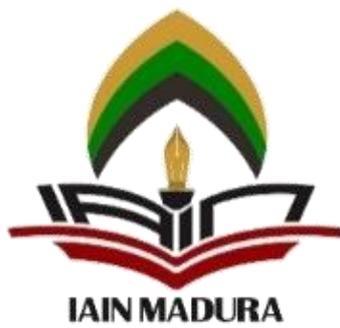


**PEDOMAN  
KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA  
TAHUN 2020**

## **SAMBUTAN REKTOR**

*Bismillāh al-Rahmān al-Rahīm*

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah swt. pemelihara alam semesta, shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad saw serta para pengikut-Nya hingga akhir zaman.

Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM) merupakan salah satu mata kuliah dalam bentuk praktik lapangan yang harus diprogram setiap mahasiswa IAIN Madura. Melalui KPM, ilmu yang diterima di bangku kuliah akan diterapkan di dan bersama-sama masyarakat. Melalui KPM, mahasiswa (bersama masyarakat) dapat belajar banyak hal tentang kehidupan. Melalui KPM, masyarakat (bersama mahasiswa) dapat belajar mengembangkan dan memberdayakan desa/lembaga.

Buku pedoman ini menjadi petunjuk bagi civitas akademika dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat.

Dengan selesainya pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah menyiapkan naskah, kepada Ketua Senat Akademik yang telah membahas dan menyetujui pedoman ini, serta kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian pedoman ini. *Jazākumullāh ahsanal jazā’.*

Dalam tataran implementasi, sangat mungkin ditemukan hal-hal yang belum diatur atau kurang cocok dengan pedoman ini. Karena itu, masukan dan kritik membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan pedoman ini untuk kegiatan KPM yang akan datang.

Pamekasan, 21 Februari 2020,  
**Rektor**

**Mohammad Kosim**



KEPUTUSAN REKTOR IAIN MADURA  
Nomor: B-205/In.38/R/PP.00.9/02/2020  
TENTANG  
PEDOMAN KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa  
Rektor Institut Agama Islam Negeri Madura,

- Menimbang : a. bahwa kuliah pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk kuliah kerja lapangan yang harus dilakukan mahasiswa, untuk mengaplikasikan teori dalam keadaan nyata di lapangan;  
b. bahwa agar memiliki panduan yang standar dalam penyelenggaraan kuliah pengabdian kepada masyarakat, maka dibutuhkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 16);  
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Madura (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 51);  
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata kerja Institut Agama Islam Negeri Madura tanggal 27 Desember 2018 (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 1746);  
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Madura (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 528);  
9. Persetujuan Rapat Senat Akademik Institut pada tanggal 5 Februari 2020.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : Keputusan Rektor IAIN Madura tentang Pedoman  
Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. IAIN adalah IAIN Madura;
2. Rektor adalah Rektor IAIN Madura;
3. Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (selanjutnya disingkat KPM) merupakan bentuk kuliah kerja lapangan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam keadaan nyata di lapangan;
4. KPM Partisipatif adalah pelaksanaan KPM dengan berdasar pada kaidah-kaidah pemberdayaan masyarakat secara partisipatif yang mengedepankan prinsip-prinsip kemandirian, kesetaraan, kebersamaan, permufakatan, dan penghormatan antar warga dengan fasilitator.
5. Fasilitator adalah peserta KPM partisipatif;
6. Badan Pelaksana KPM (BP KPM) adalah pelaksana KPM yang dikoordinasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IAIN (LPPM IAIN);
7. Korcam adalah Koordinator Kecamatan yang dipilih oleh para Kordes yang poskonya berada di Kecamatan tersebut;
8. Kordes adalah Koordinator Desa yang dipilih dari, oleh, dan untuk masing-masing posko yang telah ditentukan;
9. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan memantau dan menilai pelaksanaan KPM;
10. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang bertugas untuk membimbing, menilai, dan menguji pelaksanaan KPM di suatu posko tertentu;
11. DPL adalah Dosen Tetap PNS dan Non-PNS yang mendapat SK Rektor;
12. PTKIN adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.

### BAB II KEDUDUKAN, TUJUAN, SASARAN, PENDEKATAN, DAN JENIS

#### Kedudukan Pasal 2

KPM merupakan bagian dari mata kuliah dalam bentuk praktik lapangan yang wajib diprogram oleh setiap mahasiswa IAIN dengan bobot 4 sks.

#### Tujuan Pasal 3

KPM bertujuan untuk:

1. Melatih fasilitator mengamalkan dan mengabdikan ilmu dan keterampilannya secara nyata dalam kehidupan masyarakat.

2. Melatih pemahaman, penalaran, kepekaan, dan implementasi metodologi partisipatif bagi fasilitator;
3. Mengembangkan potensi fasilitator sesuai bidang keilmuannya dalam pemberdayaan masyarakat secara kreatif, inovatif, mandiri, dan kolektif;
4. Memberikan pengalaman belajar dan bekerja secara langsung kepada fasilitator dalam menghadapi berbagai permasalahan yang kompleks dan cara menghadapinya bersama masyarakat.

#### Sasaran Pasal 4

Sasaran KPM adalah pemberdayaan dan peningkatan kehidupan masyarakat dalam bidang keagamaan, ekonomi, pendidikan, hukum, lingkungan hidup, dan sosial budaya.

#### Pendekatan Pasal 5

KPM diselenggarakan dengan pendekatan partisipatif.

#### Jenis Pasal 6

KPM dilaksanakan dalam tiga jenis:

1. KPM regular dikelola oleh LPPM
2. KPM integrasi dikelola oleh Fakultas
3. KPM kolaboratif dikelola oleh LPPM, yang meliputi:
  - a. KPM nasional, dilaksanakan 1) bersama PTKIN Eks IAIN Sunan Ampel; dan 2) bersama PTN se Jawa Timur;
  - b. KPM internasional, dilaksanakan bersama PTKIN dan Perguruan Tinggi/Lembaga Dakwah Luar Negeri.

### BAB III FASILITATOR, KORCAM, DAN KORDES

#### Fasilitator Pasal 7

Untuk menjadi fasilitator, mahasiswa harus mengikuti ketentuan berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
2. Telah lulus minimal 100 sks;
3. Telah lulus uji kemahiran membaca al-Qur'an dan ibadah dasar.
4. Mendaftarkan diri sebagai fasilitator secara *online* sesuai waktu yang ditentukan, dengan melampirkan bukti:
  - 1) KHS terakhir;
  - 2) Foto resmi warna 3x4 berlatarbelakang merah;
  - 3) Fotokopi Kartu Mahasiswa.
  - 4) Sertifikat/Keterangan Lulus uji kemahiran membaca al-Qur'an dan ibadah dasar.
5. Mengikuti pembekalan KPM dan dinyatakan lulus.

## Kordinator Kecamatan Pasal 8

1. Kordinator Kecamatan yang selanjutnya disingkat Korcam merupakan kordinator KPM di tingkat kecamatan;
2. Tugas Korcam meliputi:
  - a. Membantu kelancaran pelaksanaan KPM di tingkat kecamatan.
  - b. Memantau tugas-tugas Kordinator Desa.
3. Korcam berasal dari fasilitator dan dipilih oleh Kordes masing-masing posko didasarkan pada perolehan suara terbanyak;
4. Korcam bertanggungjawab kepada LPPM.

## Kordinator Desa Pasal 9

1. Kordinator Desa yang selanjutnya disingkat Kordes merupakan kordinator KPM di tingkat desa yang dipilih dari, oleh, dan untuk fasilitator dalam satu kelompok Posko.
2. Kordes terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
3. Kordes dipilih oleh anggota pada posko masing-masing.
4. Penetapan Ketua, Sekretaris dan Bendahara Kordes didasarkan pada perolehan suara terbanyak secara berurutan.
5. Posko yang Ketua Kordesnya terpilih menjadi Korcam, maka secara otomatis sekretaris Kordes menjadi Ketua Kordes di posko tersebut.
6. Tugas Kordes meliputi:
  - a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan aparat desa dan tokoh masyarakat setempat untuk kelancaran pelaksanaan KPM;
  - b. Melakukan koordinasi dan pelaporan proses dan kegiatan KPM pada DPL;
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan kepada LPPM;
  - d. Mengkoordinir pembuatan dan penyerahan laporan akhir KPM.

## BAB IV TAHAP PELAKSANAAN Pasal 10

1. Tahapan pelaksanaan KPM meliputi; pra pelaksanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Pra pelaksanaan, meliputi kegiatan:
  - a. Pembekalan;
  - b. Survei lapangan oleh fasilitator dan DPL.
3. Pelaksanaan, meliputi kegiatan:
  - a. Sepuluh hari pertama, dengan kegiatan:
    - 1) Melaksanakan tahapan-tahapan PAR dan atau ABCD (sesuai model yang dipilih.
    - 2) Perencanaan, penetapan, dan penjadwalan pelaksanaan program dengan teknik FGD antara fasilitator dengan masyarakat/narasumber.
  - b. Lima belas hari berikutnya, dengan kegiatan:
    - 1) Pelaksanaan program antara fasilitator dengan masyarakat;

- 2) Gelar hasil program KPM dalam bentuk seminar desa dengan mengundang *stakeholder* desa dan atau pihak-pihak yang memiliki kepedulian dan kepentingan terhadap pemberdayaan desa.
- c. Lima hari terakhir, meliputi kegiatan:  
Evaluasi oleh DPL kepada fasilitator dan memberikan rekomendasi kepada stakeholder desa.
4. Pelaporan  
Fasilitator harus membuat laporan bentuk narasi deskriptif yang memaparkan dan menganalisis kegiatan yang dilaksanakan, dilengkapi bukti kegiatan (isian form kegiatan, foto, dan video).

## BAB V PEMBEKALAN

### Kedudukan Pasal 11

Pembekalan merupakan rangkaian dari kegiatan KPM yang wajib diikuti oleh setiap calon fasilitator dan wajib lulus.

### Teknis dan Materi Pasal 12

1. Pembekalan KPM dilaksanakan di kampus oleh Tim LPPM dan di lokasi oleh DPL.
2. Materi pembekalan meliputi 1) Islam dan Paradigma Pemberdayaan Masyarakat. 2). PAR dan ABCD. 3). Soft skill yang diperlukan dalam pemberdayaan yang meliputi: (a) Resolusi Konflik, (b) Trauma Healing, (c) Teknik FGD (Focussed Group Discussion), (e) Ibadah Praktis.

### Tata Tertib Pasal 13

Calon fasilitator harus mengikuti pembekalan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengikuti minimal 75% sesi pembekalan;
2. Hadir 15 menit sebelum pembekalan dimulai;
3. Mengisi daftar hadir setiap sesi pembekalan;
4. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama pembekalan;
5. Pada saat pembekalan memakai jas almamater.

### Sanksi Pasal 14

Calon fasilitator yang melanggar tata tertib pembekalan disanksi berupa:

1. Teguran secara lisan dan tertulis;
2. Tidak bisa mengikuti KPM, jika kehadiran dalam pembekalan kurang dari 75% sesi pembekalan.

## BAB VI PELAKSANAAN KPM

### Waktu Pelaksanaan Pasal 15

KPM dilaksanakan satu tahun sekali sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari di lokasi setara dengan 270 (dua ratus tujuh puluh) jam (rata-rata 9 jam perhari).

### Badan Pelaksana Pasal 16

KPM dilaksanakan Badan Pelaksana KPM yang ditetapkan Rektor, dengan tugas meliputi:

1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan;
2. Mendata calon fasilitator;
3. Mengobservasi dan menentukan lokasi;
4. Membentuk Badan Pelaksana Gugus Tugas KPM;
5. Menentukan kelompok fasilitator;
6. Menyelenggarakan pembekalan;
7. Mengusulkan nama-nama DPL kepada Rektor;
8. Melaporkan pelaksanaan KPM secara tertulis kepada Rektor;
9. Mengevaluasi pelaksanaan KPM;
10. Memantau keseluruhan proses KPM.

### Pemantauan Pasal 17

Pemantauan KPM dilakukan oleh:

1. Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV)
  - a. Tim MONEV adalah pimpinan IAIN yang terdiri dari Rektor, para Wakil Rektor, Dekan, dan Ketua Lembaga.
  - b. Tim MONEV melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KPM secara umum.
2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
  - a. DPL adalah Dosen Tetap IAIN yang pernah mengikuti pelatihan pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat dengan pendekatan partisipatif.
  - b. Tugas dan wewenang DPL meliputi:
    - 1) Memberikan bimbingan, pendampingan, dan evaluasi pelaksanaan KPM;
    - 2) Memecahkan permasalahan yang dihadapi di lokasi KPM;
    - 3) Setiap kali melakukan pemantauan, DPL memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      - a) Meneliti daftar hadir fasilitator dan memberikan masukan tertulis untuk kesuksesan kegiatan KPM;
      - b) Meneliti kegiatan fasilitator;
      - c) Melakukan komunikasi dengan tokoh dan/atau perangkat desa;
      - d) Mengoreksi *fieldnote* fasilitator;
      - e) Memberikan bimbingan penyusunan laporan akhir;
      - f) Menguji laporan akhir;

- g) Meng-*input* nilai akhir (nilai pelaksanaan dan nilai laporan akhir) secara *online* dan mengisi nilai secara manual di buku kunjungan DPL.
  - h) Menyerahkan bukti kunjungan DPL ke LPPM.
  - i) Memantau tugas-tugas Kordes;
  - j) Memberikan teguran secara lisan dan tertulis terhadap fasilitator yang melakukan pelanggaran;
  - k) Memberikan sanksi;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Tim MONEV dan BP-KPM;
  - 5) Melakukan pengabdian kepada masyarakat di lokasi KPM secara mandiri.

#### Kewajiban dan Larangan Pasal 18

1. Selama pelaksanaan KPM fasilitator wajib:
  - a. Mengisi daftar hadir harian, yang meliputi kehadiran siang dan malam hari;
  - b. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi;
  - c. Menyusun laporan akhir;
  - d. Menghayati, mengendalikan diri, dan menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat;
  - e. Berada di lokasi KPM. Bilamana fasilitator meninggalkan lokasi harus izin DPL, Kordes, dan Kepala Desa secara tertulis dengan mengisi daftar isian yang telah disediakan;
  - f. Bersikap sopan, berpakaian rapi, menutup aurat, dan senantiasa menjunjung tinggi nama baik dan citra almamater;
  - g. Mengenakan Tanda Pengenal/identitas dalam melaksanakan tugas KPM.
  - h. Setiap terjadi permasalahan yang terkait dengan KPM harus diselesaikan dengan berkoordinasi pada Kordes, Korcam, DPL, dan perangkat desa.
2. Selama pelaksanaan KPM fasilitator dilarang:
  - a. Melanggar ketentuan yang diatur oleh BP-KPM dan desa/lokasi KPM.
  - b. Meminta bantuan atau sumbangan dalam bentuk apapun dan kepada siapapun.

#### Sanksi Pasal 19

Fasilitator KPM yang melanggar tata tertib diberi sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran merujuk pada Kode Etik Mahasiswa IAIN Madura

#### Sumber Dana Pasal 20

Sumber dana dalam pelaksanaan KPM berasal dari:

1. DIPA IAIN, yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan persiapan, pemantauan, dan ujian laporan akhir.

2. Fasilitator, yang ditentukan oleh fasilitator untuk kebutuhan fasilitator selama kegiatan KPM.

## BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

### Tujuan Pasal 21

Fasilitator diharuskan membuat laporan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman, penguasaan dan keberhasilan fasilitator dalam kegiatan KPM. Laporan kegiatan ini dimaksudkan sebagai: 1) bahan penilaian oleh BP-KPM dan DPL; 2) dijadikan rujukan dalam merencanakan kegiatan KPM pada masa yang akan datang.

### Jenis Laporan Pasal 22

Fasilitator wajib membuat laporan berkala berkenaan dengan kegiatannya di lokasi KPM. Jenis laporan yang wajib dibuat oleh fasilitator meliputi:

1. Laporan individual

Fasilitator wajib membuat laporan individual berupa laporan harian berbentuk *fieldnote* yang sudah disediakan oleh BP-KPM dengan dituliskan tangan. Laporan individual menjadi lampiran pada laporan kolektif.

2. Laporan Kolektif

Setiap kelompok wajib membuat laporan kolektif berupa laporan akhir sebanyak 4 (empat) rangkap sebagai syarat untuk mengikuti ujian laporan akhir. Masing-masing laporan diberikan kepada Kecamatan atau Kepala Desa, DPL, LPPM, dan arsip kelompok yang bersangkutan. Laporan kolektif disusun oleh fasilitator dengan berkonsultasi pada narasumber (masyarakat) sesuai dengan sistematika laporan akhir.

### Penyerahan Laporan Pasal 23

Laporan kolektif beserta lampirannya yang berupa laporan individual di-*upload* secara *online* melalui SIPPOL dan diserahkan kepada DPL dan LPPM paling lambat 2 minggu setelah KPM berakhir.

### Evaluasi Laporan Pasal 24

Evaluasi laporan berupa ujian presentasi di depan penguji. Jika dalam proses evaluasi ditemukan kesalahan, maka laporan tersebut harus direvisi sesuai dengan rekomendasi penguji. Laporan kolektif dan individual dijilid menyatu dan disetorkan kembali kepada LPPM

### Penilaian KPM Pasal 25

Komponen penilaian KPM terdiri dari:

1. Nilai Pelaksanaan maksimal 80.
2. Nilai Laporan dan Ujian Laporan Akhir maksimal 20.

Rumus penilaian:

Nilai Akhir: Nilai Pelaksanaan + Nilai Laporan & Ujian: 2

3. Standar nilai akhir mengikuti table berikut:

Rentang Nilai	NILAI		Keterangan
	Angka	Huruf	
95 – 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	2,75	B-	Lulus
65 – 69	2,50	C	Lulus
60 – 64	2,00	C-	Lulus
50 – 59	1,00	D	Tidak Lulus
01 – 49	0,00	E	Tidak Lulus

Penyerahan Nilai  
Pasal 26

Menginput nilai akhir pelaksanaan KPM oleh DPL secara online dan menyerahkan *hardcopy*nya kepada LPPM paling lambat 2 (dua) minggu setelah KPM berakhir.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

1. Pedoman KPM ini menjadi panduan bagi civitas akademika dalam melaksanakan tugas KPM;
2. Keterangan teknis terlampir merupakan ketentuan tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Dalam hal teknis pelaksanaan pedoman ini, LPPM dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan dalam keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pamekasan  
Pada tanggal : 06 Februari 2020

**REKTOR,**



**MOHAMMAD KOSIM**

**Tembusan:**

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta.

**Lampiran 1**

Contoh Form Matrik Rencana Kerja

**MATRIK RENCANA KERJA**

Masalah	Tujuan	Sasaran	Kegiatan	Indikator		Asumsi	Waktu	Anggaran
				Hasil	Proses			

....., .....20...

Kordes

-----

**Mengetahui**

DPL

Narasumber

Kepala Desa

-----

-----

-----

## Lampiran 2

Contoh Form Matrik Rencana Aksi

### MATRIK RENCANA AKSI

Rencana Aksi	Tujuan	Sasaran	Kegiatan	Indikator		Target Capaian	Waktu	Anggaran
				Hasil	Proses			

....., ..... 2020  
Kordes

-----

Mengetahui:

DPL

Masyarakat/Narsum

Kepala Desa

-----

-----

-----

### **Lampiran 3**

#### *Contoh Form Lembaran Fieldnote*

Materi : "Anamoi"  
Informan : Bapak Ahmad (*takmir masjid*)  
Lokasi : masjid  
Hari/tanggal : Rabu, 25 Nopember 2019  
Jam : 06.00-07.30 WiB

Saya Razak, bertamu ke rumah pak Ahmad bersama kawan saya, pak Nashar, dan Pak Agoes Kamarullah. Kami sampai di rumah pak Ahmad jam 10 pagi. Saya ditemui oleh ibu Ahmad, pak Hosnan menantu keponakan pak Ahmad, dan pak Ahmad sendiri. Kami bertiga duduk lesehan di kobhung (langgar kecil) di belakang rumah pak Ahmad. Saya diberi minum nira (air siwalan) yang baru saja di ambil (ngaremo-madura) oleh pak Ahmad dari pohon siwalan sebelah belakang rumahnya. Terjadilah dialog diantara kami.

Pak Nashar : berapa kali dalam sehari pak Ahmad Ngaremo Nira?

Pak Ahmad : dua kali sehari (pagi dan sore) pak.

Pak Agoes : berapa pohon siwalan yang pak Ahmad punya?

Pak Ahmad : 5 (lima) pohon pak

Pak Agoes : 5(lima) pohon itu diambil tiap hari airnya pak?

Pak Ahmad : tidakpak, cara panennya digilir dua atau tiga hari sekali

Pak Razak : Ollena se po'on daddi gula sanapa kilo?

Pak Ahmad : Ngereng manabi ngolatihase la gula siwalan

Pak Razak : Ejual e ka'dimmah pak Ahmad?

Pak Ahmad : Bada se ngoni'ih pak, bala tetanggeh se biasa ke pasar.

Selama satu jam penuh Pak Ahmad menggambarkan pola kehidupan masyarakat Desa Badur dengan segala dinamika yang dialami selama ini, bersamaan dengan itu datang Kepala Desa Badur yang kebetulan masih keponakan pak Ahmad, beliau ini baru diangkat menjadi Tokoh Politik Lokal memimpin desa penuh dengan perilaku tradisional mulai dari cara mendapatkan nafkah untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, tingkat pendidikan masyarakat yang rata-rata masih rendah, sulit mendapatkan pendidikan lanjutan kecuali harus merantau sampai ke luar desa Badur, yaitu ke Kecamatan lain atau ke jauhnya sama sekali.

Alam kehidupan di sekitar desa Badur juga masih natural, kehidupan masyarakat di sekitar pegunungan Batu Putih, dan bersebelahan langsung dengan dengan pantai utara Pulau Madura, di sepanjang pantai desa badur ditumbuhi pohon cemara udang, dan sekitarnya banyak sumber-sumber air bersih yang layak untuk dikonsumsi (minum) sehari-hari.

Pak Ahmad dan Kepala Desa Badur dalam pertemuan moy-tamoyan tersebut berharap banyak kepada teman-teman IAIN Madura untuk senang tinggal di desa ini dalam rangka memecahkan kesulitan masyarakat tersedianya lembaga pendidikan lanjutan baik yang dikelola pemerintah atau masyarakat bagi anak-anak yang telah lulus dari sekolah dasar.

#### **Catatan Refleksi:**

Sepertinya keberadaan pendidikan lanjutan bagi anak-anak yang lulus sekolah dasar sangat penting, mengingat di desa ini masih belum ada

lembaga pendidikan menengah, baik yang disediakan oleh pemerintah atau masyarakat tidak kunjung tiba padahal setiap tahun selalu bertambah anak-anak yang lulus dari sekolah dasar.

**Catatan Tindak Lanjut:**

Desa Badur sebenarnya desa yang tidak terlalu terisolir sebab desa ini berada di jalan akses propinsi dan tidak terlalu jauh dari pusat kota Kabupaten Sumenep dilihat dari potensi desanya juga terbilang potensial, disebelah utara potensi air bersih dan tanaman pohon cemara udang yang banyak digemari masyarakat jika dikembangkan menjadi wisata. Mengapa masih belum terpikirkan untuk menggali potensi desa yang akan dapat berdampak pada penghasilan masyarakat sehingga dapat digunakan untuk membiayai pendidikan anak dengan swadaya dan swadana membukalembagapendidikan lanjutan di desa ini?





**Lampiran 6**

Contoh Form Daftar Bukti Kegiatan KPM

DAFTAR BUKTI KEGIATAN KPM

DESA/LOKASI :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
WAKTU PELAKSANAAN :

No	NAMA MAHASISWA	NAMA KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	URAIAN KEGIATAN

....., ..... 20...

Narasumber/  
Ketua Lembaga

Kordes

-----

-----

Mengetahui  
Kepala Desa

-----

## **Lampiran 7**

### *Contoh Sistematika Laporan Akhir*

#### SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PERSETUJUAN  
HALAMAN PENGESAHAN  
DAFTAR NAMA KELOMPOK  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Model Pemberdayaan Masyarakat
- D. Daur Program dan Daur Belajar  
(Bagian ini difokuskan pada konteks situasi di mana fasilitator berada di lokasi terutama berkaitan dengan peluang, tantangan, dan potensi. Dideskripsikan juga hal-hal yang dialami, baik berupa hasil observasi maupun informasi lisan yang didapat dari masyarakat)

#### BAB II PENJAJAKAN KEBUTUHAN (*ASSESSMENT*)

- A. Monografi Desa dalam Angka
- B. Keadaan Sosial-Ekonomi, Sosial-Budaya, Lingkungan Hidup, dan Sosial-Keagamaan Masyarakat dan Jamaah
- C. Kajian Teknik PRA
  - 1. Proses Fasilitasi Masyarakat
  - 2. Catatan Proses Diskusi Bersama Masyarakat sebagai Informasi Penting yang ditemukan
  - 3. Hasil (peta, diagram venn, sketsa, bagan, matrik yang ditemukan)
  - 4. Informasi Penting (masalah dan potensi yang ditemukan)

#### BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN

- A. Alur Kegiatan (mulai awal sampai akhir dalam proses pemberdayaan)
- B. Bentuk dan Jenis Kegiatan Pemberdayaan
- C. Proses yang dijalankan (berupa Bagan Pengelompokan Masalah, Bagan Analisis Sebab-Akibat, Matrik Ranking, dan Matrik Penyelesaian Masalah masyarakat)
- D. Tabel Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Potensi Keberlanjutannya dalam Kerangka Pemberdayaan Partisipatif

#### BAB IV KEGIATAN AKSI

Pada bab ini berisikan aksi-aksi (kegiatan-kegiatan) pemberdayaan masyarakat yang dilaporkan dengan cara sebagai berikut:

- A. Kegiatan Pembentukan FGD ( Focus Group Discussion)
- B. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat secara Partisipatif
- C. Kegiatan Pengembangan pemberdayaan masyarakat dan potensi keberlanjutannya di masa yang akan datang

#### BAB V TEMUAN-TEMUAN

- A. Tradisi dan Kearifan Lokal pada Masyarakat
- B. Analisa Teoritis potensi program kerja, jenis, dan bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berpeluang dilanjutkan dan/atau dikembangkan

#### BAB VI PENUTUP

- A. Kesimpulan Umum Kerja Partisipatif pemberdayaan masyarakat
- B. Evaluasi Kegiatan yang berasal dari Masyarakat (anggota FGD), DPL, dan Mahasiswa
- C. Rekomendasi keberlanjutan program kerja, jenis dan bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di masa yang akan datang

#### Lampiran:

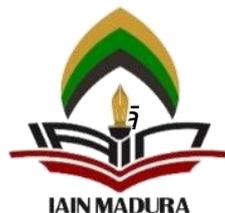
Daftar Hadir Fasilitator Diskusi per teknik  
Daftar Hadir Fasilitator KPM siang dan malam  
Kegiatan Harian KPM  
Daftar Hadir FGD  
Foto-Foto Kegiatan  
Video Kegiatan  
*Fieldnote* Fasilitator per hari per orang

**Lampiran 8**

*Contoh Cover Depan Laporan Akhir*

**LAPORAN AKHIR  
KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
(times new roman, bold, 15, spasi 2)

**JUDUL LAPORAN AKHIR**  
**(Contoh Judul : Upaya Meningkatkan Kesadaran Masyarakat  
Terhadap Pentingnya Pengelolaan Sampah di Desa Lancar  
Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan)**  
(times new roman, bold, 15, spasi 2)



**Disusun oleh Kelompok**

**Desa: .....**

**Kecamatan: .....**

**Kabupaten: .....**

(times new roman, bold, spasi 1,5)

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA  
LEMPAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
2020**  
(times new roman, bold, 14, spasi 2)

**Lampiran 9**

*Contoh Cover Laporan Akhir Untuk Catatan Pungung*

**LAPORAN AKHIR  
KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....**

**Lampiran 10**

*Contoh Halaman Persetujuan Laporan Akhir*

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR KPM**

Laporan akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat, yang dilaksanakan di .....  
Kecamatan ..... Kabupaten .....

Pamekasan,..... 20..

**KORDES**

.....  
NIM. ....

Menyetujui,

**DPL**

Mengetahui,

**Ketua LP2M**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Lampiran 11**

*Contoh Halaman Pengesahan Dewan Penguji Laporan Akhir*

**HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan akhir ini telah dipertahankan  
di hadapan Dewan Penguji  
pada tanggal, ..... 20 ..

**DEWAN PENGUJI**

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.			1.	
2.				2.

Mengetahui,  
**REKTOR**

.....  
NIP. ....

**Lampiran 12**

*Contoh Daftar Nama Kelompok*

**DAFTAR NAMA KELOMPOK KPM**

Disusun oleh Kelompok :

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

No.	NAMA	NIM	PRODI	TANDA TANGAN
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
11.				11.

**Lampiran 13**  
*Contoh Daftar Isian DPL*

**DAFTAR ISIAN DPL**

No.	Kegiatan	Tgl/Bln	Temuan	Rekomendasi

....., ..... 20...  
DPL,

.....

**Lampiran 14**  
*Contoh Daftar Isian BP KPM*

**DAFTAR ISIAN BP KPM**

No	Kegiatan	Tgl/Bln	Temuan	Rekomendasi

....., ..... 20...  
BP KPM,

.....

**Lampiran 15**

Contoh Fprm Penilaian oleh DPL

**FORM PENILAIAN PELAKSANAAN KPM**

No.	Nama/NIM	Pemahaman Metodologi PAR, ABCD dan Pengabdian	Perencanaan dan pelaksanaan aksi strategis berupa partisipasi, inisiatif, dan kerjasama	Jumlah	Nilai Rata-rata
1					
2					
3					
4					
5					
6					

....., ..... 20...  
DPL,

.....

**Lampiran 16**

*Contoh Form Penilaian Penguji Laporan Akhir*

**FORM PENILAIAN PENGUJI LAPORAN AKHIR**

No.	Nama/NIM	Sistematika	Argumentasi	Relevansi	Penguasaan Teori PAR , ABCD, dan Pengabdian	Aplikasi Pemberdayaa n partisipatif dan Pengabdian	Jumlah	Nilai Rata-rata
1								
2								
3								
4								
5								
6								

....., ..... 20...  
*Penguji,*

.....



**Lampiran 18**

*Contoh Format Buku Tamu (untuk Umum)*

**FORM BUKU TAMU  
(KHUSUS UMUM)**

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No	Tgl/Bln	Nama	Tujuan	Tanda Tangan

**Lampiran 19**

*Contoh Form Daftar Kunjungan DPL/BP KPM/TIM MONEV*

**DAFTAR KUNJUNGAN  
(KHUSUS DPL/BP-KPM/TIM MONEV)**

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

No	Tgl/bln	Nama	Jabatan	Rekomendasi	Tanda Tangan

**Lampiran 20**

Contoh Form Kegiatan Harian KPM

**KEGIATAN HARIAN KPM**

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

No	Waktu (Jam)	Uraian Kegiatan	Pelaksana/ Petugas

....., ..... 20...

Mengetahui,

Kepala Desa

Kordes,

.....

.....

