



PANDUAN PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN

MAHASISWA SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH



FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2024



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Nomor: 052/UBM.FPSP/PK.01.06/2024

TENTANG

PANDUAN PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN
MAHASIWA SARJANA TERAPAN (DIV)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

DEKAN FAKULTAS PEMERINTAHAN DAERAH DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

- Menimbang** : Bahwa untuk memberikan panduan persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan penilaian serta alat kontrol dalam pelaksanaan Praktek Belajar Lapangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada Mahasiswa Sarjana Terapan (D-IV) Administrasi Pemerintahan Daerah maka perlu menetapkan Panduan Pelaksanaannya.
- Mengingat** :
 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO

& STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Memperhatikan : Surat Keputusan Rektor Nomor 314/UBM/KR.00.02/2023 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Panduan Praktek Belajar Lapangan Lapangan (PBL) Mahasiswa Sarjana Tearpan (D-IV) Administrasi Pemerintahan Daerah sebagaimana tertuang pada lampiran keputusan ini.

Kedua : Panduan ini merupakan suatu petunjuk, acuan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaannya;

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 01 Agustus 2024
Dekan



Sitti Nurtina, S.Pd., M.H.I

Tembusan

1. Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Arsip

PANDUAN

**PRAKTIK BELAJAR LAPANGAN (PBL)
MAHASISWA SARJANA TERAPAN (D-IV)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

TIM PENYUSUN




Penanggung Jawab
Sitti Nurtina, S.Pd., M.Si

Tim Penyusun
Dr. Ikram Muhammad, S.Pd., M.Si
Ely Ibrahim, S.AP., M.Si
Karlilna Napu, S.AP., M.Si
Djamila Podungge, S.Si., M.Si

FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO



PANDUAN PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN (PBL)
MAHASISWA SARJANA TERAPAN (D-IV)
ADMINISTRASI PEERINTAHAN DAERAH
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Kode Dokumen	: 001/Pand./PBL.APD/FSPS
Revisi	: 0
Tanggal	: 01 Agustus 2024
Disiapkan dan Diajukan Oleh	Tim Penyusun  Dr. Ikram Muhammad, M.Si
Diperiksa Oleh	Kepala GKMF  Sukrianto, S.E., M.AK
Disahkan Oleh	Dekan FPSP  Sitti Nurtina, S.Pd., M.H.I

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Salam Sejahtera

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Panduan Praktik Belajar Lapangan (PBL) bagi mahasiswa program Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah. PBL merupakan bagian integral dari kurikulum yang dirancang untuk mengembangkan kompetensi praktis mahasiswa serta memperkaya pengalaman belajar mereka di bidang pemerintahan daerah.

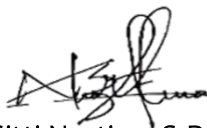
Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Indonesia. Melalui kegiatan PBL ini, mahasiswa tidak hanya diajak mengenal lebih dekat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan serta mengaplikasikannya penyelenggaraan urusan-urusan pemerintah desa maupun kecamatan dalam situasi nyata di lapangan. Pengalaman ini diharapkan dapat mengembangkan kemampuan analisis, keterampilan praktis, serta memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang dinamika penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan di Daerah.

Program ini sebaiknya memanfaatkan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk belajar, berkarya, dan memberikan yang terbaik. PBL ini merupakan sarana untuk mengasah kemampuan, memperluas jaringan, dan berkontribusi positif bagi masyarakat. Semoga pengalaman yang diperoleh selama PBL ini dapat menjadi bekal berharga dalam perjalanan karier dan kehidupan kalian.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan menyukseskan kegiatan PBL ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan bimbingan-Nya kepada kita semua.

Salam Sejahtera
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh.

Dekan FPSP



Sitti Nurtina, S.Pd., M.H.I

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SK DEKAN	ii
TIM PENYUSUN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan PBL	2
C. Manfaat PBL	3
BAB II WAKTU, TEMPAT DAN PROSEDUR	5
A. Waktu Pelaksanaan	5
B. Tempat PBL	5
C. Prosedur Pelaksanaan PBL	6
BAB III PESERTA PBL	8
A. Persyaratan Peserta	8
B. Tata Tertib Peserta	8
C. Tugas Peserta	9
BAB IV PEMBIMBING PBL	11
A. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	11
B. Pembimbing Lapangan (PL)	13
BAB V COACHING CLINIC	16
A. Definisi	16
B. Peserta	16
C. Materi dan Pemateri	16
BAB VI PELAKSANAAN PBL	19
A. Pengenalan Lingkungan Organisasi	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Belajar Lapangan (PBL) merupakan elemen kunci dalam pendidikan tinggi, terutama dalam program Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah. Latar belakang pelaksanaan PBL ini didasarkan pada beberapa faktor utama yang menekankan pentingnya pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja, terutama di sektor pemerintahan lokal.

Saat ini, tuntutan akan tenaga kerja yang memiliki kemampuan praktis semakin meningkat. Teori yang dipelajari di kelas perlu dilengkapi dengan pengalaman praktis untuk memastikan bahwa mahasiswa siap menghadapi tantangan di lapangan. PBL memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoretis mereka dalam konteks nyata, sehingga meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerjanya.

Desa/Kelurahan dan Kecamatan merupakan unit pemerintahan yang sangat dekat dengan masyarakat. Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan bertanggung jawab langsung terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat, mulai dari pelayanan administratif, pembangunan infrastruktur, hingga pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, memahami dinamika dan tantangan yang dihadapi oleh pemerintahan lokal adalah hal yang sangat penting bagi mahasiswa Administrasi Pemerintahan Daerah.

Kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah yang diterapkan di Indonesia memperkuat peran pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya dan pelayanan publik. Dalam konteks ini, penting bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana kebijakan-kebijakan tersebut diimplementasikan di tingkat lokal. PBL di Desa/Kelurahan dan Kecamatan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melihat secara langsung bagaimana desentralisasi dan otonomi daerah dijalankan serta dampaknya terhadap masyarakat.

Pemerintahan Desa/Kelurahan dan kecamatan sering kali menghadapi keterbatasan dalam hal sumber daya manusia dan kapasitas administratif. Melalui PBL, mahasiswa dapat berkontribusi dalam pengembangan kapasitas pemerintahan lokal. Mereka dapat membantu dalam berbagai aspek administratif dan manajerial, serta memberikan perspektif baru yang dapat membantu pemerintah desa dan kecamatan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.

Pemerintahan lokal sering dihadapkan pada masalah yang kompleks dan memerlukan solusi kreatif. Melibatkan mahasiswa dalam PBL memberikan kesempatan untuk membawa ide-ide baru dan inovatif yang dapat membantu pemerintah desa dan kecamatan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang ada. Pengalaman mahasiswa dalam memecahkan masalah di lapangan juga memperkaya pembelajaran mereka dan mengasah kemampuan berpikir kritis.

Dengan latar belakang ini, PBL di Desa/Kelurahan dan Kecamatan tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi nyata

terhadap penguatan kapasitas dan peningkatan kualitas pemerintahan lokal.

B. Tujuan PBL

Tujuan dari PBL ini adalah:

1. **Penerapan Teori dalam Praktik:** Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori administrasi pemerintahan daerah yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi nyata di lapangan.
2. **Pengembangan Keterampilan Praktis:** Mengembangkan keterampilan praktis dalam mengelola administrasi pemerintahan di tingkat desa/kelurahan dan kecamatan.
3. **Peningkatan Pemahaman tentang Pemerintahan Lokal:** Memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai struktur, fungsi, dan proses pemerintahan di tingkat desa/kelurahan dan kecamatan.
4. **Penguatan Kemampuan Analisis dan Penyelesaian Masalah:** Melatih kemampuan analisis dan penyelesaian masalah yang dihadapi oleh pemerintahan desa/Kelurahan/kecamatan.

C. Manfaat PBL

Praktik Belajar Lapangan diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, program studi/perguruan tinggi, dan instansi. Manfaat yang diharapkan:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui lebih dekat penyelenggaraan urusan-urusan pemerintah desa dan kecamatan di setiap

Daerah;

- b. Menambah pengetahuan, pengalaman dan keterampilan praktis dalam penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan di setiap Daerah;
 - c. Mengembangkan kompetensi mahasiswa Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan kebutuhan Industri.
2. Bagi Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
 - a. Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*stakeholder*), khususnya di lingkungan pemerintah desa/Kelurahan, kecamatan maupun daerah.
 - b. Membangun jejaring (*networking*) dengan pihak pengguna lulusan.
 3. Bagi Instansi Lokasi PBL
 - a. Memperoleh tenaga kerja bidang pemerintahan sesuai dengan yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan tugas dan pemecahan permasalahan pemerintahan di Desa dan Kecamatan.
 - b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan, dimana instansi dapat memperoleh informasi terkait dengan perkembangan ilmu yang sedang berkembang.

BAB II

WAKTU, TEMPAT, DAN PROSEDUR

A. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Belajar Lapangan (PBL) Mahasiswa Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah dilaksanakan pada Semester Tiga (3) dan semester empat (4) selama 3 (tiga) minggu.

- Praktik Belajar Lapangan I (PBL-I) dicanangkan dilaksanakan antara Bulan Juli hingga Agustus;
- Praktik Belajar Lapangan II (PBL-II) dilaksanakan antara Bulan Januari hingga Februari;

B. Tempat PBL

Tempat Pelaksanaan Praktik Belajar Lapangan dilaksanakan secara berjenjang dari pemerintah Desa/Kelurahan hingga Kecamatan.

- Praktik Belajar Lapangan Satu (PBL-I) dilaksanakan di Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- Praktik Belajar Lapangan Dua (PBL-II) dilaksanakan di Pemerintahan Kecamatan;

Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam

pelaksanaan PBL perlu memperhatikan beberapa hal:

1. Instansi yang menjadi Lokasi PBL menyediakan praktik baik (*best practice*) penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kecamatan. Untuk itu, lokasi PBL memprioritaskan Desa yang berprestasi dan inovatif.
2. Instansi yang menjadi Lokasi PBL bersifat terbuka dan bersedia secara proaktif menerima, memberikan kesempatan serta bimbingan dan arahan kepada Peserta PBL.
3. Bersedia melakukan kerja sama dengan Program Studi dan/atau Fakultas.

C. Prosedur Pelaksanaan PBL

Secara umum, prosedur pelaksanaan PBL melalui 4 tahapan, sebagai berikut:



Rincian kegiatan dan waktu pelaksanaan magang,

mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Pendaftaran Peserta PBL	2 Minggu
2	Pembekalan Peserta PBL	1-2 Hari
3	Penetapan dan Pelaksanaan PBL	3 Minggu
4	Seminar Akhir PBL di Program Studi	1 Hari
5	Penyempurnaan dan Penyerahan Laporan PBL	3 Hari
6	Penilaian dan Penginputan Nilai	3 Hari

BAB III

PESERTA PBL

A. Persyaratan Peserta

Peserta Praktik Belajar Lapangan (PBL) adalah mahasiswa Program Sarjana Terapan pada Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan mata kuliah dasar Program Studi;
2. Memprogramkan Mata Kuliah PBL dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan;
3. Tidak terdapat mata kuliah tatap muka pada saat pelaksanaan Praktik Belajar Lapangan;
4. Dilaksanakan pada semester antara (ganjil-genap atau genap-ganjil) sesuai kurikulum Program Studi;
5. Mengikuti pembekalan PBL dan dinyatakan lulus serta layak mengikuti PBL.

B. Tata Tertib Peserta

Tata Tertib peserta PBL adalah sebagai berikut:

1. Wajib mengikuti tahapan dan jadwal pelaksanaan PBL;
2. Mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi PBL;
3. Menggunakan Pakaian Dinas dan Jaz Almamater serta Pakaian lain yang menjadi ketentuan di lokasi PBL;
4. Mengisi daftar hadir harian;

5. Membuat Laporan Kerja Harian pada Logbook Kegiatan Harian
6. Tidak mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan Pembimbing Lapangan atau Pimpinan di Lokasi PBL, atau surat resmi dari Perguruan Tinggi.

C. Tugas Peserta

Secara teknis, selama pelaksanaan PBL, prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa adalah:

1. Menetapkan 1 orang sebagai Koordinator Kelompok;
2. Membahas, mendiskusikan atau mendapatkan arahan tentang rencana pelaksanaan praktik belajar lapangan oleh Pimpinan atau Pembimbing Lapangan yang ditugaskan oleh Kepala Desa/Camat atau sebutan lainnya.
3. Merekam kehadirannya di lokasi PBL dalam bentuk Daftar Hadir;
4. Melakukan kegiatan sesuai tugas atau arahan dari Pimpinan atau Pembimbing Lapangan (PL);
5. Mencatat Kegiatan Praktik yang dilakukan di lokasi PBL;
6. Wajib Pakaian Dinas dan jas Almamater dalam pelaksanaan PBL sebagai ajang untuk promosi Program Studi dan Universitas;
7. Mengkomunikasi masalah atau kendala terlebih dahulu dengan Pembimbing Lapangan, dan/atau Pimpinan

Instansi dan kemudian Dosen Pembimbing Lapangan;

8. Membuat Laporan Pelaksanaan PBL sesuai dengan Format dan Sistematika yang telah ditetapkan;
9. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan PBL tanpa persetujuan dari Pimpinan Instansi dan/atau Dosen Pembimbing Lapangan, serta surat resmi dari perguruan tinggi.

BAB IV

PEMBIMBING PBL

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan PBL, maka mahasiswa akan didampingi oleh 2 (dua) kategori pembimbing, yaitu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Pembimbing Lapangan (PL). Maksud dari masing-masing DPL, serta Syarat maupun tugasnya diuraikan di bawah ini.

A. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

1. Definisi

DPL adalah dosen tetap program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah yang ditugaskan oleh Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan untuk melakukan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa terkait persiapan, pelaksanaan maupun pelaporan Praktik Belajar Lapangan Mahasiswa.

2. Syarat DPL

Syarat Dosen Pembimbing Lapangan adalah:

1. Memiliki kepakaran di bidang Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Publik, atau bidang ilmu lain yang relevan;
2. Memiliki Jenjang Pendidikan Minimal Magister;
3. Pengampu Mata Kuliah Inti pada PS Administrasi Publik;

4. Terbuka dan dapat berkomunikasi baik dengan Mahasiswa.

3. Prosedur Pengajuan dan Penetapan DPL

Prosedur pengajuan dan penetapan DPL adalah sebagai berikut:

- (1) Ketua Program Studi memetakan jumlah kelompok dan lokasi PBL Mahasiswa
- (2) Ketua Program Studi menganalisis kebutuhan DPL sesuai jumlah kelompok dan lokasi PBL
- (3) Ketua Program Studi mengidentifikasi Dosen Tetap PS yang calon DPL
- (4) Ketua Program Studi mengajukan DTPS sebagai DPL kepala Dekan;
- (5) Dekan atau Wakil Dekan bidang Akademik melakukan telaah Calon DPL;
- (6) Dekan Menerbitkan SK Dosen Pembimbing Lapangan

4. Tugas DPL

Dalam pelaksanaan PBL DPL memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Memfasilitasi, mendiskusikan dan mengarahkan mahasiswa/ kelompok mahasiswa tentang persiapan dan rencana kegiatan PBL;

- (2) Mendampingi dan menyerahkan peserta DPL bimbingannya ke Kepala Desa/Lurah/Camat;
- (3) Melakukan pengawasan langsung 1 hingga 2 kali selama pelaksanaan PBL;
- (4) Melakukan pengawasan tidak langsung dan layanan konsultasi bagi peserta PBL melalui media komunikasi telepon, whats app, telegram, dan lainnya.
- (5) Memberikan bimbingan dan layanan konsultasi dalam Penyusunan Laporan PBL;
- (6) Melakukan Evaluasi dan penilaian terhadap keberhasilan peserta PBL secara berkelompok maupun individual.

B. Pembimbing Lapangan (PL)

1. Definisi

Pembimbing lapangan adalah pimpinan instansi atau pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan instansi untuk memfasilitasi, serta bimbingan dan arahan kepada mahasiswa atau peserta dalam pelaksanaan pengenalan dan praktik kerja di lingkungan pemerintah desa/kelurahan atau pun kecamatan.

2. Syarat Pembimbing Lapangan

Syarat Pembimbing Lapangan (PL) Praktik Belajar Lapangan adalah sebagai berikut:

- (1) Kepala Desa/Lurah/Camat atau Pegawai/Aparat yang ditugaskan;
- (2) Memiliki Pengetahuan, pemahaman dan pengalaman cukup baik tentang lingkungan kerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa/kelurahan/kecamatan;
- (3) Terbuka dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- (4) Mampu memfasilitasi mahasiswa beradaptasi dan berhubungan dengan pihak-pihak di lingkungan pemerintahan Desa/Kelurahan/Camat;
- (5) Mampu memberikan bimbingan dan arahan.

2. Tugas Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan bertugas :

- a. Memfasilitasi pengenalan Mahasiswa dengan lingkungan kerja serta pihak-pihak di lingkungan pemerintahan maupun pihak terkait;
- b. Membagi tugas dan peran kepada peserta di lapangan;
- c. Memberikan bimbingan dan arahan, atau memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan bimbingan dan arahan dari personil terkait;
- d. Mengontrol perkembangan peserta secara langsung;
- e. Memberikan layanan konsultasi, bimbingan dan arahan

kepada mahasiswa;

- f. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap sikap dan kemampuan belajar mahasiswa selama pelaksanaan PBL;

BAB V

COACHING CLINIC

A. Definisi

Coaching Clinic merupakan kegiatan pembekalan yang diberikan kepada Mahasiswa Calon Peserta Praktik Belajar Lapangan (PBL) yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan, maupun kesiapan pendukung lainnya.

B. Peserta

Peserta Coaching Clinic adalah mahasiswa administrasi pemerintahan daerah yang telah memasuki semester tiga (3) untuk PBL-I, dan semester empat (4) untuk PBL-II.

Persyaratan Utama Peserta Coaching Clinic adalah:

- Telah memprogramkan Mata Kuliah Praktik Belajar Lapangan (PBL) di KRS;
- Telah melakukan registrasi keikutsertaan dalam pelaksanaan PBL;

C. Materi dan Pemateri

1. Materi

Materi yang disampaikan dalam pelaksanaan Coaching Clinic PBL mahasiswa sarjana terapan Administrasi Pemerintahan daerah sedapat mungkin berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan PBL, diantaranya:

a. Materi CC PBL-I

No.	Materi	Term of Reference
1	Pengenalan Organisasi,	Peraturan Perundangan terkait Desa/Kelurahan,

	Kebijakan, Manajemen Pemerintah Desa/Kelurahan;	Kewenangan Desa/Kel., Kelembagaan Desa, Struktur Organisasi, Urusan-urusan pemerintah desa/kelurahan
2	Best Practice dan Inovasi-Inovasi dalam Penyelenggaraan Urusan-urusan Pemerintah Desa/Kelurahan;	Praktik Baik dan Inovasi dalam tata kelola pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan masyarakat
3	Etika dan Sikap Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Pelayanan Masyarakat di Pemerintah Desa/Kelurahan;	Etika dan Sikap kepada Pimpinan, etika dan sikap kepada aparat/pegawai, Etika dan Sikap rekan kerja, etika dan sikap dalam pelayanan masyarakat
4	Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan PBL	Teknis penyusunan rencana, pelaksanaan PBL, dan pelaporan kegiatan harian dan kegiatan kelompok.

- Materi lain yang diperlukan;

b. Materi CC PBL-II

No.	Materi	Term of Reference
1	Pengenalan Organisasi, Kebijakan, Manajemen Pemerintah	Peraturan Perundangan terkait Kecamatan, Kewenangan Pemerintah Kecamatan, Kelembagaan, Struktur

	Kecamatan;	Organisasi, Urusan-urusan pemerintah Kecamatan
2	Best Practice dan Inovasi-Inovasi dalam Penyelenggaraan Urusan-urusan Pemerintah Kecamatan	Praktik Baik dan Inovasi dalam tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, dan lainnya
3	Etika dan Sikap Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Pelayanan Masyarakat di Pemerintah Desa/Kelurahan;	Etika dan Sikap kepada Pimpinan, etika dan sikap kepada aparat/pegawai, Etika dan Sikap rekan kerja, etika dan sikap dalam pelayanan masyarakat
4	Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan PBL	Teknis penyusunan rencana, pelaksanaan PBL, dan pelaporan kegiatan harian dan kegiatan kelompok.

- Materi lain yang diperlukan;

2. Pemateri

Pemateri atau Narasumber dalam pelaksanaan Coaching Clinic PBL-I dan PBL-II adalah yang berasal dari akademisi maupun praktisi, dengan persyaratan sebagai berikut:

- Memiliki Bidang Ilmu serta Pengetahuan Praktis atau Pengalaman yang baik terkait dengan Materi yang diberikan;
- Mampu memberikan materi praktis kepada mahasiswa secara efektif

BAB VI

PELAKSANAAN PBL

Dalam pelaksanaan PBL, mahasiswa dapat melakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu pengenalan lingkungan organisasi, pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, dan penyusunan laporan.

A. Pengenalan Lingkungan Organisasi

Langkah pertama dalam pelaksanaan Praktik Belajar Lapangan adalah pengenalan Lingkungan Pemerintahan Desa/Kelurahan/Kecamatan. Peran Dosen Pembimbing Lapangan cukup dominan untuk mengenalkan lingkungan Pemerintahan kepada Peserta PBL.

Pengenalan Lingkungan Organisasi mencakup:

1. Profil Pembentukan Desa dan Perkembangannya;
2. Visi, Misi, dan arah Kebijakan
3. Struktur Organisasi;
4. Tugas Pokok dan Fungsi
5. Sistem kerja
6. Budaya organisasi, dan lainnya.

B. Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab adalah tahapan di mana peserta mulai belajar mengenal dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Terdapat tiga bentuk dalam pelaksanaan tugas selama pelaksanaan PBL, yaitu:

1. Tugas Penugasan

Tugas penugasan adalah tugas yang diberikan oleh Pimpinan atau Pembimbing Lapangan, atau aparat desa dengan seizin PL kepada Peserta DPL berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada unit kerja tertentu.

2. Tugas Inisiatif

Tugas Inisiatif adalah tugas yang diminta atau diinisiasi sendiri oleh mahasiswa untuk membantu atau mau melakukan tugas-tugas yang berhubungan penyelenggaraan urusan pemerintahan tanpa diperintah atau ditugaskan oleh pimpinan lembaga atau PL.

3. Tugas Inovatif

Tugas Inovatif adalah tugas atau kegiatan yang merupakan bentuk pengembangan untuk melengkapi atau meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan tertentu di pemerintah desa, setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan atau PL.

C. Penyusunan Laporan

Tahapan berikut yang dilakukan oleh Peserta PBL adalah penyusunan laporan. Laporan yang perlu disusun oleh Peserta PBL terdiri dari Laporan Harian dan Laporan PBL.

- Laporan Harian adalah laporan yang disusun oleh Peserta PBL setiap hari dengan mengisi Logbook Kegiatan Harian (Format Logbook terlampir).
- Laporan PBL adalah laporan terhadap seluruh kegiatan dan capaian dari anggota kelompok PBL di akhir pelaksanaan PBL didasarkan pada Laporan Harian setiap Anggota Kelompok.

BAB VII

PELAPORAN, EVALUASI DAN PENILAIAN

A. Pelaporan

Pelaporan Kegiatan Praktik Belajar Lapangan (PBL) Sarjana Terapan (D-IV) Administrasi Pemerintahan Daerah

1. Ketentuan Pelaporan

a. Pelaporan

2. Format Pelaporan

Format Pelaporan Kegiatan Praktik Belajar Lapangan (PBL) Mahasiswa Administrasi Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran Kertas : B5
- b. Jenis Kertas : HVS
- c. Jarak Baris : 1,5
- d. Margin :
 - Multiple Pages : Mirror Margin
 - Top : 1,5 cm
 - Bottom : 1,5 Cm
 - Inside : 2 cm
 - Outside : 1.5 cm
- e. Cetakan : Bolak-balik/Muka dan belakang
- f. Jenis Huruf : Tahoma

- g. Jilid : Jilid Buku Lux
- h. Jumlah : 3 Laporan
- i. Warna : Coklat Keki

2. Sistematika Pelaporan

Sistematika Laporan Praktik Belajar Lapangan (PBL) Mahasiswa Sarjana Terapan Administrasi Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 (tiga) komponen utama, yaitu Bagian Pengantar, Bagian Inti, dan Bagian Pendukung).

a. Bagian Pengantar

Bagian Pengantar terdiri dari:

- Halaman Judul
- Lembar Persetujuan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Grafik (jika ada)

b. Bagian Inti

Bagian Inti terdiri dari:

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Dasar Pelaksanaan

- C. Tujuan Pelaksanaan
- D. Manfaat Pelaksanaan

- BAB II PEMBAHASAN

A. Profil Pemerintah Desa/Kelurahan/Kecamatan

1. Sejarah Pembentukan dan Perkembangan
2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
3. Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi
4. Informasi lain yang diperlukan.

B. Deskripsi Kegiatan dan Capaian

No	Nama	Penyelenggaraan Urusan	Unit Terkait	Deskripsi Kegiatan	Kategori	Penguasaan
1	Wulan	Layanan Masyarakat	Kasi Pelayanan	Membuat Surat Keterangan izin Usaha, surat dst..	Rutin/ Penugasan	Terampil
		Administrasi Umum	Sekretaris Desa	Membuat Struktur Organisasi, penataan arsip, dst..	Inisiatif	Mahir
2	Fahmi	Pengelolaan Keuangan	Bendahara	Membuat laporan,		Belum Terampil

Keterangan:

- Halaman Tabel dapat dibuat Landscape jika diperlukan;
 - Penguasaan: Mahir/Terampil/Kurang Terampil
 - Kategori: Penugasan/Inisiatif/Inovatif
- BAB III PENUTUP

A. Simpulan

1. Dalam pelaksanaan Praktik Belajar Lapangan Pertama (PBL-I) telah dipelajari dan dipraktikkan penyelenggaraan urusan (1) ... (2) ... (3) .. dengan capaian kompetensi Mahir/Terampil/Kurang Terampil;
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di adalah (1) (2) ... (3) ...

A. Saran

Berdasarkan simpulan di atas maka disarankan:

1. Pemerintah Desa/Kelurahan/Kecamatan Perlu
2. Program Studi D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah perlu
3. Mahasiswa PS Administrasi Pemerintahan Daerah dalam PBL berikutnya perlu

c. Bagian Pendukung

- Daftar Hadir
- Logbook Kegiatan Harian
- Dokumentasi

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan.

- Monev oleh Pembimbing Lapangan dilakukan secara rutin dan langsung terhadap aktivitas harian mahasiswa. Pelaksanaan monev diikuti juga dengan pemberian pembinaan dan arahan, serta konsultasi.
- Monev oleh Dosen Pembimbing Lapangan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan melalui kunjungan lapangan minimal 1 kali, diikuti juga dengan pemberian pembinaan dan arahan, serta konsultasi. Sedangkan Monev tidak langsung melalui media komunikasi, baik telepon, whats app, telegram, dan lainnya.

C. Penilaian

Penilaian yang akan diberikan kepada peserta Praktik Belajar Lapangan (PBL) I maupun II, terdiri dari dua jenis penilaian, yaitu:

1. Penilaian Pelaksanaan PBL di lapangan.

Penilaian pelaksanaan PBL di lapangan dilakukan oleh Pimpinan Instansi atau Aparat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan sebagai Pembimbing Lapangan. Dimensi yang adalah mencakup aspek pengetahuan kerja, keterampilan kerja, dan sikap kerja.

a. Pengetahuan kerja

Pengetahuan kerja mencakup Pengetahuan tentang organisasi dan sistem kerja Pemerintah Desa/Kel./Kecamatan, Urusan-Urusan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa/Kel./Kecamatan, dan penyelenggaraan tugas yang dibebankan

b. Keterampilan Kerja

Keterampilan kerja mencakup keterampilan dalam Penggunaan Teknologi, Penyelesaian Tugas, Komunikasi dan kerja sama, Manajemen Tugas, dan Penyelesaian Masalah.

c. Sikap Kerja

Sikap kerja mencakup Disiplin kerja, Tanggung jawab Kerja, Inisiatif dan Kemandirian Kerja, serta Tenggang rasa dan saling menghormati.

2. Penilaian Pelaporan dan Hasil PBL

Penilaian terhadap pelaporan dan hasil PBL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan mencakup dua dimensi utama, yaitu Laporan PBL dan Presentasi Hasil PBL.

BAB VIII

PENUTUP

Panduan Praktik Belajar Lapangan mahasiswa Sarjana Terapan (D-IV) Administrasi Pemerintahan Daerah Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan petunjuk teknis persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan penilaian keberhasilan mahasiswa dalam penyelenggaraan Praktik Belajar Lapangan (PBL) di tingkat Desa/Kelurahan maupun Kecamatan.

Pedoman ini sifatnya mengikat bagi Panitia, Peserta, Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan, serta Program Studi dalam penyelenggaraan PBL-I maupun PBL-II. Untuk itu, semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan PBL di lingkungan Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah harus menjadikan panduan ini sebagai dasar dan referensi penyelenggaraannya.

Lampiran 1. Format Halaman Judul Laporan

LAPORAN

PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN

PBL - I

MAHASISWA SARJANA TERAPAN (D-IV)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

Center of Local Government Laboratory

Lokasi :
Waktu Pelaksanaan : s.d 2024



Kelompok Mahasiswa

1. Nama _____ / NPM. _____
2. Nama _____ / NPM. _____
3. Nama _____ / NPM. _____
4. Nama _____ / NPM. _____
5. Nama _____ / NPM. _____

PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2024

Lampiran 2. Format Halaman Persetujuan

LAPORAN

PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN (PBL-I)
DI PEMERINTAH DESA/KEL./KEC. _____

Kelompok Mahasiswa

1. Nama _____ / NPM. _____
2. Nama _____ / NPM. _____
3. Nama _____ / NPM. _____
4. Nama _____ / NPM. _____
5. Nama _____ / NPM. _____

Laporan ini telah diperiksa oleh Pembimbing
dan telah disetujui untuk diseminarkan
Gorontalo,//

Setujui oleh:

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Ttd

ttd

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah/Camat Ketua Program Studi

Ttd dan Cap

ttd

Lampiran 4. Format Daftar Hadir Peserta



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
Jln. Prof. DR. Aloe Saboe – Kota Gorontalo

DAFTAR HADIR
PESERTA PRATEK BELAJAR LAPANGAN I/II*
TAHUN AKADEMIK 20__/20__

Instansi : _____

Tanggal Pelaksanaan : _____

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	Waktu		TTD Peserta	Ket
			Datang	Pulang		
	2					

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah/Camat

Pembimbing Lapangan

[_____]

[_____]

Lampiran 5. Format Penilaian Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
Jln. Prof. DR. Aloe Saboe – Kota Gorontalo

FORMULIR EVALUASI DAN PENILAIAN
PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

No	Aspek Penilaian	Rubrik Penilaian	Evaluasi dan Penilaian Kompetensi Kerja Mahasiswa	
			Sebelum PBL	Setelah PBL
A.	Pengetahuan Kerja			
1.	Pengetahuan tentang organisasi dan sistem kerja Pemerintah Desa/Kel./Kecamatan	Sangat Mengetahui (4) Mengetahui (3) Kurang Mengetahui (2)		

2.	Pengetahuan tentang Urusan-Urusan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa/Kel./Kecamatan	Sangat Mengetahui (4) Mengetahui (3) Kurang Mengetahui (3)		
3.	Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Tugas yang diberikan	Sangat Mengetahui (4) Mengetahui (3) Kurang Mengetahui (2)		
B.	Keterampilan Kerja			
1.	Penggunaan Teknologi	Mahir (4) , Terampil (3), Kurang Terampil (2)		
2.	Penyelesaian Tugas	Mahir (4) , Terampil (3), Kurang Terampil (2)		
3.	Komunikasi dan kerja sama	Mahir (4) , Terampil (3), Kurang Terampil (2)		
4.	Manajemen Tugas	Mahir (4) , Terampil (3), Kurang Terampil (2)		
5.	Penyelesaian Masalah	Mahir (4) , Terampil (3), Kurang Terampil (2)		

C.	Sikap Kerja			
1	Disiplin kerja	Sangat Baik (4), Baik (3), Kurang Baik (2)		
2	Tanggung jawab Kerja	Sangat Baik (4), Baik (3), Kurang Baik (2)		
3	Inisiatif dan Kemandirian Kerja	Sangat Baik (4), Baik (3), Kurang Baik (2)		
4	Tenggang rasa dan saling menghormati	Sangat Baik (4), Baik (3), Kurang Baik (2)		
	Rata-Rata Pengetahuan Kerja			
	Rata-Rata Keterampilan Kerja			
	Rata-Rata Sikap Kerja			
	NILAI RATA-RATA KOMPETENSI KERJA MAHASISWA		—	—

_____, _____
Pembimbing Lapangan

Lampiran 6. Format Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
Jln. Prof. DR. Aloe Saboe – Kota Gorontalo

FORMULIR EVALUASI DAN PENILAIAN
DOSEN PEMBIMBINGAN LAPANGAN

No	Aspek Penilaian	Rubik Penilaian	Skor Nilai
A.	Laporan		
1	Kesesuaian Format Laporan	Sangat Sesuai (4), Sesuai (3), Kurang Sesuai (2)	___4___
2	Kesesuaian Sistematika Laporan	Sangat Sesuai (4), Sesuai (3), Kurang Sesuai (2)	___3___
3	Kelengkapan Materi Laporan	Sangat Lengkap (4), Lengkap (3), Kurang Lengkap (2)	___2___

4	Kejelasan Laporan	Sangat Jelas (4), Jelas (3), Kurang jelas (2)	___3___
B.	Presentasi		
1.	Kemampuan Presentasi	Mahir (4), Terampil (3), Kurang Terampil (2)	_____
2.	Penguasaan terhadap Materi Laporan	Mahir (4), Terampil (3), Kurang Terampil (2)	_____
3.	Kemampuan menjawab atau menanggapi pertanyaan	Mahir (4), Terampil (3), Kurang Terampil (2)	_____
4.	Kerja Sama Tim	Sangat Baik (4), Baik (3), Kurang baik (2)	_____
	TOTAL RATA-RATA NILAI		_____

Gorontalo,//

Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

NIDN.

Lampiran 7. Format Rekiputasi Nilai



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
 Jln. Prof. DR. Aloe Saboe – Kota Gorontalo

REKAPITULASI NILAI PBL
 SEMESTER _____ TA. _____

No	Nama Mahasiswa	Lokasi PBL	Nilai		Nilai Akhir (NDPL+NPL/2)
			Nilai DPL	Nilai PL	

Gorontalo, _____
 Ketua Program Studi

(.....)

NIDN. _____



**FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN
SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**