



PEDOMAN P P M P M TAHUN AKADEMIK 2024/2025

**UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ADMINISTRASI PUBLIK
ILMU ADMINISTRASI BISNIS**

web.unka.ac.id



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 Nomor : 735/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2020 16 September 2020
Terakreditasi SK.BAN-PT DIKTI Nomor : 2440/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2021 27 April 2021 Terakreditasi SK.BAN-PT DIKTI Nomor : 9769/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2021 27 Juli 2021
Jalan. Y. C. Oevang Oeray No.92 ☎ (0565) 2020034 Call Center 082153886420 Fax. 2020034 Sintang email : admin@unka.ac.id Website : www.unka.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG
NOMOR : 18/011/114.1/PP/2024

TENTANG
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

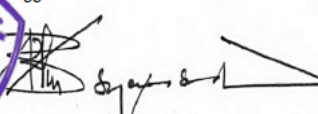
- Menimbang :**
1. Bahwa untuk kelancaran Penyusun Buku Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Tahun Akademik 2024/2025, dipandang perlu mengangkat Tim Penyusun.
 2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan 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 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
 5. Permendikbud Nomor: 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 6. 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 Budidaya Pertanian, Jurusan Kehutanan Program Studi Kehutanan, Jenjang Program S1 di Lingkungan Universitas Kapuas Sintang yang diselenggarakan Yayasan Melati Sintang Kalimantan Barat
 7. Akta Notaris Yayasan Melati Sintang Nomor 05 Tahun 2017 tanggal 14 Juni 2017.
 8. Peraturan Pengurus Yayasan Melati Sintang Nomor 009/YM/STG/KEP/Statuta/2014, tanggal 29 Agustus 2014 Tentang Pengesahan Statuta UNKA Tahun 2014 di Revisi dengan Statuta UNKA Tahun 2019.
- Memperhatikan :**
1. Pedoman Akademik Universitas Kapuas dan Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 2. Keputusan Rektor Universitas Kapuas Sintang Nomor: 238/011/114/PP/2024 Tanggal 25 Juni 2024 Tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2024/2025 di Lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama** Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Buku Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2024/2025
- Kedua** Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Sintang
Pada Tanggal : 21 Oktober 2024


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

Tembusan :

Di sampaikan Kepada Yth:

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



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 Nomor : 735/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2020 16 September 2020

Terakreditasi SK.BAN-PT DIKTI Nomor : 2440/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2021 27 April 2021 Terakreditasi SK.BAN-PT DIKTI Nomor : 9769/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2021 27 Juli 2021
Jalan. Y. C. Oevang Oeray No.92 ☎ (0565) 2020034 Call Center 082153886420 Fax. 2020034 Sintang email : admin@unka.ac.id Website : www.unka.ac.id

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang
Nomor : 18/011/114.1/PP/2024
Tentang : Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Tahun 2024/2025

Penanggung Jawab : Dr. Martinus Syamsudin, S.Sos, M.Si.
Wakil Penanggungjawab : Dr. Lin Magdalena, S.E., M.M.
: Syekh Muchsin, S.Sos, M.Si.

Ketua : Nikodimus, S.Sos, M.A.P
Wakil Ketua : Mikael Mahin, S.Sos, M.Si.
Sekretaris : Antonius Erwandi, S.Sos, M.Si.
Bendahara : Lodovika, S.H
Anggota : Paulus, S.P, M.M
: Venny Adhita Octaviani, S.Pd, M.M
: Jhony Fredy Hahury, S.Sos, M.Si
: Florensus Tijan, S.Kom
: Umi Sholihah, S.Sos
: Merry Ratna Mentari, S.Kom
: Firdaus Rinaldi, S.I.P
: Kurnia Yuni Sela, A.Md.M
: Sobri

Ditetapkan di : Sintang
Pada Tanggal : 21 Oktober 2024

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

KATA PENGANTAR

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 oleh Tim Penyusun Pedoman PPMPM.

PPMPM merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan sarjana administrasi dalam kurikulum Program Studi. Sifat PPMPM adalah pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

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 melaksanakan PPMPM , sehingga buku ini menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam rangka menyiapkan PPMPM dengan sebaik-baiknya.

Sintang, Oktober 2024

Dekan,



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

DAFTAR ISI

Halaman

SK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
 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	4
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 DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN, URAIAN TUGAS DAN PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING PPMPM	 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
 LAMPIRAN	 17
1. Formulir Pendaftaran.....	17
2. Surat Izin Melaksanakan PPMPM	18
3. Format Absen Peserta PPMPM	20
4. Format Penilaian PPMPM	21

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 di bidang 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

PPMPM merupakan kepanjangan dari Pelaksanaan Pengabdian Mahasiswa Pada Masyarakat. PPMPM merupakan mata kuliah praktek lapangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengabdikan kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan dalam kurun waktu tertentu.

PPMPM merupakan perwujudan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya bidang pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang. PPMPM terbagi ke dalam beberapa jenis antara lain PPMPM Reguler, PPMPM Tematik, PPMPM Kerjasama dengan pemerintah atau perusahaan dan PPMPM MBKM.

1.4 Tujuan PPMPM

Secara umum tujuan dari kegiatan PPMPM adalah untuk memberikan kontribusi pada masyarakat dalam berbagai dinamika sosial yang dihadapi masyarakat melalui kegiatan

program kerja yang nyata serta dilandasi dengan kemampuan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Secara khusus tujuan dari kegiatan PPMPM adalah:

1. Meningkatkan kepedulian dan kepekaan mahasiswa dalam masyarakat dimana PPMPM dilaksanakan;
2. Memberikan tambahan keahlian mahasiswa dalam memecahkan masalah dan berbagai solusi bersama-sama masyarakat
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah masalah sosial dalam masyarakat
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmu administrasi secara khusus.
5. Memotivasi masyarakat untuk dapat mandiri dalam berbagai permasalahan ekonomi serta menjadi agen perubahan bagi masyarakat dalam menghadapi perkembangan yang terjadi.

1.5 Manfaat PPMPM

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

Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan Kepedulian sosial
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah di pelajari di kampus;
3. Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menjalani kehidupan pascakampus.
4. Melatih Softskills mahasiswa.

Bagi Daerah Tempat Pelaksanaan PPMPM

1. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu memberikan ide dan pemikiran pada masyarakat dalam berbagai kegiatan;
2. Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang bermutu dan kredibilitas;
3. Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
4. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pemerintah desa dan perguruan tinggi.
5. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat desa.
6. Meningkatkan kreatifitas masyarakat.

Bagi Program Studi Fisip Unka

1. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan PPMPM dapat menjadi salah satu instrumen audit internal kualitas pembelajaran;
2. Memperkenalkan program studi kepada masyarakat dan pemerintah daerah
3. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
4. Terbinanya jaringan kerjasama dengan pemerintah daerah 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 .
3. Pemenuhan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Setiap Dosen.

1.6 Persyaratan PPMPM

1. Memprogram PPMPM pada Kartu Rencana Studi(KRS);
2. Telah lulus minimal 110 sks;
3. Sudah memiliki tujuan atau tempat untuk melaksanakan PPMPM .
4. 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 (1 rangkap)
 - e. Menyerahkan pas Foto 3 X 4 sebanyak 1 lembar (latar biru)

1.7 Tata Tertib Peserta PPMPM

1. Mentaati peraturan yang berlaku selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPMPM .
2. Mengisi daftar hadir yang telah disiapkan.
3. Melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dalam 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 almamater dan adat budaya masyarakat 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 : Daerah perdesaan, Instansi pemerintah, dan lembaga-lembaga publik lainnya.

Prodi Ilmu Administrasi Bisnis : Daerah Perdesaa, 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

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN, URAIAN TUGAS DAN PENGGANTIAN DOSEN

PEMBIMBING PPMPM

3.1. Persyaratan Pembimbing Lapangan PPMPM

1. Pembimbing lapangan adalah dosen yang ditunjuk oleh Fakultas untuk membimbing dan memonitoring mahasiswa di lapangan.
2. Mengisi Surat Pernyataan Bersedia melaksanakan tugas sebagai DPL.

3.2. Tugas Pembimbing Lapangan

1. Dosen yang ditunjuk menjadi dosen pembimbing lapangan harus memiliki SK dari Dekan Fakultas.
2. Dosen Pembimbing Lapangan memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa selama kegiatan PPMPM berlangsung.
3. Memberikan bimbingan dalam menyusun rencana program kerja mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PPMPM.
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi melalui tatap muka sebelum dan saat pelaksanaan PPMPM.
5. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta PPMPM dilapangan selama kegiatan PPMPM .
6. Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan PPMPM .
7. Memberikan penilaian terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama mengikuti kegiatan PPMPM .

3.3 Penggantian Dosen Pembimbing

1. Apabila Dosen tidak menjalankan tugasnya sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen Pembimbing Lapangan kepada Panitia PPMPM. Selanjutnya panitia mengusulkan kepada dekan untuk penggantian pembimbing lapangan.
2. 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 daerah.
5. Penilaian dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan DPL

4.2 Komponen Penilaian PPMPM

Komponen yang dinilai antara lain:

1. Kehadiran atau absensi mahasiswa (20%)
2. Prakarsa (25%)
3. Pelaksanaan Program (25%)
4. Pembuatan 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. Form Penilaian dari Pemerintah Daerah Tujuan PPMPM.
4. 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 daerah tempat melaksanakan kegiatan PPMPM dan mengkaji berbagai permasalahan yang ada pada masyarakat yang menjadi focus kajian kelompok PPMPM.

Laporan dijilid buku sebanyak 2 rangkap setelah mendapatkan persetujuan Dosen 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 A4 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 Dasar Hukum Kegiatan

1.2 Pelaksana Kegiatan

1.3 Tujuan Kegiatan

1.4 Kegunaan Kegiatan

BAB II ANALISIS SITUASI

2.1 Monografi Desa

2.2 Geografi dan Iklim

2.3 Pemerintah Desa

2.4 Penduduk dan Angkatan Kerja

2.5 Pendidikan

2.6 Kelompok PKK

2.7 Pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan

2.8 Kepemudaan

2.9 Jalan dan Jembatan serta Pemakaman Umum

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Keadaan Sebelum dilaksanakan PPMPM

3.2. Kondisi yang diharapkan

BAB IV PROGRAM KERJA DAN HASIL KEGIATAN

4.1. Program kerja

4.2. Hasil Kegiatan

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan


5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Contoh 1: Ukuran Batas Pengetikan

4 Cm



4 Cm



3 Cm



Contoh 2: Halaman Depan/Cover PPMPM

3 Cm



**LAPORAN KEGIATAN PPMPM
PADA DESA TANJUNG RIA KECAMATAN SEPAUK KABUPATEN
SINTANG**



JUDUL

PEMBERDAYAAN (Contoh)

PERINTISAN (Contoh)

REVITALISASI (Contoh)

Diusulkan oleh

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. Nama Mahasiswa 1 | NIM |
| 2. Nama Mahasiswa 2 | NIM |
| 3. Nama Mahasiswa 3 | NIM |
| 4. Nama Mahasiswa 4 | NIM |

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KAPUAS
TAHUN 2024**

Contoh 3: Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN PPMPM

1.	Judul PPMPM	:	
2.	Lokasi (Desa/Kec./Kab./Prov.	:	
3.	Dosen Pembimbing Lapangan I	:	
	a. Nama	:	
	b. NIK/NIDN	:	
	c. Jabatan	:	
	d. Telepon/HP	:	
	e. Email	:	
4.	Dosen Pembimbing Lapangan II	:	
	a. Nama	:	
	b. NIK/NIDN	:	
	c. Jabatan	:	
	d. Telepon/HP	:	
	e. Email	:	
5.	Fakultas Pengusul	:	
6.	Ketua Kelompok	:	
	a. Nama	:	
	b. NIM	:	
	c. Jurusan/Program Studi	:	
	d. Telepon/HP	:	
	e. Email	:	
7.	Jumlah Anggota	:	
8.	Waktu Kegiatan	:	
9.	Biaya Kegiatan	:	

Sintang,.....2024

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan I

Dosen Pembimbing Lapangan II

Nama
NIDN.

Nama
NIDN.

Mengetahui,
Ketua LPPM Fakultas

Nikodimus,S.Sos.,M.AP
NIDN. 1127018502

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1.Dasar Hukum Kegiatan	1
1.2.Pelaksana Kegiatan	1
1.3.Tujuan Kegiatan	1
1.4.Kegunaan Penelitian	1
 BAB II ANALISIS SITUASI	 2
2.1 Monografi Desa	2
2.2 Geografi dan Iklim	2
2.3 Pemerintah Desa	2
2.4 Penduduk dan Angkatan Kerja	2
2.5 Pendidikan	2
2.6 Kelompok PKK	2
2.7 Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan	2
2.8 Kepemudaan	2
2.9 Jalan dan Jembatan serta Pemakaman Umum	2
 BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	 3
3.1 Keadaan Sebelum Dilaksanakan PPMPM.....	3
3.2 Kondisi yang Diharapkan	3
 BAB IV PROGRAM KERJA DAN HASIL KEGIATAN	 4
4.1 Program Kerja	4
4.2 Hasil Kegiatan	4
 BAB V PENUTUP	 5
5.1 Kesimpulan	5
5.2 Saran	5

Contoh 5 : Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
3.1	Jumlah Karyawan	

Contoh 6 : Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

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

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.

(KOP Fakultas)

FORMULIR
BIODATA MAHASISWA PPMPM
SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

- | | | |
|---------------------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| 2. Tempat Tanggal Lahir | : | ..... |
| 3. Jenis Kelamin | : | ..... |
| 4. Agama | : | ..... |
| 5. Status Pernikahan | : | ..... |
| 6. NIM | : | ..... |
| 7. NIK (KTP) | : | ..... |
| 8. Jurusan | : | ..... |
| 9. Program Studi | : | ..... |
| 10. Semester/Th.Akademik | : | ..... |
| 11. Alamat Rumah | : | ..... |
| 12. Instansi/Tempat PPMPM | : | ..... |
| 13. Alamat Kantor | : | ..... |
| 14. No. Telpon/HP/WA | : | ..... |
| 15. Jumlah SKS Normatif | : | ..... |
| 16. IPK terakhir | : | ..... |

Persyaratan Administrasi Pendaftaran Sebagai Berikut :

- | | |
|--|-----------|
| 1. Photo Copy Kwitansi Pembayaran Peserta | 1 Rangkap |
| 2. Photo Copy Kwitansi Bukti Pembayaran SPP Terakhir | 1 Rangkap |
| 3. Photo Copy KRS Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 | 1 Rangkap |
| 4. Transkrip Nilai Mahasiswa | 1 Rangkap |
| 5. Pas Photo 3 x 4 berwarna (latar biru) | 1 Lembar |

Demikian formulir pendaftaran ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Petugas Pendaftaran

Sintang,
Mahasiswa,

(.....)

(.....)
NIM.

Contoh: Surat Izin PPMPM

Sintang, 23 Oktober 2024

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

Kepada Yth. _____
Di-
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Mahasiswa Pada Masyarakat (PPMPM) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang mulai tanggal 27 Oktober s.d. 19 Nopember 2024, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa kami melakukan PPMPM di daerah yang Bapak/Ibu Pimpin. (daftar nama mahasiswa PPMPM sebagaimana terlampir).

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

Panitia PPMPM
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Ketua,

Sekretaris,

Paulus, S.P.M.M.
NIK/NIDN. 114.013.099/11.1203.7501

Venny A. Octaviani, S.Pd., M.M.
NIK/NIDN. 114.012.091/11.2010.8901

Mengetahui
Dekan,

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

LAMPIRAN :
Daftar Nama Mahasiswa PPMPM FISIP
Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025
di _____

NO	NAMA MAHASISWA	NOMOR INDUK MAHASISWA
1.		

Contoh: Daftar Hadir Mahasiswa

DAFTAR HADIR KEGIATAN PPMPM UNKA SEMESTER GANJIL 2024/2025
KELOMPOK, DESA KECAMATAN

No	Nama	NIM	Tanggal															
1	Agustinus Efriyanti. S	170100641711																
2	Fajar Marla Hidayat	170100649111																
3	Mira Ratnasari	170100659111																
4	Dayang Lisa Anggri Yani	170100648311																
5	Veronika Yeni	170100650911																
6	Suripto Ardi Prayetno	170100664811																
7	Paskalia	170100655411																
8	Muhammad Mahathir Akbar	170100642711																
9	Ferryantos A	170100651211																

.....,/...../.....

Kepala Desa

Cap ttd

.....

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Lapangan

ttd

.....
NIDN.

Ketua Kelompok

ttd

.....
NIM.

Contoh : Form Nilai DPL

DAFTAR NILAI PPMPM MAHASISWA FISIP
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

No.	NIM	Nama	Tempat PPMPM	Kehadiran (20%)	Prakarsa (25%)	Pelaksanaan Program 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, Oktober 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIDN.

Contoh: Form Nilai dari Eksternal

**DAFTAR NILAI PPMPM MAHASISWA FISIP
DARI DESA.....
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

No.	NIM	Nama	Disiplin (20%)	Kerjasama Tim (20%)	Pendekatan pada Masyarakat 20 (%)	Penyusunan dan Pelaksanaan Program (40%)	Nilai	
							Angka	Huruf

Catatan :
Skor Nilai :

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

Sintang, Oktober 2024
Kepala Desa.....

Cap ttd
