



**Buku Pedoman
Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

STAI HASAN JUFRI BAWEAN



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HASAN JUFRI BAWEAN (STAIHA BAWEAN)

NSPTAI : 143 35 25 04 142

AIPT : 3117/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017

Program Studi

Status Akreditasi/Izin Operasional

Hukum Ekonomi Syari'ah (Muamalat)

Nomor : 2052/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018

Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Nomor : 3370/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018

Pendidikan Agama Islam (PAI)

Nomor : 290/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2019

Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhsyiyah)

Nomor : 1337/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/II/2020

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI HASAN JUFRI BAWEAN NOMOR : STAI/F.051/VIII/2017

TENTANG PENETAPAN PANDUAN KELOMPOK KERJA LAPANGAN (KKN) SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HASAN JUFRI BAWEAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Rahmat Allah SWT, Ketua STAI Hasan Jufri Bawean,
Menimbang :

1. Bahwa dalam penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Agama perlu adanya pedoman penyelenggaraan PKL dari STAI Hasan Jufri Bawean sebagai landasan
2. Bahwa berdasarkan poin di atas, maka perlu menetapkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan STAI Hasan Jufri Bawean melalui Surat Keputusan Ketua;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Hasan Jufri Nomor : YPP-HJ/SK.021/IX/2018 tentang Statuta STAI Hasan Jufri Bawean.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI HASAN JUFRI BAWEAN TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEKOLAH
TINGGI AGAMA ISLAM HASAN JUFRI BAWEAN

Pertama :

Menetapkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Agama Sekolah Tinggi Agama Islam Hasan Jufri Bawean sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

Kedua

:
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Bawean

Pada tanggal : 28 Juli 2017 M

Ketua STAI Hasan Jufri Bawean



D. Ali Asyhar, M.M.Pd.I

Team Penyusun
Buku Pedoman Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)
Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Hasan Jufri Bawean

Penanggung Jawab : Dr. Ali Asyhar, M.MPd
Pengarah : Wiwin Suryaningsih, S.E.,M.H.I
Abd. Halim
Ketua : Eklis Dinika, M.Pd.I
Sekretaris : Mahfud, S.Ud.,M.Pd.I
Anggota : Mohammad Adnan, M.Pd.I

Bawean, 19 Januari 2015

Ketua team,



EKLIS DINIKA, M.Pd.I

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kenikmatan sehingga kita semua dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya. Buku Pedoman Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) “Hasan Jufri Bawean” merupakan pedoman pelaksanaan KPM bagi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) “Hasan Jufri Bawean” Pamekasan dan pedoman bagi mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan KPM.

Buku pedoman ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman sebelumnya, dan terdapat beberapa perubahan. Segala perbaikan dan perubahan tersebut dimaksudkan sebagai upaya perbaikan dalam pelaksanaan KPM STAI Hasan Jufri Bawean . Dasar pemikiran untuk melakukan perbaikan didasarkan dari hasil kegiatan observasi awal, rapat evaluasi dengan Pembimbing/DPL, rapat tim tentang pembahasan konsep KPM dan rapat revisi buku pedoman. Perubahan tersebut diharapkan dapat memudahkan dan mempunyai kejelasan dalam melaksanakan prosedur dan mekanisme dalam penyelenggaraan KPM STAI Hasan Jufri Bawean .

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan KPM STAI Hasan Jufri Bawean . BP3M STAI Hasan Jufri Bawean mengucapkan terima kasih kepada Tim Revisi yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugas-tugasnya sehingga buku pedoman ini dapat diterbitkan.

Kami mengharapkan kritik dan saran konstruktif yang berkaitan dengan penyempurnaan dan pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) STAI Hasan Jufri Bawean . Terima kasih, selamat melaksanakan KPM dan semoga Allah meridhoi, amien..

Bawean, 19 Januari 2015

Kepala LP3M



EKLIS DINIKA, M.Pd.I

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL

iii

KATA PENGANTAR

v

BAB 1 - PENDAHULUAN

1. Visi, Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu LP3M STAI HASAN JUFRI BAWEAN	
a. Visi	1
b. Kebijakan Mutu	1
c. Sasaran Mutu LP3M STAI HASAN JUFRI BAWEAN	1
2. Pengertian dan Dasar Kebijakan	1
a. Pengertian KPM	1
b. Dasar Kebijakan KPM	1
c. Paradigma KPM STAI HASAN JUFRI BAWEAN	2
3. Konsep KPM STAI HASAN JUFRI BAWEAN	2
a. Prinsip Dasar Pendampingan	2
b. Langkah-langkah Pendampingan	3
4. Kompetensi Dasar KPM	3
a. Kompetensi Dasar	3
b. Indikator Pencapaian KPM	4
5. Pengorganisasian KPM	4
a. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKM	4
b. Dosen dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan	5
c. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab DPL	5
d. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Asisten DPL	7
e. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Tim Inspeksi Kedisiplinan	9
6. Proses Pembimbingan	10
a. Bentuk Pembimbingan	10
b. Mekanisme Pembimbingan	11
c. Tujuan Pembimbingan	12
d. Target Pembimbingan	12
7. Peran Stakeholders KPM	13
a. Peran Mahasiswa	13
b. Peran DPL	13
c. Peran Asisten DPL	13

d. Peran LP3M	13
e. Peran Pemerintah	13
f. Peran Lembaga Mitra KPM	14
g. Peran Masyarakat Sasaran KPM	14
h. Peran Inspeksi Kedisiplinan	14
8. Prosedur Pengambilan Sertifikat KPM	14

BAB 2 - KULIAH KERJA NYATA MODEL REGULER

1. Pengertian	16
a. Pelaksanaan	16
b. Aspek Masalah	18
c. Sifat Kegiatan	18
d. Volume Kegiatan	19
2. Tahapan Pelaksanaan	20
a. Observasi bersama masyarakat	20
b. Penyusunan program bersama masyarakat	21
c. Sosialisasi rencana kegiatan	21
d. Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat	21
e. Laporan dan Responsi	21
3. Penilaian	24
a. Penilai	25
b. Aspek-aspek Penilaian	25
c. Pedoman Penilaian	26

BAB 3 - TATA TERTIB

1. Pasal 1 Ketentuan Umum	28
2. Pasal 2 Pelaksanaan	29
3. Pasal 3 Masa Setelah Selesai di Lokasi	31
4. Pasal 4 Bentuk-bentuk Pelanggaran	31
5. Pasal 5 Sanksi-sanksi	34
6. Pasal 6 Prosedur Penjatuhan Sanksi	34
7. Pasal 7 Prosedur Persidangan Tipering	35
8. Pasal 8 Prosedur Persidangan	35

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pengorganisasian Penyelenggaraan KPM 5

Gambar 1.2 : Bagan Alir Kegiatan KPM Reguler 17

DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.1 : Distribusi Jam Kegiatan KPM Reguler 20
2. Tabel 2.2 : Rincian Jumlah Jam Kegiatan KPM Reguler 20
3. Tabel 2.3 : Distribusi Pembobotan Nilai KPM model Reguler 26

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Ketentuan Pembuatan Proposal
- Lampiran 2 : Proposal Kepada Bappeda
- Lampiran 3 : Contoh Form Surat Keterangan Selesai
- Lampiran 4 : Halaman Pengesahan
- Lampiran 5 : Pelaporan

BAB 1 PENDAHULUAN

A, Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Terwujudnya LP3M STAI Hasan Jufri Bawean sebagai mitra dan pemberdayaan masyarakat.

b. Misi

1. Memberdayakan masyarakat kearah transformasi nilai-nilai sosial, budaya dan keagamaan secara kritis dan mandiri.
2. Peran aktif masyarakat di dalam memberdayakan dan meningkatkan kehidupan yang sesuai dengan nilai-nilai sosial, budaya dan keagamaan yang berkembang dimasyarakat.

c. Tujuan

1. Umum

Meningkatkan peran LP3M STAI Hasan Jufri Bawean melalui KPM berbasis PAR dalam memberdayakan masyarakat kearah transformasi nilai-nilai sosial, budaya dan keagamaan secara kritis dan mandiri, serta meningkatkan peran aktif masyarakat.

2. Khusus

Memberikan pelatihan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan keilmuannya secara praktis di masyarakat, serta memberikan kesadaran akan peran dan tanggungjawab terhadap kehidupan sosial, budaya dan keagamaan masyarakat.

B. Pengertian dan Dasar Kebijakan

1. Pengertian KPM

KPM adalah mata kuliah **intrakurikuler** berbentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat dan mencakup seluruh Tri Dharma STAI Miftahul Ulum dalam aspek pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan dakwah Islamiyah yang dilakukan oleh mahasiswa secara **berkelompok** dan **interdisipliner**.

2. Dasar Pelaksanaan KPM

Dasar pelaksanaan KPM STAI Hasan Jufri Bawean adalah:

- a. Statuta STAI Hasan Jufri Bawean
- b. Pedoman Akademik STAI Hasan Jufri Bawean
- c. Rapat Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Hasan Jufri Bawean tahun 2015 yang telah meggariskan bahwa KPM Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Hasan Jufri Bawean tetap menjadi implementasi dari Tri Dharma STAI Hasan Jufri Bawean yang strategis.
- d. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Hasan Jufri Bawean , nomor : LPPM-STAIHA/F.013/I/2015 tentang Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM), tanggal 19 Januari 2015

3. Paradigma KPM STAI “Hasan Jufri” Pamekasan

Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) Sekolah Tinggi Agama Islam berkarakter “*humanis*” berbasis “*Information Technology*” (IT). Streeesing dari kegiatan tersebut adalah pendampingan dan pemberdayaan masyarakat, di mana antara mahasiswa, masyarakat dan *stakeholders* ada kesetaraan didukung dengan sistem Teknologi Informasi (IT) untuk menunjang kegiatan KPM yang efektif dan efisien

4. Konsep KPM STAI Hasan Jufri Bawean

KPM STAI Hasan Jufri Bawean menggunakan prinsip pendampingan, pemberdayaan masyarakat dan mahasiswa bertindak sebagai fasilitator.

Pendampingan adalah suatu kegiatan konsultasi untuk memfasilitasi dan memotivasi dengan tujuan menyelesaikan suatu permasalahan yang dihadapi oleh individu/kelompok masyarakat.

Pemberdayaan adalah suatu upaya memulihkan atau meningkatkan keberdayaan suatu komunitas untuk mampu berbuat sesuai dengan harkat dan martabat mereka dalam melaksanakan hak-hak dan tanggung jawab mereka sebagai manusia dan warga negara.

Fasilitator yaitu seseorang yang mempunyai kemampuan dan bertugas untuk memfasilitasi dan memotivasi pelaksanaan pemberdayaan pada masyarakat sasaran.

C. Prinsip Dasar Pendampingan Meliputi :

1 Menumbuhkembangkan Kesadaran

Prinsip ini merupakan pondasi esensial dalam upaya mendampingi masyarakat. Sebelum orang secara sungguh-sungguh menyadari tentang permasalahan, sifat dan penyebabnya, kemungkinan mengatasinya masyarakat tidak akan termotivasi untuk bertindak.

2. Partisipatif

Keterlibatan semua masyarakat dalam semua aspek dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan. Pada esensinya partisipasi dapat tercermin dalam situasi dimana setiap orang mengelola urusannya sendiri, mempengaruhi keputusan publik dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang memberi nilai tambah dalam kehidupan sosial dan ekonominya.

3. Keberlanjutan

Prinsip ini dijalankan untuk memberi manfaat kepada masyarakat jauh melintasi rentang waktu program, menjamin mereka keluar dari permasalahan yang dihadapi secara mandiri dan menyediakan kesempatan agar dapat secara terus menerus meningkatkan kapasitas mereka.

4. Kemandirian

Prinsip ini dimaksudkan untuk menjamin bahwa segala sesuatu yang dijalankan betul-betul mengarah kepada upaya memperkuat kepercayaan masyarakat, sehingga mampu menyikapi situasi yang dihadapi dan mengurangi ketergantungan pada orang atau pihak lain.

E. Langkah - Langkah Pendampingan

1. Observasi Bersama Masyarakat

- a. Kontak awal dan penyepakatan tahapan proses kegiatan.
- b. Pengumpulan data dan informasi di lokasi KPM.

2. Penyusunan Program Bersama Masyarakat

- a. Identifikasi masalah (analisis kondisi wilayah).
- b. Identifikasi potensi.
- c. Identifikasi program.
- d. Rumusan tujuan.
- e. Penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) sebagai tahapan proses pelaksanaan kegiatan.

3. Sosialisasi Bersama Masyarakat

Penyepakatan program dan kegiatan antara mahasiswa dan masyarakat (waktu, dana, tahapan pelaksanaan)

4. Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat

- a. Pelaksanaan tahapan kegiatan (sesuai dengan RKTL)
- b. Monitoring dan Evaluasi (Kordes, Kordus)

5. Pelaporan

- a. Pendahuluan.

Berisi latar belakang, potensi dan permasalahan

- b. Pelaksanaan

Memuat rekam proses berikut pemecahan permasalahan

- c. Penutup.

1. Kesimpulan memuat kesimpulan per kegiatan
2. Saran

Berisi masukan terhadap semua pihak yang terkait.

BAB II

PEMBEKALAN KPM PARTISPATIF

A. Bentuk dan Tujuan Pembekalan

Bentuk pembekalan KPM Partisipatif secara teori dan praktik diadakan di kampus. Pembekalan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar secara teoritik dan praktik dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

B. Tata Tertib Pembekalan

Peserta diwajibkan memenuhi tata tertib pembekalan sebagai berikut :

1. Mengikuti semua kegiatan pembekalan
2. Hadir 15 menit sebelum pembekalan dimulai
3. Mengisi daftar hadir setiap pembekalan
4. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama pembekalan
5. Pada saat pembekalan memakai almamater, kopiah hitam, dan bersepatu.

C. Sanksi Pembekalan

Peserta yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi berupa:

1. Teguran secara lisan dan tertulis
2. Tidak diperkenankan mengikuti pembekalan

D. Materi, Metode dan Narasumber Pembekalan

1. Materi pembekalan meliputi:
 - a. Arah dan kebijakan KPM PAR
 - b. Pengenalan teori dan praktik *Participatory Action Research* (PAR) dan *Participatory Rural Apraissal* (PRA)
 - c. Pengenalan cara pemberdayaan masyarakat kearah transformasi nilai sosial, budaya dan keagamaan secara kritis dan mandiri.
 - d. Pembuatan program kerja, teknik pembuatan dan penyusunan laporan
2. Metode dalam pelaksanaan pembekalan KPM Pertisipatif adalah menggunakan metode pendidikan orang dewasa (*andragogy*) dengan memperbanyak melakukan aksi dan refleksi. Bentuk-bentuk metode meliputi : tugas praktik lapangan berupa *fieldnote* yang dihasilkan dari wawancara, observasi, analisis dokumen. Metode yang lain adalah metode diskusi dan presentasi guna memperoleh *feedback*.
3. Narasumber pembekalan adalah tim yang mempunyai kompetensi dan integritas keilmuan yang ditunjuk oleh Ketua LP3M.

BAB III

PELAKSANAAN KPM PARTISIPATIF

A. Waktu Pelaksanaan

KPM Partisipatif dilaksanakan pada semester VIII (Delapan) selama 30 hari setara dengan 270 jam rata-rata 9 jam perhari

B. Pelaksana

1. Badan Pelaksana

Badan pelaksana KPM Partisipatif yang selanjutnya disingkat LP3M adalah Lembaga Pengembangan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M). BP3M Partisipatif merupakan unit yang menangani secara langsung kegiatan KPM Partisipatif.

Tugas LP3M meliputi :

- a. Menyediakan pedoman penyelenggaraan KPM
- b. Mengobservasi dan menentukan lokasi
- c. Membentuk badan pelaksana unit KPM Partisipatif
- d. Menunjuk fasilitator
- e. Merekapitulasi nilai peserta
- f. Melaporkan pelaksanaan KPM Partisipatif secara tertulis kepada pimpinan
- g. Mengeluarkan sertifikat
- h. LP3M memiliki wewenang memantau tugas-tugas Badan Pelaksana Unit Mahasiswa KPM dan bertanggung jawab kepada pimpinan
- i. Melakukan monitoring pelaksanaan KPM bersama Panitia pelaksana.

2. Panitia Palakasana KPM

Panitia Pelaksana KPM Partisipatif adalah panitia yang diangkat oleh LP3M dan disahkan oleh Ketua STAI Hasan Jufri Bawean . Struktur panitia meliputi Ketua, Sekretaris, Bendahara dan seksi-seksi

Tugas Panitia Pelaksana Adalah :

- a. Menyiapkan administrasi pelaksanaan
- b. Mendata peserta KPM Partisipatif bekerjasama dengan bagian akademik
- c. Menentukan kelompok peserta
- d. Menyenggarakan pembekalan
- e. Menerima dan mengelola keuangan KPM Partisipatif yang bersumber dari peserta
- f. Membuat anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan KPM Partisipatif kepada Ketua STAI Hasan Jufri Bawean dan tembusannya disampaikan kepada Yayasan.
- g. Menjaga kelancaran pelaksanaan KPM

3. Kordinasi Kecamatan

Kordinasi kecamatan selanjutnya disingkat dengan KORCAM merupakan Kordinator KPM ditingkat kecamatan yang dipilih dari, oleh kordinator desa dan setuju oleh panitia LP3M.

Tugas Kordes meliputi :

- a. Melaksanakan konsultasi dan fasilitasi dengan aparat desa, tokoh masyarakat setempat dan aparatur pemerintah kecamatan dan kabupaten
- b. Mengkordinir dan memfasilitasi kegiatan dari masing-masing kordes.

4. Kordinasi Desa

Kordinasi desa yang selanjutnya disingkat Kordes merupakan Kordinator KPM ditingkat desa yang dipilih dari oleh dan untuk peserta KPM. Kordes terdiri dari Ketua, Sekretaris dan bendahara.

Tugas Kordes meliputi :

- c. Melaksanakan konsultasi dengan aparat desa dan tokoh masyarakat setempat untuk kelancaran pelaksanaan KPM
- d. Melakukan pembagian tugas
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan dan disampaikan kepada LP3M

C. Kegiatan Pokok Peserta

Kegiatan pokok peserta KPM Partisipatif yang harus dilakukan meliputi :

1. Tahap Pertama *To Know* (Pengenalan) sebagai berikut
 - a. Malakukan penelusuran wilayah (*trans-sector*)
 - b. Malakukan pemetaan (*mapping*)
 - c. Membuat hubungan kelembagaan (*venn diagram*)
 - d. Membuat kalender musim (*seasonal calender*)
 - e. Melakukan penelusuran sejarah komunitas (*time line*)
2. Tahap Kedua *To Understand* (Memahami) problem masyarakat _dengan melakukan pendekatan diskusi bersama masyarakat melalui teknik:
 - a. Diagram venn (mengatahui pengaruh tokoh masyarakat atau lembaga sosial keagamaan terhadap masyarakat)
 - b. Diagram alur (untuk mengetahui besaran alur yang satu terhadap yang lain)
 - c. Analisis tataguna, tata kuasa dan tatakelola (untuk menganalisis tentang kuasa atau kelola terhadap aset masyarakat dan pengaruh yang ditimbulkan)
 - d. Tekhnik analisis pohon masalah dan harapan. (Teknik analisis pohon masalah adalah teknik utama untuk merumuskan problem sosial dan dilanjutkan dengan pohon harapan yang bertujuan untuk pemecahan masalah masyarakat)
3. Tahap Ketiga *To Plann* (Merencanakan pemecahan masalah masyarakat)

Tahap ini merupakan tahapan untuk merencanakan aksi pemecahan masalah masyarakat yang berdasarkan pada pohon masalah yang sudah didiskusikan dan disepakati melalui Forum Group Discussion (FGD).

Perencanaan program dalam memecahkan masalah masyarakat yang berdasarkan pada pohon masalah dibuat dalam bentuk *Logical Frame Work Approach* (LFA) (proposal kegiatan), dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Analisis hirarki masalah, uraian analisis ini bersumber pada analisis pohon masalah yang diperkuat dengan uraian; inti masalah, masalah utama, penyebab utama, dan penyebab pendukung. Kemudian diuraikan dampak yang ditimbulkan, sehingga menjadi alasan kuat bahwa masalah ini harus cepat diatasi dan dipecahkan karena dapat mempengaruhi atau bahkan mengancam kehidupan masyarakat di masa mendatang.
 - b. Analisis tujuan, analisis ini bersumber dari pohon harapan dan dilengkapi dengan uraian; tujuan inti, harapan utama, strategi-strategi, dampak yang dihasilkan dan perubahan yang akan terjadi jika strategi ini dijalankan sehingga dapat menyelamatkan kehidupan masyarakat di masa mendatang.
 - c. Matrik analisis kelayakan strategis. Matrik ini digunakan untuk menganalisis kelayakan strategi sebuah program yang dilaksanakan, seperti: jenis program, capaian target, respon masyarakat suka atau tidak suka, kemungkinan dilaksanakannya, sumber daya yang dibutuhkan, keberlangsungan (*sustainability*), pengaruh yang akan terjadi jika program tersebut dilaksanakan terhadap bidang sosial, budaya dan keagamaan.
 - d. Matrik Perencanaan Operasional (MPO) atau Matrik Rencana Kerja (MRK) matrik ini merupakan bentuk operasional kerja yang dilaksanakan dan terdiri dari beberapa komponen: bentuk kegiatan, target atau capaian, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, support sumber daya yang dibutuhkan, dan resiko atau asumsi.
 - e. Matrik Analisis *Stakeholder*. Matrik ini untuk menganalisis pihak-pihak terkait yang bisa berpartisipasi dengan program yang akan dilaksanakan. Komponen matrik ini meliputi: organisasi, kelompok, individu, kepentingan, sumber daya yang dimiliki, sumber yang dibutuhkan, dan tindakan yang harus dilaksanakan.
 - f. Organisasi Pelaksana. Penentuan penanggung jawab dan pelaksana program, yaitu pihak yang menjadi siapa dan untuk melakukan apa.
 - g. Penganggaran atau Pendanaan. Penjabaran kebutuhan anggaran dan bahan yang dibutuhkan, dengan asumsi sumber dana, asumsi pemasukan dan asumsi pengeluaran.
4. Tahap Keempat *To Action* dan *Reflection*.

Pilihan program praktis harus sesuai dengan hasil analisis problem sosial dan perencanaan strategis yang telah disusun, serta memperhatikan potensi sumber daya yang dimiliki masyarakat.

Refleksi dilakukan antara peserta KPM bersama masyarakat sehingga terbangun pembelajaran untuk keseluruhan baik mahasiswa maupun masyarakat. Refleksi dibangun untuk mengkritisi kembali hal-hal yang pernah dilakukan dan pelajaran apa yang bisa diambil untuk melangkah kedepan.

D. Pelaksanaan Pemantauan

Pelaksanaan Pemantauan KPM Partisipatif terdiri dari :

1. Fasilitator

Fasilitator adalah BP3M dan Pimpinan STAI Hasan Jufri Bawean .

Tugas Fasilitator meliputi:

- a. Memberikan materi pembekalan
- b. Memberikan bimbingan, arahan dan evaluasi dalam pelaksanaan KPM
- c. Menerima informasi dan permasalahan serta mencari pemecahannya bersama supervisor
- d. Membuat catatan lapangan (*filednote*)
- e. Menerima dan menguji laporan akhir
- f. Memantau tugas-tugas korcam

2. Supervisor

Supervisor adalah dosen pendamping lapangan yang ditunjuk oleh LP3M dan disetujui oleh ketua STAI HASAN JUFRI BAWEAN

- a. Menjadi nara sumber atau pendamping nara sumber pada pembekalan KPM
- b. Mendampingi mahasiswa dalam teori pembekalan dan pelatihan pembekalan
- c. Memberikan penilaian pembekalan teori dan praktik
- d. Setiap kali melakukan pemantauan fasilitator memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 1. Meneliti daftar hadir peserta dan memberikan catatan-catatan agar peserta memegang teguh kedisiplinan dan ketertiban
 2. Meneliti kegiatan KPM dalam bidang sosial, budaya dan kegamaan, sesuai dengan metodologi PAR dan teknik PRA
- e. Memantau tugas-tugas kordes
- f. Memberikan teguran secara lisan, tertulis dan sanksi terhadap peserta KPM yang melakukan pelanggaran

E. Tata Tertib Pelaksanaan

Peserta wajib :

1. Menjaga nama baik almamater kampus dan pondok pesantren
2. Peserta KPM harus ada di lokasi KPM dengan mengisi daftar hadir harian yang meliputi kehadiran siang dan malam
3. Apabila peserta KPM meninggalkan lokasi harus seizin fasilitator, kordes dan kepala desa dengan mengisi daftar isian yang telah disediakan
4. Melaksanakan tugas KPM dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi
5. Mengendalikan diri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat
6. Bersikap sopan, berpakaian rapi, menutup aurat dan senantiasa menjunjung tinggi nama baik dan citra almamater

7. Mengenakan tanda pengenal peserta KPM setiap menjalankan tugas

Peserta dilarang :

- a. Memberikan informasi kepada wartawan baik secara individual maupun kelompok kecuali seizin supervisor
- b. Meminta bantuan atau sumbangan dalam bentuk apapun dan kepada siapapun
- c. Meninggalkan lokasi KPM tanpa alasan yang jelas, tanpa sepengetahuan dan izin dari kordes, kepala desa dan supervisor

F. Sanksi Peserta

Peserta KPM yang melanggar tata tertib diberi sanksi berupa pengurangan nilai oleh fasilitator masing-masing.

Dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang pada kegiatan KPM berikutnya

G. Sumber Dana

Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan pembekalan membuat tanda pengenal peserta, transportasi, konsultasi, konsumsi, akomodasi, buku pedoman KPM dan segala kebutuhan di lokasi ditanggung sepenuhnya oleh peserta KPM.

Biaya untuk kebutuhan KPM tersebut ditentukan berdasarkan hasil musyawarah antara Ketua LP3M dan Civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Hasan Jufri Bawean .

BAB IV

LAPORAN DAN EVALUASI KPM

A. Tujuan Penyusunan Laporan

Peserta diharuskan membuat laporan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman kegiatan pokok peserta, penguasaan metodologi PAR dan penggunaan teknik PRA sesuai dengan kegiatan pokok peserta. Laporan kegiatan ini dimaksudkan sebagai 1) Bahan Penilaian oleh fasilitator 2) Dijadikan data dalam merencanakan kegiatan KPM pada masa yang akan datang

B. Jenis Laporan

Peserta wajib membuat sejumlah laporan berkala berkenaan dengan kegiatannya di lokasi KPM. Jenis laporan yang dibuat oleh peserta meliputi:

1. Laporan individual

Peserta wajib membuat laporan individual berupa *fieldnote* (laporan harian : model B) dan laporan individual menjadi lampiran pada laporan akhir.

2. Laporan Kolektif

Setiap kelompok wajib membuat laporan kolektif berupa laporan akhir sebanyak 4 (empat) rangkap sebagai syarat untuk mengikuti ujian laporan akhir

Laporan kolektif disusun oleh Kordes bersama anggota sesuai dengan sistematika laporan akhir (model F)

3. Masing-masing laporan akhir diberikan kepada Kecamatan, Kepala Desa, fasilitator dan arsip kelompok yang bersangkutan.

C. Penyerahan Laporan

Laporan kolektif beserta lampirannya yang berupa laporan individual diserahkan kepada fasilitator paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan KPM berakhir.

D. Evaluasi Laporan

Evaluasi laporan berupa ujian presentasi berupa ringkasan power point kepada fasilitator dan supervisor yang ditunjuk oleh fasilitator. Ujian ini dilakukan dalam bentuk kelompok-kelompok kecil.

Bilamana dalam proses evaluasi ditemukan kesalahan, maka laporan tersebut harus direvisi sesuai dengan rekomendasi dewan penguji. Hasil revisi diserahkan paling lambat (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian. Laporan kolektif dan individual dijilid menyatu dan disetorkan kepada fasilitator.

E. Komponen Penilaian Terdiri Dari

1. Nilai pembekalan memiliki nilai bobot 20 % terdiri dari nilai keaktifan, kedisiplinan dan akhlaq
2. Nilai pelaksanaan memiliki bobot 60 % aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan meliputi :
 - a. Perencanaan program KPM 20 % meliputi : survei lapangan, kordinasi dan identifikasi program

- b. Pelaksanaan KPM 40 % meliputi : partisipatif, inisiatif, kerjasama dan kualitas hasil
3. Nilai ujian presentasi laporan akhir memiliki bobot 20%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan ujian meliputi : sistematika laporan, argumentasi dan Relevansi, aplikasi pemberdayaan masyarakat pada nilai-nilai sosial, budaya dan kegamaan.

4. Rumus Penilaian

- a. Nilai Pembekalan

NPM = Nilai Pembekalan KPM dari supervisor

- b. Nilai Pelaksanaan

NPL = Nilai Pelaksanaan KPM dari supervisor

- c. Nilai Ujian Laporan Akhir

NULA=NPJ1+NPJ2. Dari fasilitator dan supervisor

- d. Nilai Akhir

$$NA = \frac{(20.NPB) + (60 NPL) + (20.NULA)}{100}$$

Keterangan :

NPB: Nilai Pembekalan

NPL: Nilai Pelaksanaan

NULA: Nilai Ujian Akhir

NP: Nilai Penguji

NA: Nilai Akhir

5. Katagori Nilai Akhir adalah sebagai berikut:

Rentang Nilai	Nilai		Keterangan
	Angka	Huruf	
91-100	4,00	A+	Lulus
90-94	3,75	A	Lulus
85-89	3,50	A-	Lulus
80-84	3,25	B+	Lulus
75-79	3,00	B	Lulus
70-74	2,27	B-	Lulus
65-69	2,50	C	Lulus
60-64	2,00	C-	Tidak Lulus

50-59	1,00	D	Tidak Lulus
01-49	0,00	E	Tidak Lulus

6. Penyerahan Nilai

Penyerahan nilai pembekalan dan pelaksanaan KPM oleh supervisor kepada fasilitator paling lambat 1 (minggu) setelah pelaksanaan KPM (bersamaan dengan penilaian ujian presentasi ujian akhir)

BAB V

PENUTUP

Pedoman penyelenggaraan KPM ini merupakan ketentuan-ketentuan yang dijadikan aturan dalam seluruh pelaksanaan kegiatan KPM. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan KPM..

CATATAN LAMPIRAN

1. Format penilaian (pembekalan, pelaksanaan dan laporan akhir)
- 2.

NO	NAMA MAHASISWA	PENILAIAN PEMBEKALAN		
		Teori 10 %	Praktik 10 %	Nilai Akhir 20 %

Lampiran 2

Contoh Surat Keterangan Kolektif

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota : _____
Kecamatan : _____
Kelurahan/Desa : _____
RW/Dukuh : _____

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa KPM STAI Hasan Jufri Bawean yang tersebut di bawah ini:

Nama : 1.
2.
3. dst.

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) di.....(*Tuliskan Lokasi*).....
2. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan semua kegiatan yang telah direncanakan.
3. Mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan janji dalam bentuk apapun dengan masyarakat sasaran.
4. Mahasiswa tersebut tidak menyimpan, meminjam, membawa barang / berkas apapun milik masyarakat sasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi periksa.

.....

Tanda Tangan & Nama Terang

NB.

*) Surat Keterangan ditulis di atas kertas ber kop resmi instansi yang mengeluarkan surat.

Contoh Surat Keterangan Selesai Individu

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota : _____
Kecamatan : _____
Kelurahan/Desa : _____
RW/Dukuh : _____

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa KPM STAI Hasan Jufri Bawean yang tersebut di bawah ini:

Nama :

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) di.....(*Tuliskan Lokasi*).....
2. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan semua kegiatan yang telah direncanakan.
3. Mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan janji dalam bentuk apapun dengan masyarakat sasaran.
4. Mahasiswa tersebut tidak menyimpan, meminjam, membawa barang / berkas apapun milik masyarakat sasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi periksa.

.....

Tanda Tangan & Nama Terang

NB.

*) Surat Keterangan ditulis di atas kertas ber kop resmi instansi yang mengeluarkan surat.

Lampiran 3

PELAPORAN

Pelaporan dibuat pada akhir pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) yang berisi kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat. Laporan dibuat dan dijilid dengan sampul warna biru. Sistematika pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Formalitas yang terdiri dari:
 - 1.1. Surat Keterangan Selesai Dari Kepala Wilayah/Kepala Instansi
 - 1.2. Halaman Pengesahan.
 - 1.3. Kata Pengantar.
 - 1.4. Daftar Isi
2. Abstraksi
Abstraksi memuat + 200 – 400 kata (maksimal 1 halaman kuarto diketik 1,5 spasi) berupa gambaran ringkas tentang tentang latar belakang program dan seluruh proses kegiatan yang telah dilakukan dalam pengabdian masyarakatnya.
3. Bab I : Rekam Proses Pelaksanaan Kegiatan
Dalam BAB ini memuat uraian tentang tahap-tahap yang dilaksanakan oleh mahasiswa bersama masyarakat sasaran dalam melaksanakan program KPM, untuk memperjelas uraian tersebut ditampilkan juga Foto-foto Kegiatan pada tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai bukti pendukung.
4. Bab II : Proses Pembelajaran Mahasiswa
Dalam BAB ini memuat uraian tentang Pelajaran yang Didapat Mahasiswa Dalam Melakukan Proses Pendampingan Pemberdayaan Masyarakat selama KPM
5. Bab III : Penutup, yang memuat :
 - 5.1. Kesimpulan.
Memuat kesimpulan per kegiatan.
 - 5.2. Saran dan Rekomendasi.
Disesuaikan dengan isi kesimpulan.
6. Lampiran
 - 6.1. Daftar Hadir Masyarakat dan lain-lain.
 - 6.2. Matrik Program Kegiatan
 - 6.3 .Modul, makalah yang disampaikan
 - 6.4. Rekapitulasi Dana (format dari BP3M)

Lampiran 4

*) Contoh format halaman pengesahan Individu

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
No. Mahasiswa :
Fak/Jurusan :
Model KPM :

Setelah melalui proses validasi program dihadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban program dihadapan Pembimbing 1, laporan KPM ini dapat **DISAHKAN**

Bawean,.....,2015

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Desa / Lurah

Kepala Dusun

.....

.....

Pembimbing/DPL

.....

*) Contoh format halaman pengesahan Unit

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

NO	NIM/NIMKO	NAMA	JURUSAN
1			
2			
3			
4			
5			

Setelah melalui proses validasi program dihadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban program dihadapan Pembimbing 1, laporan KPM model Reguler ini dapat **DISAHKAN**

Bawean...,2015

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Desa / Lurah

Kepala Dusun

.....

.....

Pembimbing/DPL

.....