tenaga penggerak melalui pengabdian sesuai bidang masing-masing dalam pembangunan.
  - d. Menanamkan pengembangan ilmu pengetahuan dengan nilai-nilai etika, moral dan beragama.
  - e. Mengembangkan ilmu pengetahuan melalui kemitraan dengan lembaga-lembaga Perguruan Tinggi lain dan pemerintah

3. Visi Program Studi
  - a. Visi Program Studi Administrasi Publik adalah Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang cerdas dan humanis dalam penerapan Ilmu Administrasi Publik melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - b. Visi Program Studi Administrasi Bisnis adalah Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang cerdas dan humanis dalam penerapan Ilmu Administrasi Bisnis melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Misi Program Studi
  - a. Misi Program Studi Administrasi Publik adalah:
    - 1) Mengembangkan system pendidikan yang memadukan nilai akademik dan kemanusiaan dengan semangat demokratis dan dialogis;
    - 2) Mengembangkan secara terpadu aspek kepribadian, intelektual, moral, emosional, dan spiritual;
    - 3) Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan keilmuan administrasi publik ;
    - 4) Memamfaatkan Ilmu Administrasi Publik untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kepekaan mahasiswa terhadap Kebutuhan masyarakat;
    - 5) Membentuk Sarjana Ilmu Administrasi Publik yang kompeten, kompetitif dan berpikir pola sistematis, logis dan koheren serta professional mampu menerapkan Ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerjanya.
  - b. Misi Program Studi Administrasi Bisnis adalah:
    - 1) Mengembangkan system pendidikan yang memadukan nilai akademik dan kemanusiaan dengan semangat demokratis dan dialogis;
    - 2) Mengembangkan secara terpadu aspek kepribadian, intelektual, moral, emosional, dan spiritual;
    - 3) Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan keilmuan administrasi bisnis;
    - 4) Memanfaatkan Ilmu Administrasi Bisnis untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kepekaan mahasiswa terhadap Kebutuhan masyarakat;
    - 5) Membentuk Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis yang kompeten, kompetitif dan berpikir pola sistematis, logis dan koheren serta professional mampu menerapkan Ilmu Administrasi Bisnis dalam lingkungan kerjanya.

### 1.3 Definisi PPMPM

Internsip/PPMPM merupakan mata kuliah praktek lapangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja. PPMPM juga merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai institusi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program peserta didik.

PPMPM merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengambil dan memprogram mata kuliah PPMPM . PPMPM dilakukan oleh mahasiswa pada institusi yang memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu administrasi yang disesuaikan dengan jurusan dan program studi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas.

### 1.4 Tujuan PPMPM

Secara umum tujuan dari kegiatan PPMPM adalah untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang ilmu administrasi. Secara khusus tujuan dari kegiatan PPMPM adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait praktik dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang ilmu administrasi sehingga siap memasuki dunia kerja;
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah di dunia kerja;
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi;
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmu administrasi secara khusus.

### **1.5 Manfaat PPMPM**

PPMPM dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, institusi tempat PPMPM , fakultas, serta bagi dosen:

#### **Bagi Mahasiswa**

1. Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dalam kegiatan perkuliahan
2. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode yang tepat terhadap pemecahan permasalahan;
3. Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pasca kampus.

#### **Bagi Instansi Tempat Pelaksanaan PPMPM**

1. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
2. Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
3. Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
4. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat PPMPM dengan Fisip Unka.

#### **Bagi Program Studi dan Institusi Fisip Unka**

1. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan PPMPM dapat menjadi salah satu instrumen audit internal kualitas pembelajaran;
2. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang ilmu administrasi;
3. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
4. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat PPMPM dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan masyarakat.

#### **Bagi Dosen**

1. Mendapatkan tambahan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktik keilmuan
2. Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM .

### **1.6 Persyaratan PPMPM**

1. Memprogram PPMPM pada Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah lulus minimal 110 sks;
3. Dilaksanakan secara individu atau kelompok. Untuk PPMPM yang dilaksanakan secara kelompok dilaksanakan maksimal 3 orang. Bisa lebih dari 3 orang jika perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM mengizinkan.
4. Sudah memiliki tujuan atau tempat untuk melaksanakan PPMPM .



5. Menyelesaikan syarat administrasi yang telah ditetapkan oleh fakultas antara lain:
  - a. Menyerahkan fotocopy pembayaran peserta ( 1 rangkap)
  - b. Menyerahkan fotocopy kuitansi bukti pembayaran SPP terakhir (1 rangkap)
  - c. Menyerahkan fotocopy KRS semester terakhir (1 rangkap)
  - d. Menyerahkan fotocopy transkrip nilai dari BAPSI (1 rangkap)
  - e. Menyerahkan pas Foto 3 X 4 sebanyak 1 lembar (latar biru)
  - f. Menyerahkan Surat Izin dari Perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPMPM .

### **1.7 Tata Tertib Peserta PPMPM**

1. Mentaati peraturan Perusahaan/Instansi yang berlaku di tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM .
2. Mengisi daftar hadir yang telah disiapkan.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan PPMPM .
4. Bersikap sopan, berkomunikasi dengan baik dan berpakaian yang pantas (bebas rapi dan almamater).
5. Bagi mahasiswa laki-laki tidak dibenarkan berambut panjang/gondrong.
6. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku tersebut akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Peringatan lisan dan tulisan
  - b. Tidak diperbolehkan mengikuti PPMPM .
7. Mengikuti program PPMPM sampai selesai.
8. Menjaga nama baik perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM .

## **BAB II**

### **WAKTU, TEMPAT, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TUGAS PPMPM**

#### **2.1 Waktu PPMPM**

Mata Kuliah PPMPM dapat diambil mahasiswa pada Semester Ganjil atau Semester Genap setiap Tahun Akademik. Kegiatan PPMPM dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik di Fisip Unka. Lama pelaksanaan kegiatan PPMPM untuk masing-masing mahasiswa dilakukan dalam waktu 1 bulan dengan bobot kredit sebesar 3 SKS.

#### **2.2 Tempat PPMPM**

Potensi tempat PPMPM pada program studi di bawah naungan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah sebagai berikut:

Prodi Administrasi Publik : Instansi pemerintah, dan lembaga-lembaga publik lainnya.

Prodi Ilmu Administrasi Bisnis : Unit-unit bisnis seperti UKM atau perusahaan maupun pada instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keilmuan administrasi bisnis.

#### **2.3 Prosedur Pelaksanaan PPMPM**

1. Mahasiswa peserta PPMPM mencari perusahaan/instansi PPMPM yang sesuai dengan minat maupun fokus kajiannya secara mandiri.
2. Membayar biaya pendaftaran PPMPM pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Melengkapi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh Fakultas.
4. Mengikuti pembekalan yang diberikan oleh pihak Fakultas.
5. Melaksanakan kegiatan PPMPM sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/dijadwalkan.
6. Membuat laporan PPMPM .

#### **2.4 Tugas Mahasiswa PPMPM**

1. Mempelajari unit kerja di tempat peserta PPMPM sesuai dengan tugas dan fungsi perusahaan/organisasi.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dikaji dan dianalisis dari segi manajemen dan pengetahuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam Laporan Akhir PPMPM .
3. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja di mana peserta PPMPM ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
4. Mahasiswa harus mengisi Daftar Kehadiran PPMPM yang berisi deskripsi/rincian pekerjaan. Daftar Kehadiran PPMPM asli dilampirkan pada Laporan PPMPM .
5. Bila diperlukan, peserta PPMPM diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Unit Kerja yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **PEMBIMBING LAPANGAN PPMPM , URAIAN TUGAS DAN PENGGANTIAN DOSEN**

#### **PEMBIMBING**

##### **3.1. Pembimbing Lapangan PPMPM**

1. Pembimbing lapangan adalah dosen yang ditunjuk oleh Fakultas untuk membimbing dan memonitoring mahasiswa di lapangan.
2. Dosen Pembimbing Lapangan harus mempunyai kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa dan disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa ditempatkan.

##### **3.2. Tugas Pembimbing Lapangan**

1. Dosen yang ditunjuk menjadi dosen pembimbing lapangan harus memiliki SK dari Dekan Fakultas.
2. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka. (mengisi kartu konsultasi PPMPM ).
3. Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan PPMPM .
4. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta PPMPM dilapangan selama kegiatan PPMPM .
5. Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan PPMPM .
6. Memberikan penilaian terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama mengikuti kegiatan PPMPM .

##### **3.3 Penggantian Dosen Pembimbing**

1. Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing PPMPM mahasiswa, yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua jurusan atau program studi.
2. Selanjutnya ketua jurusan atau program studi mengusulkan kepada dekan untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing
3. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri.

## **BAB IV**

### **PENILAIAN DAN EVALUASI PPMPM**

#### **4.1 Penilaian PPMPM**

Penilaian yang akan diberikan kepada mahasiswa PPMPM meliputi hal-hal berikut:

1. Kesungguhan untuk melaksanakan Program PPMPM mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
2. Kesungguhan melaksanakan tugas-tugas PPMPM dengan baik dan penuh tanggungjawab.
3. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang tertuang dalam lembar penilaian pembimbing lapangan.
4. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus. Penilaian dilakukan oleh Penguji Laporan Akhir PPMPM yang dituangkan dalam Lembar Penilaian Laporan Akhir PPMPM pada ujian PPMPM .

#### **4.2 Komponen Penilaian PPMPM**

Komponen yang dinilai antara lain:

1. Kehadiran atau absensi mahasiswa (20%)
2. Etika (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab) (25%)
3. Kecakapan bekerja ( inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah) (25%)
4. Laporan PPMPM (30%)

Skor/Penilaian:

85 – 100	: A
75 – 84	: B
65 – 74	: C
55 – 64	: D
< 55	: E

#### **4.3 Evaluasi PPMPM**

Evaluasi meliputi :

1. Pelaksanaan PPMPM di lapangan
2. Laporan hasil pelaksanaan PPMPM .
3. Hal-hal lain yang dianggap perlu dalam evaluasi kegiatan PPMPM .

## **BAB V**

### **PENULISAN LAPORAN PPMPM**

#### **5.1 Laporan PPMPM**

Laporan PPMPM merupakan karya tulis akhir PPMPM dimana peserta PPMPM dituntut untuk menggambarkan keadaan perusahaan/institusi tempat melaksanakan kegiatan PPMPM dan mengkaji salah satu topik di bagian/bidang institusi PPMPM yang menjadi fokus perhatian selama proses PPMPM.

Laporan dijilid buku sebanyak 2 rangkap setelah mendapatkan persetujuan pembimbing lapangan. Sebanyak 1 rangkap untuk prodi dan 1 rangkap untuk dosen pembimbing lapangan berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

#### **5.2 Format dan Sistematika Penulisan Laporan**

Laporan PPMPM diketik dengan spasi 1,5, font times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas quarto 80 gram dengan ketentuan margin minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3cm (batas bawah).

Sistematika penulisan laporan PPMPM sebagai berikut :

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR TABEL**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR LAMPIRAN**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup

#### **BAB II PROFIL BADAN USAHA**

- 2.1 Sejarah Singkat
- 2.2 Visi dan Misi
- 2.3 Bidang Usaha
- 2.4 Struktur Organisasi
- 2.5 Daftar Nama Pegawai/Karyawan

#### **BAB III PELAKSANAAN PPMPM**

- 3.1 Kegiatan PPMPM
- 3.2 Waktu Pelaksanaan PPMPM
- 3.3 Hasil Kegiatan

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

## **5.3 Ketentuan Isi Laporan PPMPM**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar Belakang berisi gambaran tentang analisis situasi terhadap lokasi PPMPM atau gambaran umum situasi institusi/perusahaan. Perlu menunjukkan jenis atau bagian kegiatan yang ada di institusi. Perlu juga menguraikan tentang latar belakang pemilihan bidang atau seksi untuk dijadikan fokus kegiatan PPMPM. Memaparkan arti penting dan relevansi pemilihan lokasi serta fokus yang dipilih kaitannya dengan peminatan. Memberikan deskripsi alasan terhadap pemilihan topik yang menjadi fokus PPMPM.

#### **1.2 Tujuan**

Tujuan PPMPM dibuat dengan mengkombinasikan antara tujuan PPMPM secara umum dikaitkan dengan objek kegiatan PPMPM.

#### **1.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup menjelaskan apa saja yang akan masuk kedalam pembahasan serta batasan batasannya.

### **BAB II PROFIL INSTANSI/BADAN USAHA**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Sejarah singkat menggambarkan sejarah berdirinya instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM.

#### **2.2 Visi dan Misi**

Berisi tentang visi dan misi instansi/perusahaan.

#### **2.3 Bidang Usaha**

Berisi tentang bidang usaha/kegiatan/unit yang terdapat pada instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM.

#### **2.4 Struktur Organisasi**

Berisi gambaran struktur organisasi serta pembagian kerja dalam organisasi.

#### **2.5 Daftar Nama Pegawai/Karyawan**

Berisi tentang nama pegawai/karyawan tetap yang bekerja di instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM.

### **BAB III PELAKSANAAN PPMPM**

#### **3.1 Kegiatan PPMPM**

Mendeskripsikan kegiatan PPMPM yang dilakukan oleh mahasiswa, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PPMPM.

#### **3.2 Waktu Pelaksanaan PPMPM**

Mendeskripsikan waktu pelaksanaan PPMPM yang dilakukan oleh mahasiswa.

#### **3.3 Hasil Kegiatan**

Menggambarkan capaian hasil dari kegiatan PPMPM yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan. Saran atau rekomendasi disusun berdasarkan pertimbangan kajian teoritis yang telah dilakukan yang menghasilkan



sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga bersangkutan. Rekomendasi dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga yang telah dijadikan lokasi PPMPM , maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program PPMPM .

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi tentang daftar referensi yang digunakan di dalam laporan.

#### **LAMPIRAN**

Berisi naskah atau dokumen yang perlu di sampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan. Lampiran wajib berupa absensi dan laporan kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat PPMPM , prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

Contoh 1: Ukuran Batas Pengetikan

4 Cm

4 Cm

3 Cm

11

3 Cm

Contoh 2 : Halaman Sampul Depan

**LAPORAN KEGIATAN PPMPM  
PADA PT MAJU MUNDUR  
KELAM PERMAI**  
(Font 16 Time New Roman)

Oleh

KIM SO HYUN (Font 12)  
NIM 1001014863-11

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS**  
(Font 12)



**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG  
TAHUN 2024**  
(Font 14)

Contoh 3 : Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN PPMPM**  
**PADA PT MAJU MUNDUR**  
**KELAM PERMAI**

Oleh

KIM SO HYUN (Font 12)  
NIM 1001014863-11

Menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan PPMPM pada  
tanggal.....sampai dengan.....di PT Maju Mundur Kelam Permai

Manager PT Maju Mundur

Dosen Pembimbing Lapangan

Syahrini  
NIK.

Venny Adhita Octaviani, S.Pd.,M.M  
NIDN.11.2010.8901

Dekan Fisip

Ketua Panitia PPMPM

Dr. Martinus Syamsudin,S.Sos.,M.Si  
NIDN.

Nikodimus,S.Sos.,M.AP  
NIDN.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan .....	5
1.3. Ruang Lingkup .....	5
BAB II PROFIL INSTANSI/BADAN USAHA .....	6
2.1 Sejarah Singkat .....	6
2.2 Visi dan Misi .....	7
2.3 Bidang Usaha .....	8
2.4 Struktur Organisasi .....	9
2.5 Daftar Nama Karyawan .....	10
BAB III PELAKSANAAN PPMPM .....	11
3.1 Kegiatan PPMPM .....	11
3.2 Waktu Pelaksanaan PPMPM .....	12
3.3 Hasil Kegiatan .....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	14
4.1 Kesimpulan .....	14
4.2 Saran .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15

Contoh 5 : Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Judul	Halaman
3.1	Jumlah Karyawan .....	45
4.3	.....	67



Contoh 6 : Daftar Tabel

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Judul	Halaman
4.1	Struktur Organisasi .....	60
4.2	.....	65

Contoh 7 : Daftar Lampiran

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Dokumentasi .....	20

Contoh 8 : Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Agustino, L., 2006. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.

Arikunto, S., 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Direktorat Pembangunan Desa Departemen Dalam Negeri. 1982. *Himpunan Program/Proyek Pembangunan Desa Terpadu Kependudukan dan Lingkungan Hidup*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.

Contoh: Surat Izin PPMPM

Sintang, 6 Juni 2024

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Menjadi Tempat PPMPM**

Kepada Yth. \_\_\_\_\_  
Di-  
Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan PPMPM bagi Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang mulai tanggal 2 Juli 2024 s.d. 16 Juli 2024, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa kami melakukan PPMPM di lembaga yang Bapak/Ibu Pimpin. (daftar nama mahasiswa PPMPM sebagaimana terlampir).

Demikian surat ini disampaikan, Atas kesediaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Panitia PPMPM  
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024

Ketua,

Sekretaris,

Antonius Erwandi, S.Sos., M.Si  
NIDN :

Venny Adhita Oktaviani, S.Pd., MM  
NIDN.

Mengetahui  
Dekan,

Dr. Martinus Syamsudin, S.Sos., M.Si  
NIK/NIDN. 114.008.049/ 11.3005.7402

LAMPIRAN :

Daftar Nama Mahasiswa PPMPM Program Studi Administrasi Bisnis

Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024

di \_\_\_\_\_

<b>NO</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>	<b>NOMOR INDUK MAHASISWA</b>
1.		

(KOP Fakultas)

KARTU KONSULTASI PMPM

Nama Mahasiswa : Prodi :  
NIM : Semester :  
Dosen Pembimbing Lapangan : TA :

No.	Hari/Tanggal	Konsultasi	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Dosen



**ABSENSI HARIAN MAHASISWA PPMPM PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FISIP UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Lokasi Internship / PPMPM : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing Lapangan/DPL : \_\_\_\_\_

**Minggu Ke-1**

No	Nama	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Keterangan
									Deskripsi kerja Selama satu minggu

**Minggu Ke-2**

No	Nama	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Keterangan
									Deskripsi kerja Selama Satu minggu

**Minggu Ke-3**

No	Nama	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Keterangan
									Deskripsi Kerja Selama Satu minggu

**MENGETAHUI PIMPINAN/BAGIAN/STAF**

Sintang,....., 2024  
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

-----

-----

**DAFTAR NILAI PPMPM MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS**  
 SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024

No.	NIM	Nama	Tempat PPMPM	Kehadiran (20%)	Etika Kepribadian (25%)	Penguasaan Pekerjaan (25%)	Pembuatan Laporan (30%)	Nilai	
								Angka	Huruf

Catatan :  
 Skor Nilai :  
 85 – 100 : A  
 75 – 84 : B  
 65 – 74 : C  
 55 – 64 : D  
 < 55 : E

Sintang, Juli 2024  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_  
 NIDN.

# FORM PENILAIAN KEGIATAN PPMPM MAHASISWA TAHUN 2024

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Nama Instansi/Perusahaan : .....

Alamat Instansi/Perusahaan : .....

Berilah tanda (✓) pada kotak yang disediakan dengan pilihan :

PILIHAN	KETERANGAN	BOBOT
SB	Sangat Baik	5
B	Baik	4
C	Cukup	3
K	Kurang	2
SK	Sangat Kurang	1

## 1. ADAPTASI (PENYESUAIAN DIRI)

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Interaksi dengan rekan kerja dan pimpinan instansi					
2	Keterlibatan dalam kegiatan instansi					
3	Kesiapan menggunakan perangkat kerja					
4	Pemahaman terhadap tugas-tugas yang diberikan					
5	Kesediaan menerima peraturan instansi					
	<b>TOTAL</b>					

## 2. KEDISIPLINAN

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Ketaatan pada aturan jadwal/jam kerja					
2	Presensi dan perizinan					
3	Kemampuan melaksanakan tugas scr tepat waktu					
	<b>TOTAL</b>					

## 3. INISIATIF

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Memiliki inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
2	Kesediaan bertanya utk tugas yang tak dipahami					
3	Melaksanakan tugas dengan segera					
	<b>TOTAL</b>					

## 4. KERJASAMA

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mampu membina hubungan baik dengan pimpinan					

2	Mampu membina hubungan baik dengan rekan					
3	Mampu berkomunikasi dengan klien/konsumen					
	<b>TOTAL</b>					

#### 5. TANGGUNGJAWAB

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mengenal jenis-jenis pekerjaan yang ada di lingkungannya					
2	Mengenal dan memahami pekerjaan apapun yang ditugaskan					
3	Memahami situasi/keadaan waktu dalam mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan tugas					
	<b>TOTAL</b>					

#### PETUNJUK PENGISIAN

Penilaian ini disesuaikan dengan bidang praktek yang dikerjakan oleh peserta PPMPM selama berada di instansi / perusahaan yang Anda pimpin.

Pengisian penilaian tiap pointer, disesuaikan dengan fungsi/bidang kerja tertentu yang ada di instansi / perusahaan Anda.

#### A. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG .....

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

#### B. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG .....

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

#### C. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG .....

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang					

	ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

**D. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG .....**

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kwalitas out-put)					

**PENILAIAN LAINNYA DAN SARAN**

--

pengamatan Anda, mahasiswa PPMPM tersebut secara umum :

- A. Sangat Baik
- B. Baik
- C. Cukup Baik
- D. Kurang Baik

Sintang,.....  
Penilai,

---

**\*mohon diberikan stempel instansi/perusahaan**