

# Panduan



## Megang

Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah  
Prodi Administrasi Pemerintahan Daerah  
Semester V



Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah  
Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik  
Universitas Bina Mandiri Gorontalo  
2025

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah ini dapat tersusun dengan baik. Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan resmi dalam melaksanakan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah selama 5 bulan di instansi mitra pemerintah daerah.

Buku ini memberikan arah yang jelas mengenai kompetensi inti yang harus dicapai mahasiswa, mekanisme pelaksanaan, format laporan, serta rubrik penilaian. Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu menjamin tercapainya tujuan pembelajaran berbasis praktik dan link and match dengan dunia kerja.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, baik dari internal kampus, instansi mitra, maupun para dosen pembimbing lapangan.

Semoga pedoman ini memberikan manfaat besar bagi mahasiswa, dosen, dan instansi mitra dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan yang profesional, kompeten, dan siap bekerja.

Gorontalo, 1 September 2025

Ketua Program Studi

**Ely Ibrahim, S.AP., M.Si**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	1
C. Tujuan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.....	2
D. Manfaat Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.....	2
<b>BAB II MEKANISME PELAKSANAAN.....</b>	<b>4</b>
A. Durasi dan Waktu Pelaksanaan.....	4
B. Lokasi Pemagangan.....	4
C. Tahapan Pelaksanaan .....	5
D. Peran dan Tanggungjawab.....	5
E. Evaluasi dan Penilaian.....	6
<b>BAB III KOMPETENSI INTI .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB IV FORMAT LAPORAN .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>14</b>
• Lampiran 1 Format Log Book Harian	
• Lampiran 2 Format Laporan Mingguan	
• Lampiran 3 Format Penilaian Mentor Instansi	
• Lampiran 4 Format Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	
• Lampiran 5 Format Halaman Judul Laporan Akhir Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang**

Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah merupakan salah satu bentuk pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja, khususnya pada lembaga pemerintah daerah dan unit-unit terkait. Dalam konteks Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah, Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah menjadi bagian integral dari kurikulum yang berorientasi pada pembentukan kompetensi praktis, teknis, dan manajerial sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pemerintah daerah saat ini menghadapi berbagai tantangan, mulai dari tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik, transparansi dan akuntabilitas tata kelola keuangan daerah, hingga pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan administrasi. Kondisi tersebut menuntut hadirnya sumber daya manusia aparatur maupun non-aparatur yang profesional, inovatif, serta memiliki kompetensi teknis yang memadai.

Oleh karena itu, pelaksanaan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah mahasiswa difokuskan pada bidang-bidang strategis yang relevan dengan kewenangan pemerintah daerah, yaitu: Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Legal Drafting, Penyusunan APBD, Akuntansi Pemerintahan, serta Pengelolaan Barang/Jasa dan E-Procurement. Dengan pengalaman langsung di lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **B. Landasan Hukum**

Pelaksanaan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah mengacu pada berbagai regulasi nasional maupun peraturan teknis, di antaranya:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (beserta perubahannya).
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (beserta perubahannya).
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Panduan Pelaksanaan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
10. Dokumen Kurikulum Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah

### **C. Tujuan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah**

Secara umum, Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah bertujuan untuk membentuk lulusan yang memiliki kompetensi profesional dan siap kerja. Secara khusus, tujuan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah adalah:

1. Memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis permasalahan, merumuskan solusi, dan mengimplementasikan kebijakan publik di lapangan.
3. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi kependudukan, legal drafting, akuntansi pemerintahan, penyusunan APBD, serta pengadaan barang/jasa.
4. Menanamkan etika kerja, disiplin, tanggung jawab, dan budaya birokrasi yang baik.
5. Menjalin kemitraan strategis antara perguruan tinggi dan pemerintah daerah dalam rangka penguatan tridarma perguruan tinggi.

### **D. Manfaat Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah**

Manfaat pelaksanaan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah dapat dirasakan oleh berbagai pihak:

- **Bagi Mahasiswa:**
  - Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang memperkuat kompetensi akademik dan vokasi.

- Meningkatkan keterampilan profesional, komunikasi, dan adaptasi dalam lingkungan kerja birokrasi.
- Menjadi bekal karier sebagai analis pemerintahan, praktisi administrasi publik, maupun wirausaha sosial berbasis pelayanan publik.
- **Bagi Program Studi:**
  - Mendapatkan umpan balik (feedback) dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum.
  - Memperkuat jejaring kemitraan dengan instansi pemerintah daerah.
  - Meningkatkan mutu lulusan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- **Bagi Instansi Mitra:**
  - Mendapatkan tenaga pendukung yang dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas teknis.
  - Menjadi sarana identifikasi calon tenaga kerja potensial.
  - Mendorong inovasi dan pertukaran pengetahuan antara perguruan tinggi dan pemerintah daerah.

## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN**

#### **A. Durasi dan Waktu Pelaksanaan**

Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah dilaksanakan selama 5 (lima) bulan pada semester akhir, sesuai dengan kalender akademik Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah. Jadwal Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah ditetapkan oleh program studi dan disesuaikan dengan kesiapan instansi mitra.

#### **B. Lokasi Pemagangan**

Lokasi Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah ditempatkan pada instansi pemerintah daerah sesuai bidang kajian, antara lain:

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) – untuk bidang Administrasi Kependudukan.
- Bagian Hukum Sekretariat Daerah – untuk bidang Legal Drafting.
- Badan Keuangan Daerah (BPKAD) dan Bappeda – untuk bidang Penyusunan APBD dan Akuntansi Pemerintahan.
- Unit Layanan Pengadaan (ULP/LPSE) – untuk bidang Pengelolaan Barang/Jasa dan E-Procurement.

#### **C. Tahapan Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah terdiri atas beberapa tahap:

1. Persiapan
  - Sosialisasi pedoman Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah kepada mahasiswa.
  - Penetapan lokasi Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah melalui kerja sama dengan pemerintah daerah.
  - Penunjukan dosen pembimbing lapangan (DPL) dan mentor dari instansi mitra.
  - Pembekalan mahasiswa sebelum penempatan.
2. Pelaksanaan di Lapangan

- Mahasiswa melaksanakan tugas sesuai bidang kajian dan kompetensi yang ditetapkan.
  - Mahasiswa wajib hadir di instansi mitra sesuai jadwal kerja yang ditentukan.
  - Setiap mahasiswa diwajibkan menyusun log book/jurnal kegiatan harian yang ditandatangani mentor.
  - Dosen pembimbing lapangan melakukan monitoring minimal 2 kali selama Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.
3. Monitoring dan Evaluasi
- Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan, laporan mingguan mahasiswa, dan komunikasi rutin dengan mentor instansi.
  - Evaluasi dilakukan pada pertengahan dan akhir masa Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.
4. Pelaporan dan Seminar Hasil Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah
- Mahasiswa menyusun Laporan Akhir Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah berdasarkan format yang ditetapkan program studi.
  - Laporan akhir diseminarkan di hadapan dosen penguji, pembimbing, dan perwakilan instansi mitra.
  - Penilaian akhir diberikan berdasarkan gabungan nilai mentor, dosen pembimbing, dan penguji seminar.

## **D. Peran dan Tanggung Jawab**

- Mahasiswa:
  - Melaksanakan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan etika.
  - Menyelesaikan tugas yang diberikan instansi.
  - Menyusun log book, laporan mingguan, dan laporan akhir.
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL):
  - Membimbing mahasiswa sebelum dan selama Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.
  - Melakukan monitoring serta memberikan penilaian akademik.
  - Berkoordinasi dengan mentor instansi mitra.
- Mentor Instansi Mitra:

- Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- Memberikan evaluasi kinerja mahasiswa.
- Menandatangani log book mahasiswa.
- Program Studi:
  - Menyiapkan pedoman, format laporan, dan rubrik penilaian.
  - Menjamin kesesuaian kegiatan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah dengan capaian pembelajaran.
  - Memfasilitasi hubungan antara mahasiswa, dosen, dan instansi mitra.

## **E. Evaluasi dan Penilaian**

Evaluasi Pexmagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah mencakup aspek:

1. Sikap dan Etika Kerja (30%).
2. Keterampilan Teknis sesuai bidang kajian (40%).
3. Laporan & Presentasi Akhir (30%).

## BAB III

### KOMPETENSI INTI

Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah dirancang untuk memastikan mahasiswa menguasai kompetensi inti yang telah ditetapkan dalam kurikulum Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah. Kompetensi inti ini dikaitkan langsung dengan mata kuliah/bidang kajian yang relevan di lapangan.

Berikut adalah kompetensi inti yang harus dikuasai mahasiswa selama Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah:

**Tabel 1**

**Kompetensi Inti Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah**

No	Bidang Kajian / Mata Kuliah	Kompetensi Inti	Indikator Capaian
1	<b>Praktika Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi administrasi kependudukan (UU No. 24/2013).</li> <li>▪ Melaksanakan pelayanan kependudukan (KTP, KK, Akta, Pindah Datang, Kematian).</li> <li>▪ Menguasai sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK).</li> <li>▪ Memberikan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan akuntabel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menginput dan memverifikasi data kependudukan di SIAK.</li> <li>- Melayani minimal 3 jenis dokumen kependudukan.</li> <li>- Menunjukkan sikap ramah dan profesional dalam melayani masyarakat.</li> </ul>
2	<b>Praktika Legal Drafting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami hierarki peraturan perundang-undangan (UU No.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpartisipasi dalam penyusunan minimal 1 draf peraturan daerah.</li> </ul>

		<p>12/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun naskah akademik dan rancangan peraturan daerah.</li> <li>- Menguasai teknik penulisan klausul hukum.</li> <li>- Melakukan harmonisasi, sinkronisasi, dan klarifikasi peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengidentifikasi kesesuaian materi muatan dengan peraturan yang lebih tinggi.</li> <li>- Menyusun laporan analisis naskah akademik sederhana.</li> </ul>
3	<b>Teknik Penyusunan APBD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami siklus pengelolaan keuangan daerah.</li> <li>▪ Menyusun KUA-PPAS, RKA, dan dokumen APBD.</li> <li>▪ Menganalisis struktur pendapatan dan belanja daerah.</li> <li>▪ Menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlibat dalam penyusunan draft KUA-PPAS atau RKA.</li> <li>- Membuat simulasi penyusunan APBD sederhana.</li> <li>- Mampu menjelaskan siklus penyusunan APBD secara runtut.</li> </ul>
4	<b>Praktika Akuntansi Pemerintahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP berbasis akrual).</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan daerah (LRA, Neraca, CaLK).</li> <li>▪ Mengoperasikan aplikasi keuangan daerah (SIMDA/BIMA).</li> <li>▪ Menganalisis laporan keuangan untuk pengambilan keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan realisasi anggaran (LRA) menggunakan data riil.</li> <li>- Membuat laporan keuangan berbasis SAP sederhana.</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah dengan bimbingan mentor.</li> </ul>
5	<b>Praktika Pengelolaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami regulasi pengadaan barang/jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rancangan sederhana RUP atau HPS.</li> </ul>

	<b>Barang, Jasa, dan E-Procurement</b>	<p>pemerintah (Perpres No. 16/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun RUP, HPS, dokumen pemilihan, dan kontrak.</li> <li>▪ Mengoperasikan aplikasi LPSE/e-Procurement.</li> <li>▪ Menerapkan prinsip value for money, transparansi, dan akuntabilitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan simulasi proses tender/seleksi melalui LPSE.</li> <li>- Mampu menjelaskan tahapan pengadaan barang/jasa secara sistematis.</li> </ul>
--	--	--	--

## 1. Integrasi Kompetensi

Setiap mahasiswa wajib menunjukkan kemampuan dalam mengintegrasikan kompetensi lintas bidang, misalnya:

- Menghubungkan data kependudukan dengan perencanaan pembangunan daerah.
- Menggunakan laporan keuangan daerah sebagai dasar penyusunan kebijakan publik.
- Menjamin keterkaitan antara aspek hukum (legal drafting) dengan pengelolaan keuangan daerah dan pelayanan publik.

## 2. Penekanan pada Soft Skills

Selain kompetensi teknis, Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah juga menekankan pengembangan soft skills mahasiswa, meliputi:

- **Etika Birokrasi:** Disiplin, integritas, dan kepatuhan terhadap aturan.
- **Komunikasi Publik:** Kemampuan menjelaskan kebijakan atau pelayanan kepada masyarakat dengan bahasa yang mudah dipahami.
- **Kerja Sama Tim:** Mampu bekerja sama dengan pegawai instansi dan sesama mahasiswa pemegang.
- **Problem Solving:** Mampu mengidentifikasi masalah nyata di lapangan serta mengusulkan solusi praktis.

## BAB IV

### FORMAT LAPORAN

Setiap mahasiswa wajib menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi kegiatan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah. Laporan terdiri atas: **Log Book Harian, Laporan Mingguan,** dan **Laporan Akhir Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.**

#### 1. Log Book Harian

Log book adalah catatan kegiatan harian mahasiswa selama Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah yang ditandatangani oleh mentor instansi.

**Tabel 2. Format Log Book Harian**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Kompetensi yang Dikembangkan	Paraf Mentor	Catatan DPL
Senin, 2 Juni 2025	Melayani pembuatan KTP-el di Dinas Dukcapil	Administrasi Kependudukan, Pelayanan Publik	.....	.....
Selasa, 3 Juni 2025	Input data pindah datang di aplikasi SIAK	Penguasaan Sistem Informasi Kependudukan	.....	.....

#### 2. Laporan Mingguan

Laporan mingguan berisi rangkuman kegiatan mahasiswa setiap minggu dan refleksi pembelajaran.

##### Format Laporan Mingguan

Minggu ke-	Rangkuman Kegiatan	Kompetensi yang dikuasai	Kendala yang Dihadapi	Solusi/Refleksi
I	Pelayanan dokumen kependudukan (KK, KTP, Akta Kelahiran).	Administrasi Kependudukan, Komunikasi Publik.	Kesulitan memahami aplikasi SIAK.	Dibimbing mentor dalam input data.

II	Mengikuti rapat penyusunan RKA di BPKAD.	Teknik Penyusunan APBD, Analisis Keuangan.	Banyak istilah teknis.	Membaca dokumen pendukung dan diskusi dengan mentor.
----	--	--	------------------------	--

### 3. Laporan Akhir Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah

Laporan akhir disusun secara sistematis sebagai dokumen resmi akademik.

#### Sistematika Laporan Akhir Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah

1. **Halaman Judul**

2. **Lembar Pengesahan**

Ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Mentor Instansi Mitra, dan Ketua Program Studi.

3. **Kata Pengantar**

4. **Daftar Isi**

5. **Bab I: Pendahuluan**

- Latar Belakang
- Tujuan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah
- Manfaat Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah

6. **Bab II: Gambaran Umum Instansi**

- Sejarah singkat instansi
- Struktur organisasi
- Tugas pokok dan fungsi

7. **Bab III: Pelaksanaan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah**

- Uraian kegiatan sesuai bidang kajian
- Kompetensi yang dicapai
- Kendala yang dihadapi
- Solusi yang diterapkan

8. **Bab IV: Analisis dan Pembahasan**

- Analisis relevansi kegiatan dengan teori yang dipelajari di kampus

- Keterkaitan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan
- Refleksi pribadi atas pengalaman Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah

#### 9. Bab V: Kesimpulan dan Saran

- Kesimpulan hasil Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah
- Saran bagi instansi mitra dan program studi

#### 10. Daftar Pustaka

#### 11. Lampiran

- Log Book Harian
- Laporan Mingguan
- Dokumentasi kegiatan (foto, dokumen kerja)

#### 4. Rubrik Penilaian Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah

Penilaian dilakukan secara objektif berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

Aspek Penilaian	Indikator	Bobot (%)
<b>Sikap dan Etika Kerja</b>	Disiplin, integritas, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama tim.	30%
<b>Keterampilan Teknis</b>	Kemampuan menguasai kompetensi sesuai bidang kajian (Dukcapil, Legal Drafting, APBD, Akuntansi, E-Procurement).	40%
<b>Laporan dan Presentasi</b>	Kualitas log book, laporan mingguan, laporan akhir, dan presentasi seminar hasil Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.	30%

Nilai akhir merupakan gabungan dari penilaian:

- **Mentor Instansi Mitra (40%)**
- **Dosen Pembimbing Lapangan (40%)**
- **Tim Penguji Seminar Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah (20%)**

## BAB V

### PENUTUP

Pedoman Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah ini disusun sebagai acuan resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan instansi mitra dalam melaksanakan program Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan:

1. Mahasiswa memiliki arah yang jelas dalam mengembangkan kompetensi inti sesuai bidang kajian yang dipelajari.
2. Instansi mitra mendapatkan gambaran mengenai kontribusi yang dapat diberikan mahasiswa selama kegiatan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah.
3. Dosen pembimbing memiliki standar yang sama dalam membimbing, memantau, serta mengevaluasi kegiatan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah mahasiswa.

Pedoman ini bersifat dinamis dan terbuka untuk dilakukan perbaikan sesuai kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan, regulasi terbaru, dan tuntutan dunia kerja.

Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran, serta mendukung terwujudnya lulusan yang profesional, kompeten, dan siap bekerja di bidang administrasi pemerintahan daerah.

Gorontalo, 1 September 2025  
Ketua Program Studi,

*Ely Ibrahim, S.AP., M.Si*

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Log Book Harian Mahasiswa ...



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
PROGRAM STUDI **ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**  
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Kelurahan Wongkaditi Kota Gorontalo  
Telp/Fax: (0435) 83406 website: [www.ubmg.ac.id](http://www.ubmg.ac.id)

---

### LOG BOOK HARIAN

#### MAHASISWA MAGANG PRAKTIKA APD

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kompetensi yang Dikembangkan</b>	<b>Paraf Mentor</b>	<b>Catatan DPL</b>
.....	.....	.....	.....	.....

Lampiran 2. Format Laporan Mingguan Mahasiswa ...



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
PROGRAM STUDI **ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**  
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Kelurahan Wongkaditi Kota Gorontalo  
Telp/Fax: (0435) 83406 website: [www.ubmg.ac.id](http://www.ubmg.ac.id)

---

LAPORAN MINGGUAN  
MAHASISWA MAGANG PRAKTIKA APD

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Minggu ke-	Rangkuman Kegiatan	Kompetensi yang Dikuasai	Kendala yang Dihadapi	Solusi/Refleksi
.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....

Lampiran 3. Format Penilaian Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah oleh Dosen Praktisi/Mentor Instansi Mitra



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
PROGRAM STUDI **ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**  
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Kelurahan Wongkaditi Kota Gorontalo  
Telp/Fax: (0435) 83406 website: [www.ubmg.ac.id](http://www.ubmg.ac.id)

DAFTAR NILAI MAHASISWA  
MAGANG PRAKTIKA APD

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Intansi : \_\_\_\_\_

Materi Praktika: : Legal Drating<sup>(Contoh)</sup>

Aspek Penilaian	Indikator	Skor (1-5)	Catatan
Disiplin & Kehadiran	Tepat waktu, mengikuti jam kerja.		
Etika & Integritas	Sikap, tanggung jawab, komunikasi.		
Kemampuan Teknis	Penguasaan pekerjaan sesuai bidang.		
Kerja Sama Tim	Interaksi dengan pegawai & masyarakat.		
Kreativitas & Inisiatif	Kemampuan mencari solusi, ide baru.		

Lokasi, tanggal, bulan Tahun

Dosen Praktisi

(nama \_\_\_\_\_)



Lampiran 4. Format Penilaian Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah oleh Dosen Akademisi/Dosen Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
PROGRAM STUDI **ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**  
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Kelurahan Wongkaditi Kota Gorontalo  
Telp/Fax: (0435) 83406 website: [www.ubmg.ac.id](http://www.ubmg.ac.id)

DAFTAR NILAI MAHASISWA  
MAGANG PRAKTIKA APD

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Intansi : \_\_\_\_\_

Materi Praktika: : Legal Drating<sup>(Contoh)</sup>

Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (0-100)	Keterangan
Kehadiran & Disiplin	15%		
Sikap & Etika	15%		
Penguasaan Kompetensi Teknis	30%		
Laporan Pemagangan Praktika Administrasi Pemerintahan Daerah	20%		
Presentasi & Seminar	20%		

Gorontalo, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Dosen Praktisi

(nama \_\_\_\_\_)

Lampiran 5. Contoh Format Halaman Judul Laporan Akhir Pemagangan Praktika  
Administrasi Pemerintahan Daerah ...

**LAPORAN AKHIR**  
**PEMAGANGAN PRAKTIKA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**  
**DI [Nama Instansi Mitra]**

**MATA PRAKTIK:**

**PRAKTIKA** \_\_\_\_\_

Disusun untuk Memenuhi Kompetensi Para Mata Kuliah Praktika  
\_\_\_\_\_  
Pada Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah

Disusun oleh:  
[Nama Mahasiswa]  
[NPM]

PROGRAM STUDI D-IV ADMINISRASI PEMERINTAHAN DAERAH  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO  
2025



Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah  
Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik  
Universitas Bina Mandiri Gorontalo  
2025