

# **Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) AMBON**

**2014**

## A. PENGESAHAN DOKUMEN



### Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat

Nomor Seri Dokumen	
Revisi ke	
Tanggal	
Dibuat Oleh	
Dikaji Ulang Oleh	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Ambon  Dr. Hasbollah Toisuta, M.Ag

#### PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta. Tidak sebagianpun dari terbitan ini dapat digandakan,disimpan dalam sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengancara apapun; baik elektronik, mekanik, photo copy, dicatat atau lainnya;terutama tanpa izin tertulis dari IAIN Ambon

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon 97128

Website : [iainambon.ac.id](http://iainambon.ac.id)

Email : [iain\\_ambon@yahoo.com](mailto:iain_ambon@yahoo.com)

Telp : (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315

## **B. PENGENDALIAN DOKUMEN**

**Status Dokumen:**

DIKENDALIKAN

TIDAK DIKENDALIKAN

**Penerima Distribusi :**

Bagian \_\_\_\_\_

Semua Bagian

**Tanggal Distribusi:**

**Nomor Distribusi:**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. DASAR HUKUM**

Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KUKERTA PPM) merupakan salah satu kegiatan dalam pendidikan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Pendidikan pada dasarnya merupakan proses pendewasaan dan pemandirian manusia secara sistematis, agar siap menjalani kehidupan secara bertanggung jawab. Menjalani kehidupan secara bertanggungjawab berarti berani mengambil keputusan yang bijaksana sekaligus berani menanggung segala konsekuensi yang ditimbulkannya. Demi cita-cita yang mulia itu, pendidikan di Perguruan Tinggi dilaksanakan dengan cara membekali dan mengembangkan religiusitas, kecakapan, ketrampilan, kepekaan dan kecintaan mahasiswa terhadap pemuliaan kehidupan umat manusia pada umumnya dan masyarakat Indonesia pada khususnya. Pembekalan dan pengembangan hal-hal tersebut terangkum dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 20 ayat 2 dinyatakan: “Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat”. Pada pasal 24 ayat 2 disebutkan: “Perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian masyarakat”.

Ketiga aspek dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut dilaksanakan dengan proporsi yang seimbang, harmonis, dan terpadu dengan harapan agar kelak para lulusan Perguruan Tinggi dapat menjadi manusia yang berilmu pengetahuan, memadai dalam bidang masing-masing, mampu melakukan penelitian, dan bersedia mengabdikan diri demi kemaslahatan umat manusia pada umumnya dan masyarakat Indonesia pada khususnya. Untuk mempraktekkan ilmu dan menerapkan hasil penelitian yang dilakukan oleh civitas akademika, maka perlu suatu media yang mendukung. Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu kegiatan intrakurikuler wajib yang memadukan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan metode pemberian pengalaman belajar dan bekerja kepada mahasiswa, dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat. Kukerta juga merupakan wahana penerapan serta pengembangan ilmu dan teknologi, dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu. Oleh karena itu, Kukerta PPM diarahkan

untuk menjamin keterkaitan antara dunia akademik-teoritik dan dunia empirik-praktis. Dengan demikian akan terjadi interaksi sinergis, saling menerima dan memberi, saling asah, asih, dan asuh antara mahasiswa dan masyarakat.

## **B. PERUBAHAN PARADIGMA**

Reformasi nasional telah membawa dampak perubahan pada berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Perubahan terjadi pula dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama terkait dengan adanya perubahan-perubahan mendasar yaitu dengan ditetapkannya otonomi daerah. Sebagai dampak dari pelaksanaan otonomi daerah terjadi perubahan paradigma baru dalam pembangunan. Pertama, terjadinya pergeseran otoritas pelaksanaan pembangunan dan alokasi anggaran dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah dan semangat bottom up planning dalam pembangunan. Kedua, memberikan peluang lebih besar kepada pemerintah daerah dalam kewenangan menentukan arah dan tujuan pembangunan berdasarkan potensi dengan segala permasalahan dan keterbatasan daerah masing-masing. Reformasi juga berdampak memunculkan perubahan kebijakan pemerintah pusat dalam pengelolaan perguruan tinggi di Indonesia.

Pengabdian Kepada Masyarakat berbunyi :

- 1) Pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan perkembangan masyarakat yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam rangka menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan mengembangkan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain baik di dalam maupun luar negeri berdasarkan prinsip saling menguntungkan.
- 3) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dan bentuk susunan organisasi serta tugas dan fungsinya ditetapkan dengan keputusan Rektor atas persetujuan pertimbangan Senat Institusi. Kegiatan Kukerta masa lalu lebih menempatkan mahasiswa sebagai komponen yang pasif karena mahasiswa hanya melaksanakan program yang telah direncanakan oleh pengelola Kukerta.

Melalui Kukerta PPM, mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dan bekerja dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara lebih nyata, Kukerta PPM merupakan media penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara sistematis dalam program pemberdayaan masyarakat. Kukerta PPM juga diharapkan

menjadi pendorong pengembangan riset terapan secara mutualistik dalam rangka membantu menyelesaikan permasalahan di masyarakat.

Kegiatan Kukerta PPM diharapkan dapat mengembangkan kepekaan rasa dan kognisi sosial mahasiswa. Bagi pemerintah daerah dan masyarakat setempat, kegiatan Kukerta PPM dapat membantu percepatan proses pembangunan serta membentuk kader penerus kegiatan pembangunan.

### **C. PRINSIP DASAR DAN PELAKSANAAN**

#### **1. Prinsip Dasar**

Sejalan dengan perubahan paradigma tersebut, maka Kukerta PPM dilaksanakan dengan berpijak pada prinsip-prinsip :

- a. Keterpaduan aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi; aspek pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolok ukur evaluasi Kukerta PPM.
- b. Pelestarian Tri Gatra Kukerta PPM ; Kukerta PPM dilaksanakan untuk mencapai pengembangan kepribadian mahasiswa (personality development), pemberdayaan masyarakat (community empowerment) dan pengembangan institusi (institutional development).
- c. Empati-Partisipatif; Kukerta PPM dilaksanakan untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan, dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan. Kukerta PPM dilaksanakan secara interaktif dan sinergis antara mahasiswa dan masyarakat. Konsekuensinya, keterlibatan kedua belah pihak dalam setiap kegiatan mutlak diperlukan. Keterlibatan itu dimulai sejak perencanaan program kegiatan lapangan, pelaksanaan, dan pengusahaan pendanaan. Untuk itu para mahasiswa dan pengelola Kukerta PPM harus mampu mengadakan pendekatan sosio-kultural terhadap masyarakat sehingga lebih kooperatif dan partisipatif.
- d. Interdisipliner; Kukerta PPM dilaksanakan oleh mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan IAIN dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LP2M. Dalam operasionalnya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja interdisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi Kukerta PPM.

- e. Komprehensif-Komplementatif dan berdimensi luas;KukertaPPM berfungsi sebagai pengikat, perangkum, penambah dan pelengkap kurikulum yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa pesertaKukerta PPM mampu mengaktualisasikan diri secara profesional dan proporsional.
- f. Realistis-Pragmatis; program-program kegiatan yang direncanakan pada dasarnya bertumpu pada permasalahan dan kebutuhan nyata di lapangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan daya dukung sumber daya yang tersedia di lapangan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- g. Environmental development;Kukerta PPM dilaksanakan untuk melestarikan dan mengembangkan lingkungan fisik dan sosial untuk kepentingan bersama.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut diharapkan mahasiswaKukertaPPM mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di masyarakat dan mencari penyelesaiannya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Dengan harapan, masyarakat mampu berswadaya, berswakelola, dan berswadana dalam pembangunan.

## 2. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatanKukerta PPM dilakukan dengan karakteristik sebagai berikut

:

- a. Co-creation (gagasan bersama): Kukerta PPM dilaksanakan berdasar pada suatu tema dan program yang merupakan gagasan bersama antara IAIN (dosen, mahasiswa, Pusat Studi) dengan pihak Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat setempat.
- b. Co-financing/co-funding (dana bersama): Kukerta PPM dilaksanakan dengan pendanaan bersama antara mahasiswa pelaksana, IAIN dengan pihak Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat setempat, disesuaikan dengan tema dan program yang telah disepakati.
- c. Flexibility (keluwesan): KukertaPPM dilaksanakan berdasarkan pada suatu tema dan program yang sesuai dengan situasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah. Mahasiswa dapat memilih tema dan waktu pelaksanaan Kukerta PPM yang ditawarkan IAIN sesuai dengan keinginannya.
- d. Sustainability (berkesinambungan): KukertaPPM dilaksanakan secara berkesinambungan berdasarkan suatu tema dan program yang sesuai dengan tempat dan target tertentu.

- e. Kukerta PPM dilaksanakan berbasis riset (Research based Community Services).

#### **D. TUJUAN DAN SASARAN**

##### 1. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Kukerta PPM adalah :

- a. Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa.
- b. Melaksanakan terapan IPTEKS secara teamwork dan interdisipliner.
- c. Menanamkan nilai kepribadian :
  - Nasionalisme dan jiwa Pancasila
  - Keuletan, etos kerja dan tanggung jawab.
  - Kemandirian, kepemimpinan dan kewirausahaan.
- d. Meningkatkan daya saing nasional.
- e. Menanamkan jiwa peneliti
  - Eksploratif dan analisis.
  - Mendorong learning community dan learning society.

##### 2. Sasaran

Pada dasarnya kegiatan Kukerta PPM diarahkan kepada 3 sasaran, yaitu :

###### a. Mahasiswa

- 1) Memperdalam pengertian, penghayatan, dan pengalaman mahasiswa tentang:
  - Cara berfikir dan bekerja interdisipliner dan lintas sektoral.
  - Kegunaan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan pada umumnya dan pembangunan daerah pedesaan pada khususnya.



- Kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pembangunan pengembangan daerah.
- 2) Mendewasakan alam pikiran mahasiswa dalam setiap penelaahan dan pemecahan masalah yang ada di masyarakat secara pragmatis ilmiah.
- 3) Membentuk sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial, dan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan masyarakat.
- 4) Memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan.
- 5) Membina mahasiswa agar menjadi seorang innovator, motivator, dan problem solver.
- 6) Memberikan pengalaman dan ketrampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan.

b. Masyarakat (dan Pemerintah)

- 1) Memperoleh bantuan pikiran dan tenaga untuk merencanakan serta melaksanakan program pembangunan.
- 2) Meningkatkan kemampuan berfikir, bersikap dan bertindak agar sesuai dengan program pembangunan.
- 3) Memperoleh pembaharuan-pembaharuan yang diperlukan dalam pembangunan di daerah.
- 4) Membentuk kader-kader pembangunan di masyarakat sehingga terjamin kesinambungan pembangunan.

c. Perguruan tinggi

- 1) Perguruan tinggi lebih terarah dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan kepada mahasiswa, dengan adanya umpan balik sebagai hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat. Dengan demikian, kurikulum perguruan tinggi akan dapat disesuaikan dengan tuntutan pembangunan. Tenaga pengajar memperoleh berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

- 2) Perguruan tinggi dapat menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah atau departemen lainnya dalam melaksanakan pembangunan dan pengembangan IPTEKS.
- 3) Perguruan tinggi dapat mengembangkan IPTEKS yang lebih bermanfaat dalam pengelolaan dan penyelesaian berbagai masalah pembangunan.

**BAB II**  
**PENGELOLAAN KULIAH KERJA NYATA**  
**PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT (KUKERTA PPM)**

**A. LEMBAGA PENGELOLA**

Penyelenggaraan Kukerta PPM dikoordinasikan oleh Ketua LP2M dan dilaksanakan oleh Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat. Sebagai penanggung jawab kegiatan Kukerta PPM, Ketua LP2M mempunyai tugas dan wewenang:

1. Memimpin dan menjalankan wewenang bidang peningkatan Pengembangan Perguruan Tinggi dalam bidang tugas Sub Kegiatan Kukerta PPM.
2. Menjalinkan kerjasama secara internal (pusat studi, unit dan fakultas) dan eksternal (Pemda, industri, dsb).
3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor.

Pelaksanaan Kukerta PPM dikelola oleh Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Bertindak sebagai koordinator dalam pelaksanaan Kukerta PPM.
2. Merencanakan, membuat keputusan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan mengembangkan pelaksanaan Kukerta PPM.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua LP2M tentang kegiatan Kukerta PPM.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Pengelolaan Kukerta dibantu oleh 3 koordinator yaitu:

1. Koordinator Kerjasama dan Pengembangan Tema
2. Koordinator Operasional dan Monitoring
3. Koordinator Administrasi dan Keuangan

Tugas dan wewenang ketiga koordinator tersebut adalah sebagai berikut :

1. Koordinator Kerjasama dan Pengembangan Tema
  - a. Merencanakan dan melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam penerapan dan pengembangan IPTEKS, baik di lingkungan IAIN maupun Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dalam Negeri (misalnya KADIN) dan Luar Negeri.
  - b. Menjalinkan kerjasama dengan Badan-badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) Pemerintah Pusat, Propinsi dan Kabupaten atau Kota dalam rangka penerapan dan pengembangan IPTEKS dan pemberdayaan serta penguatan potensi masyarakat.
  - c. Merencanakan pengembangan sistem informasi berbasis data dalam pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM maupun kerjasama tema khusus.
  - d. Inventarisasi dan memformulasikan hasil-hasil Kukerta PPM untuk tema-tema riset.
2. Koordinator Operasional dan Monitoring
  - a. Membuat perencanaan dan pelaksanaan operasional dan monitoring Kukerta PPM, yang meliputi:
    - 1) Membuat penjadwalan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM.
    - 2) Merencanakan dan melaksanakan pembekalan kepada mahasiswa peserta Kukerta PPM.
    - 3) Menentukan lokasi dan mengurus perijinan dan koordinasi dengan instansi terkait.
    - 4) Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan monitoring-evaluasi kegiatan operasional lapangan.
  - b. Mengkoordinasi Koordinator Kabupaten atau Kota (Korkab atau Korkot) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Koordinator Administrasi dan Keuangan
  - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran tahunan seluruh kegiatan Kukerta PPM.
  - b. Mengadakan kebutuhan perlengkapan Kukerta PPM.
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan setiap periode Kukerta PPM.

Tiga koordinator tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan KUKERTA.

## **B. TATA LAKSANA PENGELOLAAN**

### 1. Alokasi Waktu

Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk kegiatan Kukerta PPM harus memenuhi persyaratan 3 SKS yaitu  $\geq 288$  jam kerja efektif di lapangan. Waktu kerja efektif 288 jam dihitung dari 3 SKS x 6 jam1 kerja per hari x 16 kali tatap muka.

### 2. Pelaksana

#### a. Pelaksana Kegiatan

- 1) Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat
- 2) Koordinator Operasional dan Monitoring
- 3) Koordinator Kerjasama dan Pengembangan Tema
- 4) Koordinator Administrasi dan Keuangan
- 5) Koordinator Kabupaten atau Kota (Korkab/Korkot)
- 6) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 7) Mahasiswa peserta Kukerta PPM, yang terdiri dari :
  - a) Koordinator mahasiswa tingkat unit (Kormanit)
  - b) Koordinator mahasiswa tingkat sub unit (Kormasit)
  - c) Koordinator mahasiswa bidang (Kormabid)
  - d) Seluruh mahasiswa peserta Kukerta PPM

### 3. Uraian Tugas

#### a. Koordinator Operasional dan Monitoring

- 1) Membantu tugas-tugas pelaksanaan Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat Kukerta PPM.
- 2) Mengevaluasi dan mengembangkan program-program Kukerta

- 3) Melakukan seleksi dan koordinasi dengan Koordinator Kabupaten atau Kota (Korkab atau Korkot) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
  - 4) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan Kukerta PPM kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kukerta PPM. 1 SKS setara dengan 6 jam di lapangan
- b. Koordinator Kerjasama dan Pengembangan Tema
- 1) Melakukan konsultasi antar disiplin ilmu dalam bidang program prasarana fisik, peningkatan produksi, sosial budaya, dan kesehatan masyarakat.
  - 2) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta Kukerta PPM sesuai dengan bidang ilmunya.
  - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan Kerjasama dan Pengembangan Tema kepada Kepala Bidang Pengelolaan KUKERTA.
- c. Koordinator Administrasi dan Keuangan
- 1) Mengelola pelaksanaan realisasi anggaran.
  - 2) Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan Kukerta PPM.
  - 3) Melakukan analisa dan pelaporan pelaksanaan Kukerta PPM.
- d. Koordinator Kabupaten atau Kota (Korkab atau Korkot)
- 1) Melakukan kerjasama dengan pemerintah kabupaten atau kota serta melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM dengan DPL di wilayah kabupaten atau kota yang menjadi tanggungjawabnya.
  - 2) Membuat perencanaan kerjasama pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM berdasar arah pembangunan kabupaten atau kota secara berkelanjutan dalam kurun waktu yang ditentukan.
  - 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM kepada Bupati atau Walikota dan Kepala Bidang Pengelolaan KUKERTA.
  - 4) Bertanggung jawab kepada Koordinator Operasional dan Monitoring, dan Kepala Bidang Pengelolaan KUKERTA.

e. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- 1) Bertindak sebagai anggota Tim Pengelola Kukerta PPM di tingkat unit kerja (Membina kerjasama dengan perangkat desa atau kelurahan, kecamatan, instansi atau dinas dan masyarakat lokasi Kukerta PPM).
- 2) Mengadakan orientasi dan observasi pendahuluan ke lokasi Kukerta PPM serta membantu melancarkan proses pendekatan sosial mahasiswa Kukerta PPM dengan masyarakat dan instansi atau dinas di lokasi Kukerta PPM.
- 3) Menumbuhkan disiplin dan motivasi serta mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan program Kukerta PPM dan membantu memecahkan masalah yang dihadapinya agar program-program Kukerta PPM terlaksana.
- 4) Mendorong dan menumbuhkan interaksi positif antar mahasiswa Kukerta PPM dan antara mahasiswa Kukerta PPM dengan perangkat pemerintahan dan instansi terkait.
- 5) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan KukertaPPM.
- 6) Melakukan penilaian dalam rangka evaluasi.
- 7) Menyusun laporan tertulis mengenai program dan kegiatan pembimbingan mahasiswa Kukerta PPM yang telah dilakukan dan memberikan saran-saran untuk kelanjutan program.
- 8) Bertanggung jawab kepada Korkab atau Korkot dan Koordinator Operasional dan Monitoring serta Kepala Bidang Pengelolaan Kukerta.

f. Koordinator Mahasiswa

- 1) Koordinator Mahasiswa Tingkat Unit (Kormanit) Selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta Kukerta PPM, juga mempunyai tugas, yaitu:
  - Mengkoordinasikan mahasiswa tingkat unit dalam rangka penerjunan dan penarikan mahasiswa tingkat unit dan mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa se-unit.
  - Memberikan laporan kepada DPL dan aparat desa dan atau kecamatan apabila ada kejadian yang penting dan segera.

- Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat unit (mengisi lembar R3 dan entry data di LP2M).

## 2) Koordinator Mahasiswa Tingkat Subunit (Kormasit)

Selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta Kukerta PPM, juga mempunyai tugas, yaitu:

- Sebagai koordinator kegiatan mahasiswa di tingkat subunit (termasuk rencana kerja, diskusi tingkat sub unit, pelaksanaan, laporan).
- Memberikan laporan kepada kormanit, perangkat pemerintah desa, dan DPL apabila ada kejadian yang penting.
- Secepatnya melaporkan ke DPL jika terjadi kejadian yang luar biasa.
- Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat subunit (mengisi lembar R2).

## 3) Koordinator Mahasiswa Bidang Program Kegiatan (Kormabid)

Selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta Kukerta PPM, juga mempunyai tugas, yaitu:

- Sebagai koordinator bidang program kegiatan tingkat unit.
- Membantu Kormanit dan Kormasit dalam pelaksanaan Kukerta PPM di tingkat unit sesuai dengan bidangnya.
- Menyusun rekapitulasi rencana pelaksanaan bidang program kegiatan.
- Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat unit, berdasarkan bidang kegiatannya dan melaporkan kepada Kormanit (mengisi lembar rekap bidang dan entry data di LP2M).



#### 4) Seluruh Mahasiswa Peserta Kukerta PPM

- Wajib melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta Kukerta PPM dan mematuhi tata tertib Kukerta PPM (Lampiran 2).

### **C. RUANG LINGKUP KUKERTA PPM**

Berdasarkan pada substansi temanya, ruang lingkup Kukerta PPM antara lain :

- 1) Pemberdayaan Wilayah
- 2) Pemberdayaan UKM
- 3) Eksplorasi Sumber Daya Alam dan Konservasi Lingkungan
- 4) Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5) Penerapan Teknologi Tepat Guna

Berdasarkan pada luasnya cakupan dan dampak pengembangannya, ada 3 macam Kukerta PPM :

- 1) Kukerta PPM taraf lokal.
- 2) Kukerta PPM taraf nasional.
- 3) Kukerta PPM taraf internasional.

### **D. BIDANG PROGRAM KEGIATAN KUKERTA PPM DAN FAKULTAS PENDUKUNG**

Program kegiatan Kukerta PPM yang dilakukan oleh mahasiswa di setiap lokasi harus sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan nyata di lokasi masing-masing. Kegiatan dapat bersifat: rintisan, pelengkap, penunjang maupun kelanjutan program. Dalam pelaksanaan program kegiatan Kukerta PPM tersebut, mahasiswa berperan sebagai: Motivator dan Problem Solver. Pelaku utama dalam pelaksanaan kegiatan adalah masyarakat di lokasi sebagai subjek dan objek pembangunan masyarakat.

Program kegiatan Kukerta PPM tersebut dikelompokkan ke dalam 4 bidang kegiatan yaitu Prasarana Fisik (PF), Peningkatan Produksi (PP), Sosial Budaya (SB), dan Kesehatan Masyarakat (KM).

## **E. SIFAT PROGRAM MAHASISWA Kukerta PPM**

Sifat program kegiatan Kukerta PPM terdiri dari :

- 1) Monodisipliner, yaitu program kegiatan Kukerta PPM yang dilaksanakan berdasarkan 1 bidang program kegiatan.

Contoh : Seorang mahasiswa Fakultas Biologi (Bidang PP) melaksanakan program budidaya anggrek, maka program ini termasuk monodisipliner karena tidak melibatkan bidang ilmu dan tema lain.

- 2) Interdisipliner, yaitu program kegiatan Kukerta PPM yang dilaksanakan berdasarkan minimal 2 bidang program kegiatan.

Contoh : Mahasiswa Fakultas MIPA Jurusan Kimia (Bidang PP) mengadakan kegiatan membuat VCO (Virgin Coconut Oil). Hal ini merupakan program bersifat interdisipliner karena dapat melibatkan bidang program lain misalnya penyuluhan manfaat VCO oleh Bidang Kesehatan Masyarakat.

## **F. MACAM PROGRAM Kukerta PPM**

Program individual mahasiswa Kukerta dikelompokkan menjadi 3 macam program, yaitu:

- 1) Program Pokok (sesuai dengan tema dan atau bidang ilmunya).

Program Pokok adalah program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Kukerta PPM. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab penuh atas program tersebut baik secara ilmiah maupun operasional. Jumlah program pokok minimal 5, minimal 1 program diantaranya bersifat interdisipliner dan minimal 1 diantaranya adalah Pokok Tema.

- 2) Program Pokok Tambahan (di luar bidang ilmu dan tema) Program Pokok Tambahan adalah program yang menjadi Tanggung jawab seorang mahasiswa Kukerta PPM, di luar bidang ilmu dan temanya. Hal ini karena ada mahasiswa yang mempunyai ilmu dan ketrampilan tambahan di luar bidang ilmu dan tema Kukerta PPM. Setiap mahasiswa tidak harus melaksanakan program pokok tambahan. Program Pokok Tambahan maksimal adalah 1 program dan 5% dari total jam efektif.

Contoh program ini adalah mahasiswa dari Jurusan Teknik Sipil (Prasarana Fisik) dengan tema eksplorasi sumber air mengadakan kegiatan latihan jurnalistik (Sosbud).

### 3) Program Bantu (disebut Nondisipliner)

Yaitu program kerja yang harus dikerjakan oleh setiap mahasiswa Kukerta PPM yang bersifat hanya membantu peserta Kukerta PPM lain dalam 1 unit / subunit secara operasional, tetapi secara ilmiah tidak terkait dalam pola kerja interdisipliner. Misalnya kerja bersama dalam gotong-royong pengerasan jalan (semua bidang kegiatan mahasiswa membantu mengumpulkan batu dan meratakan jalan bersama-sama). Program bantu tema berlaku untuk 1 unit, tetapi program bantu non tema berlaku untuk 1 subunit.

Catatan :

Total waktu yang digunakan untuk melaksanakan Program Pokok (Pokok dan Pokok Tambahan) dan Program bantu bagi setiap mahasiswa adalah minimal 288 jam, 70% untuk program pokok dan 30% untuk program bantu. Alokasi waktu program pokok adalah 70% untuk tema dan 30% untuk non tema sesuai dengan bidang program masing-masing.

Total waktu kerja efektif = 288 jam

Pembagian waktu kerja

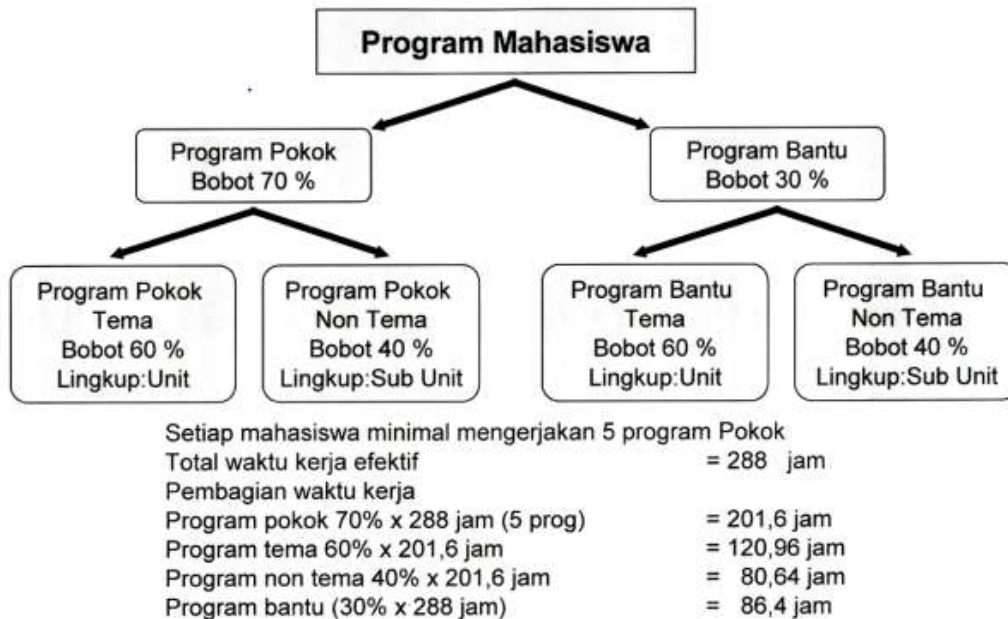
Program pokok 70% x 288 jam (5 program) = 201,6 jam

Program tema 70% x 172 jam = 141,12 jam

Program non tema 30% x 172 jam = 60,48 jam

Program bantu (30% x 288 jam) = 86,4 jam

Untuk lebih jelas lihat gambar 1.



**Gambar 1. Skema Persentase Alokasi Waktu Pelaksanaan Program Kegiatan Mahasiswa Kukerta PPM**

### G. PENDANAAN

Dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM bersumber dari Mahasiswa peserta Kukerta PPM, Pemerintah daerah, Swadaya masyarakat, Perusahaan swasta, dan Lain-lain. Dana tersebut dialokasikan secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM. Sumber dan alokasi dana Kukerta PPM dapat dilihat pada Gambar 2 :



**Gambar 2. Bagan Sumber dan alokasi dana Kuliah Kerja Nyata**

## **H. SOSIALISASI**

### **1) Internal**

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang tema-tema Kukerta PPM yang telah disetujui dan akan dilaksanakan kepada semua pihak di lingkungan IAIN (Fakultas, Pusat Studi, dan Lembaga). Sehubungan dengan hal itu maka Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama, serta Dosen Pembimbing Lapangan menjadi penghubung antara Pengelola Kukerta PPM dengan mahasiswa.

### **2) Eksternal (Pemda dan Instansi Lain)**

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang kegiatan Kukerta PPM kepada Pemda, dan Instansi lain maupun stakeholders lainnya yang akan menjadi mitra kegiatan Kukerta PPM agar dapat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM di wilayahnya. Kerjasama ini meliputi tahap persiapan, pelaksanaan (operasional), monitoring, dan evaluasi.

## **I. KERJASAMA**

Keberhasilan program Kukerta PPM dapat tercapai dengan adanya kerjasama dalam penerapan dan pengembangan IPTEKS yang harmonis baik ke dalam maupun ke luar. Kerjasama ke dalam dilakukan antar fakultas di lingkungan IAIN, sedangkan kerjasama ke luar dilakukan antara pemerintah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri maupun luar negeri. Kerjasama yang harmonis ini akan menciptakan kelancaran komunikasi dan penyelesaian urusan serta masalah yang menyangkut kegiatan Kukerta PPM dan kegiatan pemerintah daerah, instansi, dinas atau pihak-pihak lain yang terkait. Kerjasama ini membuka jalan rintisan menuju tercapainya tujuan dan sasaran Kukerta PPM sebaik-baiknya. Kerjasama diwujudkan dalam bentuk penandatanganan MoU antara LP2M dengan mitra kerja.

## BAB III

### TAHAPAN KEGIATAN KUKERTA PPM

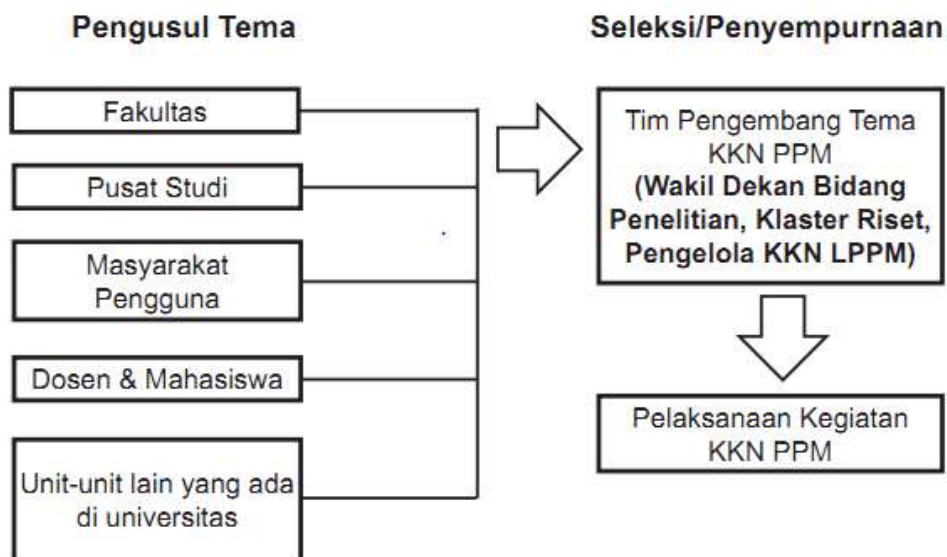
#### A. PERSIAPAN

##### 1. Pengusulan Tema

Tema–tema yang diusulkan oleh pengusul diaring melalui proses penyeleksian dan penyempurnaan. Tema dirumuskan dalam bentuk proposal dan harus memenuhi persyaratan proposal serta persyaratan pelaksanaan, serta disusun dalam sistematika yang telah ditentukan oleh pengelola Kukerta PPM. Secara lengkap hal ini diuraikan sebagai berikut:

##### a. Penjaringan Tema

Proses penjaringan tema dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 3. Bagan Proses Penjaringan Tema**

##### b. Persyaratan Proposal dan Pelaksanaan

##### 1) Persyaratan Proposal

##### a) Persyaratan TemaKukertaPPM

- Mendukung visi dan misi IAIN .

- Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi lapangan.
- Mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasilnya.
- Memungkinkan dilaksanakan secara multidisiplin.
- Memiliki tahapan yang jelas, dan dapat diterapkan dalam jangka waktu panjang ( $\geq 1$  tahun).
- Mengimplementasikan teknologi atau me-toda ilmiah dalam rangka memberdayakan masyarakat.
- Memungkinkan untuk riset atau kajian lanjut secara berkesinambungan

b) Indikator Evaluasi Tema

- Capaian, tujuan dan target utama: tingkat pemberdayaan masyarakat yang dapat dicapai serta tingkat kesejahteraan dan keamanan masyarakat.
- Respon masyarakat.
- Dampak pengembangan atau penguatan daerah yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan KukertaPPM.
- Kepuasan mitra terhadap hasil pelaksanaan tema.
- Komentar DPL dan mahasiswa selama pelaksana tema.

2) Persyaratan Pelaksanaan

- a) Mampu mencapai tujuanKukertaPPM.
- b) Merupakan aktifitas yang bersifat sinergis, yaitu mempunyai tema pokok dan program yang jelas, serta mempunyai karakteristik pelaksanaan kegiatanKukerta PPM (co-creation, co-finance, flexibility, sustainability, dan research based).
- c) Merupakan kegiatan yang terukur hasil dan dampaknya (output dan outcome), termasuk berlangsungnya proses pembelajaran dan pemberdayaan.

- d) Merupakan kegiatan sinergis antara learning process dan problem solving.
- e) Merupakan kegiatan terintegrasi (bukan sentralisasi & desentralisasi) antara LP2M dengan fakultas dan pusat studi, sehingga gayut antara pengembangan dan penerapan riset secara interdisipliner.

## 2. Mahasiswa PesertaKukertaPpm

KUKERTA PPM terbuka bagi semua mahasiswa IAIN AMBON yang sudah memenuhi semua persyaratan untuk melaksanakan kegiatan Kukerta PPM. Persyaratan tambahan diperlukan jika temaKukerta PPM yang diusulkan mensyaratkan penekanan pada keahlian dan muatan tertentu. Selanjutnya mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta Kukerta PPM dengan memenuhi prosedur persyaratan tertentu.

### a. Persyaratan Mahasiswa PesertaKukertaPPM

- 1) Mahasiswa terdaftar pada jenjang pendidikan S-1 dari semua fakultas di lingkungan IAIN .
- 2) Mahasiswa telah menempuh minimal 110 Satuan Kredit Semester (SKS) dan tidak boleh mengambil matakuliah dan atau praktikum selama mengikuti Kukerta PPM.
- 3) Diiijinkan dan dikirim oleh fakultas masing-masing.
- 4) Membayar biaya pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM.
- 5) Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah KUKERTA.
- 6) Lulus tes kesehatan dan tidak dalam keadaan hamil.
- 7) Bersedia mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LP2M.

### b. Prosedur Pendaftaran

PendaftaranKukerta PPM dibuka setelah usulan kegiatan Kukerta PPM disetujui dengan adanya penandatanganan MoU antara LP2M dengan institusi atau pihak pengusul. Pendaftaran tersebut dilakukan di fakultas masing-masing sesuai dengan akta kerjasama (MoU) antara LP2M dan mitra kerja.

Mahasiswa calon peserta Kukerta PPM yang telah memenuhi persyaratan beban SKS mendaftarkan diri di fakultas masing-masing, kemudian membayar biaya kegiatanKukertaPPM di Bank, dan melakukan pemeriksaan kesehatan.



Mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan berhak mengikuti kegiatan Kukerta PPM dan diumumkan di IAIN / LP2M dan fakultas masing-masing. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tidak berhak mengikuti kegiatan Kukerta PPM dan persyaratan dikembalikan ke fakultas masing-masing, serta dapat mengikuti kegiatan Kukerta PPM pada periode berikutnya.

### 3. Pembekalan

Mahasiswa peserta Kukerta PPM wajib mengikuti pembekalan materi Kukerta PPM dan materi tema dari dosen pembekalan, DPL, pengusul tema, Pemerintah Daerah, dan mitra kerja (stakeholder) untuk memberikan orientasi pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM.

### 4. Penempatan Lokasi

Mahasiswa peserta Kukerta PPM ditempatkan di lokasi Kukerta PPM. Penempatan lokasi Kukerta PPM tersebut dilakukan oleh staf pengelola Kukerta PPM dibantu oleh Korkab atau Korkot dan DPL. Kegiatan ini meliputi pengelompokan (plotting) mahasiswa pada tingkat unit dan sub unit.

### 5. Pengambilan Paket Perlengkapan

Mahasiswa peserta Kukerta PPM mengambil paket perlengkapan Kukerta PPM di Bagian Logistik Bidang Pengelolaan KUKERTA. Perlengkapan meliputi paket perlengkapan untuk setiap mahasiswa, subunit dan unit.

### 6. Konsolidasi

Mahasiswa peserta Kukerta PPM wajib mengikuti kegiatan konsolidasi yang dilaksanakan dan oleh DPL. Sosialisasi dan koordinasi antar mahasiswa sama lain dibawah bimbingan DPL untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan kegiatan Kukerta PPM selanjutnya. Plotting mahasiswa tingkat subunit, lokasi pondokan dan penentuan kormanit, kormasit dan kormabid dilakukan oleh DPL pada saat konsolidasi ini.

## **B. PELAKSANAAN**

### 1. Penerjunan Mahasiswa Ke Lokasi KukertaPpm

Penerjunan mahasiswa Kukerta PPM ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun berdasarkan jumlah mahasiswa yang diterjunkan dan lokasi Kukerta PPM yang dipergunakan. Penerjunan mahasiswa ke lokasi Kukerta PPM

tingkat Kabupaten atau Kota dikoordinir oleh Korkab atau Korkot kemudian DPL mengkoordinir sampai ke lokasi Kukerta PPM.

## 2. Sosialisasi Program

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada awal pelaksanaan Kukerta PPM adalah melakukan sosialisasi program yang telah direncanakan sebelumnya kepada masyarakat. Sosialisasi program mahasiswa dapat berlangsung dengan adanya hubungan baik antara masyarakat dengan pemerintah setempat. Hasil sosialisasi dipresentasikan di lokasi Kukerta PPM dihadapan pemerintah setempat.

## 3. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan disusun berdasarkan tema Kukerta PPM yang telah disetujui dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Setiap mahasiswa Kukerta PPM wajib menyusun rencana kegiatan. Penyusunan rencana kegiatan harus memuat:

- a. Nama program dan nomor sector
- b. Bahan
- c. Volume dan waktu
- d. Sumber dana

Rencana kegiatan didiskusikan di tingkat subunit yang dihadiri oleh semua mahasiswa subunit dan masyarakat atau mitra kerja di lokasi kegiatan. Hasil diskusi diteruskan ke forum tingkat unit yang diikuti oleh semua mahasiswa dan didampingi oleh DPL, pejabat, tokoh masyarakat setempat, dan mitra kerja, sehingga rencana kegiatan mendapat dukungan dari berbagai pihak. Rencana kegiatan ini dituangkan dalam Laporan Rencana Kegiatan (LRK).

## 4. Pelaksanaan Kegiatan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan disepakati berbagai pihak melalui forum diskusi. Mahasiswa wajib menuliskan semua kegiatan harian yang telah dilaksanakan dalam format yang tersedia.

## 5. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Pelaksanaan dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan Kukerta PPM dan pertanggung jawaban program kegiatan yang dilakukan. Laporan pelaksanaan Kukerta PPM disusun secara individual setelah pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM selesai.

## 6. Pengarahan, Pembimbingan, Dan Pengawasan Pelaksanaan Kukerta PPM

Pengarahan, pembimbingan, dan pengawasan pelaksanaan Kukerta PPM dilakukan oleh DPL dan Korkab atau Korkot.

## 7. Responsi

Setiap mahasiswa wajib mengikuti responsi yang dilaksanakan oleh DPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Responsi dilakukan secara tertulis dan atau lisan untuk mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Kukerta PPM oleh mahasiswa. Pada dasarnya responsi ini meliputi kajian tingkat capaian tujuan dan sasaran Kukerta PPM pengaruh yang ditimbulkannya bagi mahasiswa, masyarakat, dan institusi.

## 8. Penarikan Mahasiswa dari Lokasi Kukerta PPM

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan program-program Kukerta PPM sesuai dengan rencana yang dijadwalkan, maka mahasiswa ditarik dari lokasi, kembali ke kampus. Pada saat penarikan mahasiswa peserta Kukerta PPM wajib mengikuti prosesi kegiatan yang telah ditentukan dan berkumpul kembali di LP2M UGM untuk pengecekan kembali jumlah peserta dan pengumpulan dokumen administrasi. Penarikan mahasiswa Kukerta PPM di tingkat kecamatan dikoordinir oleh DPL dan di tingkat Kabupaten dikoordinir oleh Korkab atau Korkot.

## C. PENILAIAN

Ditetapkannya Kukerta PPM sebagai mata kuliah intrakurikuler wajib di perguruan tinggi untuk jenjang pendidikan S-1, maka penilaian terhadap mahasiswa dilakukan secara akademik.

Penilaian akademik meliputi 3 (tiga) ranah pendidikan yaitu : pengetahuan (cognitive), sikap (affective) dan ketrampilan (psychomotoric). Kegiatan Kukerta PPM dilakukan dalam rangkaian proses yang memiliki tahapan kegiatan. Berdasarkan hal tersebut maka penilaian terhadap prestasi mahasiswa merupakan gabungan dari nilai-nilai yang dapat dicapai oleh mahasiswa dari setiap tahapan kegiatan. Penilaian tersebut dilakukan oleh dosen penilai, dan pokok-pokok penilaian tersebut meliputi komponen-komponen penilaian, bobot komponen penilaian, dan nilai akhir

Secara lengkap hal ini diuraikan sebagai berikut :

## 1. Penilai

Penilai terdiri dari Dosen Pembekalan, DPL (dan tokoh masyarakat).

## 2. Komponen Penilaian

Komponen yang dinilai meliputi General Test (GT), Laporan Rencana Kegiatan, Kinerja Mahasiswa, Pelaksanaan Program, Laporan Pelaksanaan, dan Responsi.

### a) General Test (GT)

General Test dilakukan setelah mahasiswa mengikuti pembekalan Kukerta PPM yang memberikan tambahan pengetahuan dan ketrampilan. General Test dimaksudkan untuk mengukur kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap materi pembekalan.

### b) Laporan Rencana Kegiatan (LRK)

Laporan ini berisi rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disosialisasikan dan didiskusikan dengan berbagai pihak. (Format kegiatan ini dapat dilihat pada Lembar Laporan Rencana Kegiatan).

### c) Kinerja Mahasiswa

Komponen ini meliputi : disiplin, kerjasama, penghayatan dan pelaksanaan program.

#### a) Disiplin (DS) yaitu :

- 1) Kepatuhan terhadap kewajiban tinggal di lokasi Kukerta PPM
- 2) Ketepatan dalam penggunaan waktu
- 3) Kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku

#### b) Kerjasama (KS) yaitu :

- 1) Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antar mahasiswa
- 2) Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antara mahasiswa dengan pejabat, mahasiswa dengan pemuka masyarakat dan mahasiswa dengan anggota masyarakat (interpersonal)
- 3) Kemampuan untuk mengadakan kegiatan yang dihubungkan dengan bidang lain (interdisipliner)

#### c) Penghayatan (PH) yaitu :

- 1) Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi lokasi Kukerta PPM
  - 2) Kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat dengan segala norma dan sistem nilainya
  - 3) Kemampuan untuk tanggap terhadap permasalahan yang ada di lokasi Kukerta PPM
- d) Pelaksanaan Program (PL), yaitu :
- 1) Kemampuan atau keberhasilan memanfaatkan dan menggali potensi, mengungkapkan serta menyelesaikan permasalahan.
  - 2) Ketrampilan untuk melaksanakan program pengembangan dan pembangunan yang relevan
  - 3) Kemampuan mengevaluasi keberhasilan program yang telah dilakukan.

d) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK)

Laporan ini berisi pelaksanaan rencana kegiatan yang telah disusun dan analisis keberhasilan program yang meliputi peluang, kendala dan solusi.

e) Responsi (RES)

Responsi dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lokasi Kukerta PPM.

3. Bobot Komponen Penilaian

- 1) General test (GT) : 10 %
- 2) Laporan Rencana Kegiatan (LRK) : 5 %
- 3) Kinerja Mahasiswa
  - Disiplin (DS) : 15 %
  - Kerjasama (KS) : 15 %
  - Penghayatan (PH) : 10 %
  - Pelaksanaan Program (PL) : 30 %
- 4) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) : 5 %
- 5) Responsi (RES) : 10 %

Komponen penilaian Kukerta PPM dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Komponen PenilaianKukertaPPM

Dosen Penilai	GT	LRK	Kinerja Mhs.				LPK	RES	JML
			DS	KS	PH	PL			
1. Dosen Pembekalan	10	-	-	-	-	-	-	-	10
2. DPL	-	5	15	15	10	30	5	10	90
JUMLAH %	10	5	15	15	10	30	5	10	100

#### 4. Nilai Akhir

Penentuan nilai akhir mahasiswa diformatkan dalam rumus IP Kukerta PPM (Rumus I), dan ditentukan dengan modifikasi cara Penilaian Acuan Normatif (PAN) berupa kurva juling ke kanan (Rumus II).

Rumus I :

$$IP_{KukertaPPM} = (ni_{GT} \times 0,10) + (ni_{LRK} \times 0,05) + (ni_{DS} \times 0,15) + (ni_{KS} \times 0,15) + (ni_{PH} \times 0,10) + (ni_{PL} \times 0,30) + (ni_{LPK} \times 0,05) + (ni_{RES} \times 0,10)$$

Rumus II :

$$A > x + \frac{1}{2} SD$$

$$X - \frac{1}{2} SD < B < X + \frac{1}{2} SD$$

$$X - 2 SD < C < X - \frac{1}{2} SD$$

$$D < X - 2 SD$$

## **BAB IV**

### **EVALUASI**

Evaluasi sebagai kegiatan pada dasarnya tidak berdiri sendiri, tetapi membutuhkan kegiatan lain, yaitu pemantauan atau monitoring. Tanpa pemantauan, evaluasi akan kehilangan dasar-dasar keabsahannya, dan tanpa evaluasi pemantauan

menjadi kegiatan yang tidak berarti. Untuk itu pemantauan dan evaluasi merupakan dua kegiatan yang saling melengkapi. Pemantauan dan evaluasi adalah bagian penting yang tidak terpisahkan dari suatu pelaksanaan program. Dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dapat diketahui berbagai hal yang menyangkut perencanaan, proses pelaksanaan dan hasil yang dicapai maupun dampak yang timbul. Pemantauan dan evaluasi sebagai bagian dari pengelolaan dan pengembangan program Kukerta PPM dilakukan melalui jaringan evaluatif dalam keseluruhan pengelolaan dan upaya-upaya pengembangannya. Evaluasi perlu dilakukan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM guna pengendalian dan pengarahan agar pencapaian tujuan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.

Hasil pemantauan dan evaluasi dapat digunakan sebagai :

- a. Masukan untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan usaha-usaha selanjutnya baik oleh pihak pengelola maupun masyarakat.
- b. Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan perguruan tinggi.

Selanjutnya pemantauan dan evaluasi terhadap hasil serta dampak yang ditimbulkan berguna bagi penilaian program yaitu mengenai tingkat keberhasilan yang dicapai, faktor kendala dan pendukung yang ada, efisiensi dan efektifitas program, serta pengaruh-pengaruh yang ditimbulkan.

#### **A. EVALUASI KEGIATAN KUKERTA PPM**

Evaluasi kegiatan Kukerta PPM dilaksanakan oleh pengelola Kukerta PPM. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir periode kegiatan Kukerta PPM dan pada setiap akhir tahun akademik. Evaluasi ini meliputi hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan, pelaksanaan tahapan kegiatan, termasuk penyusunan laporan, dan penilaiannya. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk mengukur sejauh mana tujuan yang telah dicapai dan dampak yang ditimbulkan baik terhadap pembelajaran mahasiswa maupun pemberdayaan masyarakat yaitu perkembangan kepribadian mahasiswa (personality development), pemberdayaan masyarakat (community empowerment), dan perkembangan kelembagaan (institutional

development) yang terkait. Dengan mengikuti kegiatan Kukerta PPM, mahasiswa diharapkan akan memperoleh pengalaman hidup bermasyarakat dan dapat menerapkan pengetahuan akademik. Keberhasilan program kegiatan diukur dari sejauh mana mahasiswa mempunyai pemahaman permasalahan yang ada dalam masyarakat, mencari alternatif solusinya, melakukan sosialisasi, komunikasi, dan koordinasi dengan berbagai pihak, untuk merealisasikan solusi yang dipilihnya.

Bahan evaluasi juga dapat diperoleh dari laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah dan manajerial atas semua kegiatan Kukerta PPM yang telah dilakukan. Dari laporan itu pula dapat diketahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM dalam bentuk kuantitas dan kualitas program, kelayakan program, dan besarnya partisipasi masyarakat baik dalam bentuk pemikiran, tenaga, dan dana.

## **B. EVALUASI KEBERLANJUTAN**

Sebagai suatu program pendidikan, kegiatan Kukerta PPM yang melibatkan secara sinergis unsur mahasiswa, masyarakat, dan kelembagaan diharapkan dapat menimbulkan dampak positif. Fungsi evaluasi ini adalah untuk menjaga agar dampak positif dari pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM dapat terus dikembangkan dan dilestarikan, serta meminimalkan dampak negatifnya.

Dua hal yang perlu mendapat perhatian yaitu :

### **1. Pembinaan Wilayah**

Usaha-usaha tindak lanjut dalam bentuk pembinaan (dan pemeliharaan) terhadap semua hasil kegiatan Kukerta PPM yang telah dicapai perlu dilakukan di daerah yang pernah menjadi lokasi Kukerta PPM. Masyarakat setempat diharapkan dapat meneruskan dan mengembangkan program yang telah dirintis dan dibina bersama mahasiswa Kukerta PPM. Pembinaan tersebut dapat ditinjau dan atau disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat, yang meliputi :

#### **a. Wilayah Mandiri**

Apabila lokasi Kukerta PPM dianggap sudah cukup memiliki kader pembangunan maka lokasi Kukerta PPM tersebut sudah dapat ditinggalkan sama sekali karena telah mampu membina sendiri.

#### **b. Wilayah Pembinaan Parsial**

Apabila suatu lokasi Kukerta PPM belum memiliki kader, maka pembinaan masih perlu dilakukan tetapi intensitasnya perlu dikurangi. Untuk itu lokasi tersebut



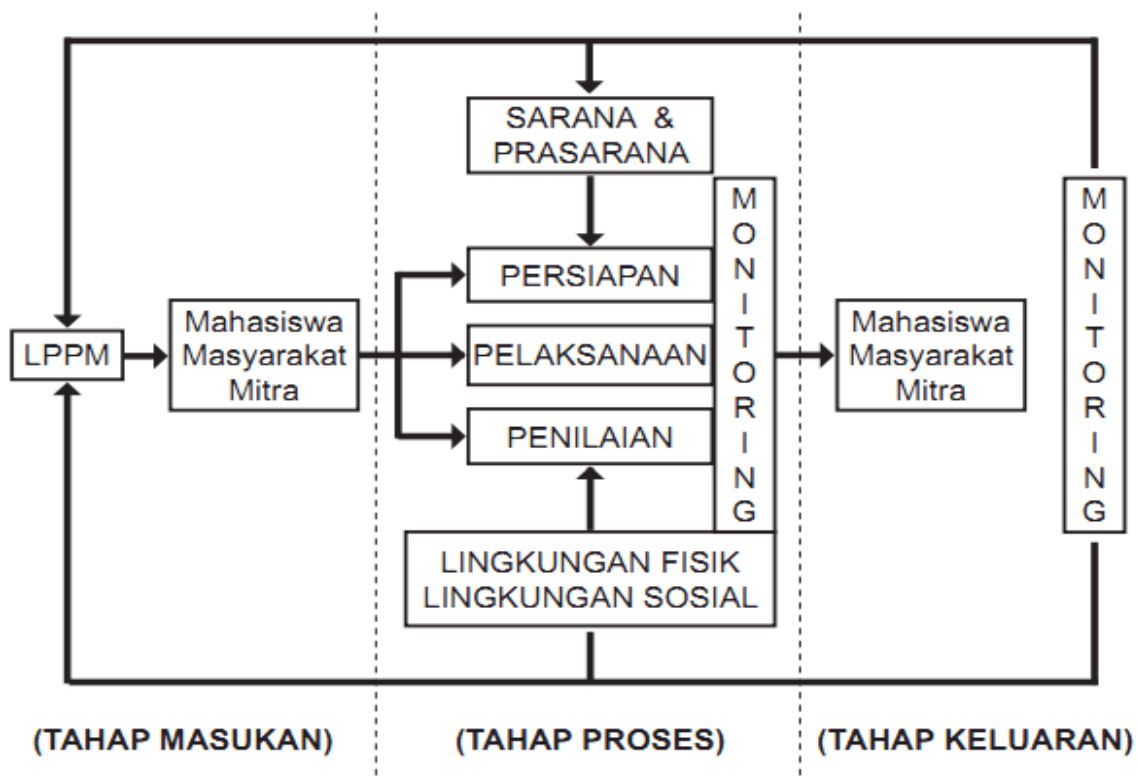
masih layak menjadi wilayah pembelajaran pemberdayaan masyarakat tetapi jumlah mahasiswanya dikurangi.

c. Wilayah Pembinaan Insidental

Apabila sewaktu-waktu lokasi Kukerta PPM tertentu yang pernah menjadi wilayah pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM masih membutuhkan bantuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi, serta menyusun dan atau melaksanakan program pembangunan, maka pengelola Kukerta PPM secara insidental dapat melaksanakan kegiatan Kukerta PPM di lokasi tersebut.

2. Pembinaan Kerjasama dengan Instansi dan Pihak Terkait lainnya

Setiap pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM selalu mengupayakan adanya jalinan kerjasama yang sinergis dengan instansi dan pihak terkait lainnya, agar dapat memberdayakan masyarakat sesuai dengan potensi yang dimiliki. Kerjasama ini dilaksanakan sejak persiapan, pelaksanaan atau operasional sampai tindak lanjut. Pembinaan kerjasama tersebut dilakukan dengan menggunakan pengembangan hasil evaluasi dampak kegiatan Kukerta PPM dan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan periodik dalam bentuk rapat evaluasi kegiatan Kukerta PPM. Evaluasi dampak tersebut meliputi sarana, prasarana, dan keluaran dari sistem proses kegiatan Kukerta PPM dengan memperhatikan umpan balik dari keluaran, seperti pada Gambar 4 berikut :



Gambar 4 : Bagan Evaluasi Dampak Kegiatan

Selanjutnya rapat evaluasi kegiatan Kukerta PPM dilakukan untuk menilai pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM. Dalam rapat evaluasi tersebut dibahas mengenai usaha-usaha perbaikan pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM untuk periode berikutnya. Diharapkan kegiatan Kukerta PPM periode berikutnya dapat lebih lancar dan berdaya guna sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun mahasiswa.

Rapat evaluasi kegiatan Kukerta PPM tidak saja dilakukan di lingkungan IAIN , tetapi juga dilakukan di tingkat nasional. Hasil rapat ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk menetapkan kebijakan baru dalam rangka pembinaan dan pengembangan Kukerta PPM secara nasional dalam upaya :

1. Pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM semaksimal mungkin agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam membantu dan meningkatkan pelaksanaan Pembangunan Nasional.
2. Penciptaan integrasi antara Instansi atau Dinas Pemerintah, masyarakat dengan pengelola Kukerta PPM dalam menunjang keberhasilan Pembangunan Nasional.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa evaluasi dampak kegiatan Kukerta PPM dan evaluasi keberlanjutan dalam bentuk pembinaan wilayah dan pembinaan kerjasama pada akhirnya diarahkan untuk tercapainya keberhasilan Pembangunan Nasional.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN KUKERTA PPM**  
**PEDULI BENCANA**  
**(KUKERTA-PPM PB)**

**A. KATEGORI PENANGANAN BENCANA**

Berdasarkan kondisi lapangan dan kegiatan pengentasan permasalahan yang dihadapi para korban bencana, maka penanganan bencana dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Kategori Tanggap Darurat

Upaya yang dilakukan segera pada saat kejadian bencana untuk menanggulangi dampak yang ditimbulkan terutama berupa penyelamatan korban dan harta benda, evakuasi dan pengungsian.

2. Kategori Tanggap Bantuan Darurat

Upaya untuk memberikan bantuan berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan dasar berupa pangan, sandang, tempat tinggal sementara, perlindungan, kesehatan, sanitasi dan air bersih.

3. Kategori Tanggap Pemulihan (recovery)

Keputusan dan aksi yang diambil segera setelah kejadian bencana dengan tujuan untuk memulihkan atau meningkatkan aktivitas kehidupan sebelum bencana dari masyarakat korban bencana.

4. Kategori Rehabilitasi

Upaya yang diambil setelah kejadian bencana untuk membantu masyarakat memperbaiki/ memfungsikan rumah, fasilitas umum dan fasilitas sosial serta menghidupkan kembali roda perekonomian.

5. Kategori Rekonstruksi

Program jangka menengah dan jangka panjang yang meliputi perbaikan fisik, sosial dan ekonomi untuk mengembalikan kehidupan masyarakat pada kondisi yang sama atau lebih baik dari sebelum bencana.

## **B. POLA PENGENDALIAN KOMPETENSI**

Berdasarkan kategori penanganan bencana tersebut di atas, maka pengendalian Kompetensi Kukerta PPM PB dibedakan menjadi 3 kategori (gambar 5), yaitu :

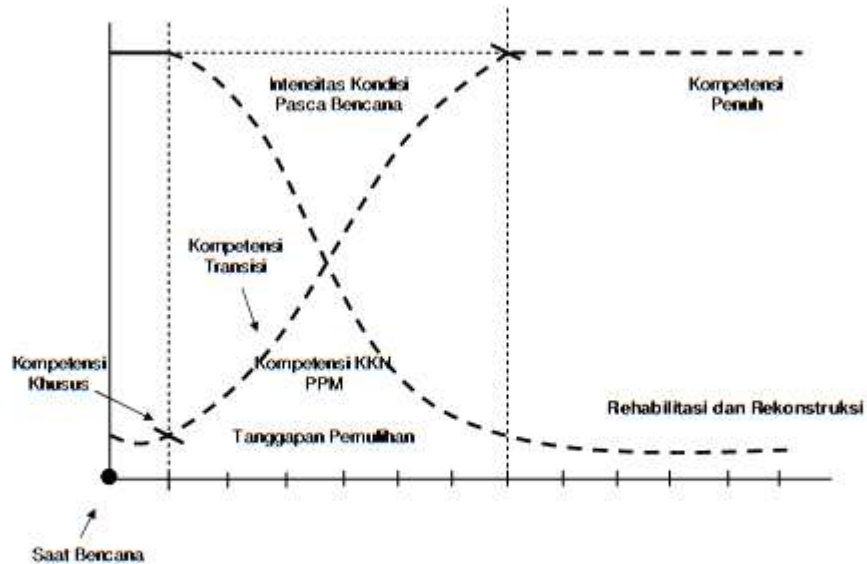
- a. Kategori Kukerta PPM PB Tanggap Darurat dan/atau Bantuan Darurat menggunakan sistem konversi kompetensi khusus dan dilaksanakan dalam waktu minimum 4 minggu.
- b. Kategori Kukerta PPM PB Tanggap Pemulihan menggunakan sistem konversi kompetensi transisi dan dilaksanakan dalam waktu minimum 6 minggu.
- c. Kategori Kukerta PPM PB Rehabilitasi dan Rekonstruksi menggunakan sistem kompetensi penuh Kukerta PPM dan dilaksanakan dalam waktu minimum 8 minggu.

## **C. POLA PENGELOMPOKAN KUKERTA PPM PB**

Berdasarkan terbentuknya kelompok-kelompok pengabdian masyarakat yang melibatkan mahasiswa, maka kelompok yang dapat dianggap sebagai kegiatan Kukerta PPM PB adalah :

- a. Kelompok Kukerta PPM PB yang terbentuk melalui pendaftaran secara langsung ke LP2M.
- b. Kelompok Kukerta PPM PB yang terbentuk melalui fakultas/pusat studi dan didaftarkan ke LP2M.
- c. Kelompok Kukerta PPM PB yang terbentuk melalui organisasi kemahasiswaan dan didaftarkan ke LP2M.
- d. Kelompok Kukerta PPM PB yang terbentuk melalui organisasi eksternal yang bekerjasama dengan IAIN dan didaftarkan ke LP2M.

Adapun kegiatan-kegiatan pengabdian yang belum masuk ke dalam ketiga kelompok di atas akan dicatat sebagai bagian kegiatan program ukerta PPM dan akan diberikan sertifikat. Sertifikat akan diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan melaporkan kegiatan pengabdian ke LP2M disertai dengan bukti dan rekomendasi.



Gambar 5. Pola Pengendalian Kompetensi KKN PPM Peduli Bencana Universitas

#### D. KOMPETENSI DAN PENILAIAN Kukerta PPM PB

Pada prinsipnya pelaksanaan program Kukerta PPM PB tetap mempertahankan 19 kompetensi Kukerta PPM. Namun, berdasarkan kategori Kukerta PPM PB (Bab V), maka persyaratan kompetensi Kukerta PPM PB dibedakan menjadi 3 kelompok tingkat pengendalian :

1. Konversi Khusus; termasuk ke dalam pengendalian penilaian ini adalah Kukerta PPM PB Tanggap Darurat dan Tanggap Bantuan Darurat (menggunakan format 1).
2. Konversi Transisi; termasuk ke dalam pengendalian penilaian ini adalah Kukerta PPM PB Pemulihan (menggunakan format 2).
3. Kompetensi Penuh; termasuk ke dalam pengendalian penilaian ini adalah Kukerta PPM PB Rehabilitasi dan Rekonstruksi (menggunakan format Kukerta PPM, sesuai SK Rektor).

## **E. PENILAI KukertaPPM PB**

Semua kegiatan pengabdian mahasiswa Kukerta PPM PB dinilai oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang ditunjuk oleh LP2M untuk menilai kegiatan mahasiswa pada semua kelompok KukertaPPM PB sebagaimana tercantum dalam Bab IV.

**DAFTAR KONVERSI**  
**KOMPETENSI KUKERTA– PPM**  
**PEDULI BENCANA**  
**KONDISI DARURAT & BANTUAN**

1. Mampu mengumpulkan data dan informasi (Ab, S).
2. Mampu menganalisis (S, Ab).
3. Mampu mengidentifikasi masalah (Ab, I).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

4. Mampu mengidentifikasi potensi (I, Ab).
5. Mampu merancang program pemberdayaan (I, Ab, S).
6. Mampu melakukan kerjasama (networking) (V, At, S, I, Ab).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

7. Mampu menggalang dan mensinergikan potensi (S, Ab, At, V).
8. Mampu menerapkan ilmunya untuk memecahkan masalah (Ab, I).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

9. Mampu bekerja secara interdisipliner (menyangkut aspek fisik, sosial, ekonomi dan budaya) untuk memecahkan masalah (At, V, Ab).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

10. Mampu mengembangkan motivasi diri dan kelompok (At, I).
11. Mampu berkomunikasi dan memotivasi masyarakat (V, At, Ab).
12. Mampu menggali kearifan lokal (I, S).
13. Menunjukkan rasa tanggung jawab (V).
14. Menunjukkan rasa kesetiakawanan (At, V).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

15. Menunjukkan sikap disiplin dan efisien waktu (At, V).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

16. Mampu mengelola keuangan secara efisien dan transparan (V,At, S).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

17. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan (At).

**DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN.**

18. Mampu mengevaluasi kinerja sendiri dan kelompok (Ab, At).

19. Mampu menyimpulkan hasil kinerja dan memberikan rekomendasi perbaikan temaKukertaserta menemukan isu-isu strategis untuk pemberdayaan masyarakat secara optimal (S, Ab, At).

Catatan :

Nomor yang tidak tertulis DIANGGAP TELAH DIKERJAKAN,  
supaya dinilai oleh DPL.



**DAFTAR KONVERSI**  
**KOMPETENSI KUKERTA-PPM**  
**PEDULI BENCANA**  
**KONDISI PEMULIHAN**

1. Mampu mengumpulkan data dan informasi (Ab, S)
  - a. Mendata banyaknya korban jiwa
  - b. Mendata rumah / bangunan roboh
  - c. Mendata jenis-jenis kerusakan
  - d. Mendata kebutuhan perlengkapan (mis : tenda, alat tukang, alat masak, dll)
  - e. Melakukan survey
2. Mampu menganalisis (S, Ab)
  - a. Mempelajari kondisi medan / lapangan
  - b. Membuat skala prioritas distribusi bantuan
  - c. Mempelajari jenis-jenis kerusakan
  - d. Mempelajari masalah-masalah yang muncul seperti lambannya bantuan, sulitnya evakuasi, dll.
  - e. Memetakan potensi
  - f. Menghitung kebutuhan dana dan metode penggalangannya
3. Mampu mengidentifikasi masalah (Ab, D)
  - a. Lambatnya bantuan
  - b. Evakuasi sulit
  - c. Lokasi-lokasi di pedalaman
  - d. Melakukan pengelompokan masalah sesuai bidang
  - e. Membuat cakupan masalah dari kelompok bidang
  - f. Membuat peta kebutuhan daerah bencana dan prioritasnya

4. Mampu mengidentifikasi potensi (I,Ab)
  - a. Bantuan melimpah
  - b. Kesadaran warga
  - c. Sumber daya alam seperti bambu, dll
  - d. Melakukan pengelompokan potensi sesuai bidang
  - e. Membuat cakupan potensi dari kelompok bidang
5. Mampu merancang program pemberdayaan (I,Ab, S)
  - a. Mendirikan posko-posko
  - b. Mendirikan dapur umum
  - c. Mendirikan pendidikan darurat
  - d. Penggalangan dana
  - e. Merencanakan program dengan melibatkan masyarakat secara aktif
6. Mampu melakukan kerjasama (networking) (V, At,S, I, Ab)
  - a. Melakukan kontak dan menggalang bantuan serta berkoordinasi dengan lembaga / perorangan untuk penyaluran bantuan
  - b. Gotong royong
  - c. Menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia tenaga sukarelawan
  - d. Bersama-sama mahasiswa lain menjalankan program bantuan (logistik, recovery mental, dsb)
7. Mampu menggalang dan mensinergikan potensi (S, Ab, At, V)
  - a. Menyemangati warga untuk bangkit
  - b. Kerjasama dengan media dalam penyaluran bantuan
  - c. Kerjasama dengan media dalam pencarian korban
  - d. Mendistribusikan bantuan sesuai dengan kebutuhan daerah bencana
8. Mampu menerapkan ilmunya untuk memecahkan masalah (Ab, I)
  - a. Membantu terselenggaranya pendidikan darurat

- b. Membangkitkan motivasi
  - c. Membantu pengobatan
9. Mampu bekerja secara interdisipliner (menyangkut aspek fisik, sosial, ekonomi dan budaya) untuk memecahkan masalah (At, V, Ab)
- a. Membantu merawat korban luka
  - b. Menggalang dana dari berbagai sumber
  - c. Membuat perencanaan penyaluran bantuan logistik
  - d. Membuat desain percontohan rumah tahan gempa
  - e. Membuat kandang lunak terpadu
  - f. Mengadakan pasar murah
10. Mampu mengembangkan motivasi diri dan kelompok (At, I)
- a. Mengaktifkan kembali kegiatan yang sudah mati
  - b. Mengembangkan kegiatan kelompok
11. Mampu berkomunikasi dan memotivasi masyarakat (V, At, Ab)
- a. Menjadi bagian dari tim untuk penyaluran bantuan dari posko di lokasi bencana
  - b. Mengajar TPA
  - c. Melakukan kontak dengan kelompok-kelompok warga korban gempa untuk mendiskusikan kebutuhan
  - d. Mampu menyediakan sarana dan prasarana untuk beberapa aktifitas formal maupun non formal
  - e. Melakukan pembinaan-pembinaan
12. Mampu menggali kearifan lokal (I, S)
- a. Kondisi lapangan
  - b. Sumber daya alam yang ada
  - c. Sumber daya manusia yang ada
  - d. Budaya setempat

- e. Swadaya, keaktifan dn partisipasi masyarakat cukup tinggi
13. Menunjukkan rasa tanggung jawab (V)
- a. Pengawasan penyaluran bantuan
  - b. Menyampaikan keterangan-keterangan yang benar seputar isu-isu
  - c. Ikut mengamankan lokasi
  - d. Menjadi koordinator seksi dalam suatu tim bantuan korban
  - e. Menyusun laporan distribusi bantuan kepada penyantun
  - f. Hadir dalam setiap kegiatan yang diprogramkan
  - g. Mampu membuat pembagian tugas
14. Menunjukkan rasa kesetiakawanan (At, V)
- a. Penggalangan bantuan
  - b. Menolong para korban
  - c. Bekerja secara berkelompok
15. Menunjukkan sikap disiplin dan efisien waktu (At, V)
- a. Kerja efektif
  - b. Melakukan program sesuai rencana
  - c. Bersikap menghargai waktu dan selalu tepat dalam setiap pertemuan dan kegiatan program bantuan korban
  - d. Menepati janji dengan teman maupun warga
16. Mampu mengelola keuangan secara efisien dan transparan (V,At, S)
- a. Menghindari pemborosan
  - b. Prioritas pendanaan
  - c. Laporan keuangan ke public
  - d. Membuat rencana anggaran dan laporan keuangan dalam pelaksanaan program

17. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan (At)
  - a. Melakukan gotong royong bersama warga untuk membersihkan puing-puing
  - b. Mampu berkoordinasi baik dengan sesama mahasiswa, masyarakat maupun institusi lain
  
18. Mampu mengevaluasi kinerja sendiri dan kelompok (Ab, At)
  - a. Mengevaluasi kerja sebelumnya
  - b. Mendata apa-apa yang belum dikerjakan
  - c. Melakukan pertemuan secara rutin dalam satu tim untuk evaluasi dan membuat perencanaan
  - d. Membuat daftar kendala yang dihadapi baik dari dalam (internal mahasiswa dan kelompok) maupun luar (masyarakat yang tertimpa musibah dan kondisi daerah bencana)
  
19. Mampu menyimpulkan hasil kinerja dan memberikan rekomendasi perbaikan temaKukertaserta menemukan isu-isu strategis untuk pemberdayaan masyarakat secara optimal (S, Ab, At)
  - a. Membuat / menciptakan ide-ide untuk keberlangsungan program bantuan sampai dengan jangka waktu menengah (mis : ide rumah sederhana, recovery mental, dsb)
  - b. Membuat rencana / rancangan kegiatan berikut kebutuhan dalam bentuk proposal
  - c. Melakukan assessment sesuai dengan bidangnya
  - d. Membuat daftar potensi SDM dan sumber daya alam yang masih ada di daerah bencana

Catatan :

Konversi dapat dikembangkan oleh DPL terkait sesuai kondisi khas lapangan

## ARTI SINGKATAN DALAM FORMAT KOMPETENSI

V : Pemahaman nilai-nilai (Values)

I : Pemahaman kearifan lokal (Ingenuity)

S : Keterampilan (Skills)

Ab : Kemampuan (Ability)

At : Sikap / perilaku (Attitude)

Lampiran 1 : Contoh SK Rektor tentangKukertaPPM

**KEPUTUSAN REKTOR IAIN AMBON**

**NOMOR / / / /2014**

**TENTANG**

**KULIAH KERJA NYATA - PEMBELAJARAN**

**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**IAIN AMBON**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON**

<p>Menimbang :</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bahwa IAIN AMBON sebagai pencetus Kuliah Kerja Nyata (KUKERTA) mahasiswa, memiliki tanggung jawab moral untuk tetap menjaga citra dan mutu program KUKERTA</li><li>b. Bahwa dengan adanya perkembangan pusat di bidang sosial, politik, ekonomi dan teknologi baik dalam kehidupan nasional maupun internasional, telah menimbulkan permasalahan dan tantangan baik yang bersifat lokal, regional maupun global; sehingga untuk menghadapi tantangan-tantangan tersebut bangsa dan negara membutuhkan sumbangan nyata dari seluruh warga negara termasuk para ilmuwan dan akademisi</li><li>c. Bahwa IAIN AMBON telah bertekad menjadi institut riset bertaraf internasional yang mengabdikan kepada kepentingan masyarakat</li><li>d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c, perlu dilaksanakan penyempurnaan filosofi tujuan, prinsip operasional serta pengelolaan administrasi dan keuangan penyelenggaraanKukerta mahasiswa mengikuti filosofi tujuan dan prinsip operasional Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KUKERTA-PPM)</li></ul>
--------------------	---

	<p>e. Bahwa sehubungan dengan butir d, perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.</p>
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3860)</li> <li>4. Keputusan Majelis Wali Amanat IAIN AMBON Nomor / / /20XX tentang pengangkatan Rektor IAIN AMBON Mada Masa Jabatan Tahun XXXX-XXXX</li> <li>5. Keputusan majelis Wali Amanat IAIN AMBON Nomor / / / tentang Anggaran Rumah Tangga IAIN AMBON</li> </ol>
Memperhatikan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN AMBON kepada Senat Akademik tertanggal ....., Nomor .../.../.../... tentang permohonan masukan dan persetujuan atas Naskah AkademikKukertaTematik Kontekstual IAIN AMBON</li> <li>2. Surat Ketua Senat Akademik IAIN AMBON Nomor .../.../... tertanggal ....., tentang Persetujuan Naskah Akademik Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan masyarakat (KUKERTA-PPM) IAIN AMBON.</li> </ol>
<b>MEMUTUSKAN</b>	
<b>Menetapkan :</b>	
<b>PERTAMA :</b>	Menyempurnakan filosofi tujuan dan prinsip pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dengan filosofi dan prinsip pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan masyarakat (KUKERTA-PPM) IAIN AMBON
<b>KEDUA :</b>	Naskah Akademik dan Naskah Operasional Kuliah Kerja Nyata-



	Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KUKERTA-PPM) IAIN AMBON
KETIGA :	<p>Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KUKERTA-PPM) merupakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pola penyelenggaraan seluruh Kuliah Kerja Nyata mahasiswa di IAIN AMBON</li> <li>2. Kegiatan wajib bagi mahasiswa IAIN AMBON dengan bobot 3 (tiga) satuan kredit semester (SKS), yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menempuh kuliah dan praktikum minimum 110 SKS dan dilakukan dalam waktu minimum 2 bulan atau setara dengan 288 jam kerja efektif untuk setiap mahasiswa</li> </ol>
KEEMPAT :	Selama waktu menjalankan kegiatan KUKERTA-PPM mahasiswa tidak diijinkan melakukan kegiatan kuliah dan praktikum
KELIMA :	<p>Penyelenggaraan Program Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KUKERTA-PPM) IAIN AMBON melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), yang bertugas dan bertanggungjawab pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penjaringan, penyempurnaan, evaluasi mutu dan penetapan tema KUKERTA-PPM,</li> <li>b. Penjaringan, penyiapan dan pengkoordinasian mahasiswa peserta KUKERTA-PPM dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),</li> <li>c. Pengurusan ijin dan pendistribusian mahasiswa dan DPL ke lokasi KUKERTA-PPM,</li> <li>d. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program KUKERTA-PPM,</li> <li>e. Peningkatan kerja-sama penyelenggaraan KUKERTA-PPM dengan mitra.</li> </ol> </li> <li>2. Direktorat Administrasi Akademik, yang bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan pendaftaran Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa KUKERTA-PPM</li> </ol>

	<p>melalui fakultas.</p> <p>3. Direktorat keuangan, yang bertugas dan bertanggungjawab atas :</p> <p>a. Penarikan dana Biaya Operasional Pendidikan (BOP) untuk pengembangan tema dan operasional KUKERTA-PPM dan biaya hidup mahasiswa KUKERTA-PPM,</p> <p>b. Penyerahan dana BOP-KUKERTA dan biaya hidup mahasiswaKukerta kepada LP2M untuk penyelenggaraan KUKERTA-PPM.</p> <p>4. Fakultas di lingkungan IAIN AMBON yang bertugas dan bertanggungjawab memberikan keterangan bahwa mahasiswa calon peserta telah berhak melaksanakan program KUKERTA-PPM.</p>
KEENAM :	Biaya penyelenggaraan KUKERTA-PPM dibebankan kepada mahasiswa IAIN AMBON; sedangkan pengembangan tema dan operasional KUKERTA-PPM dibebankan kepada Anggaran Dana Masyarakat LP2M IAIN AMBON dan mitra.
KETUJUH :	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

	<p>Ditetapkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p> <p>Rektor,</p> <p>Dr. Hasbollah Toisuta, M.Ag</p>
--	--

Tembusan :

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Dewan Audit
3. Ketua Senat Akadenik

4. Ketua Majelis Guru Besar
5. Wakil Rektor Senior
6. Wakil Rektor
7. Dekan
8. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
9. Direktur Direktorat Administrasi Akademik
10. Direktur Direktorat Keuangan

## **TATA TERTIB**

### **KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN**

#### **PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Tata Tertib Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat disusun sebagai pedoman mahasiswa Kukerta PPM untuk dapat berbuat, bertindak dan berperilaku demi kelancaran pelaksanaan dan keberhasilan tugas di lapangan. Tata tertib ini mengatur kegiatan mahasiswa saat pra-pelaksanaan dan selama pelaksanaan di lokasi kerjaKukertaPPM.

#### **I. PRA-PELAKSANAAN**

##### **A. Pembekalan**

1. Mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM wajib mengikuti semua kegiatan pembekalan yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal dan atau perubahan atau tambahannya.
2. Setiap sesi kegiatan pembekalan dilakukan presensi yang harus ditandatangani oleh mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM. Presensi pembekalan merupakan salah satu prasyarat mahasiswa ke lapangan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti General Test (GT), nilai hasil general test merupakan komponen penilaian.
4. Mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM bertanggungjawab atas diri pribadi masing-masing. Apabila ada tanda tangan yang dipalsukan atau terjadi kelebihan tanda tangan, maka presensi kedua belah pihak dinyatakan tidak berlaku.
5. Selama mengikuti pembekalan, mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM wajib menjaga ketertiban, berpakaian sopan dan rapi, tidak merokok dalam kelas, bersepatu, dan bersikap tenang.
6. Petugas pembekalan berhak menegur, mencatat atau mengeluarkan mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM yang mengganggu kelancaran kegiatan pembekalan dan oleh karenanya dihapus dari presensi.

## **B. Konsolidasi**

1. Mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM wajib mengikuti semua kegiatan konsolidasi dengan DPL masing-masing.
2. Mahasiswa calon peserta KUKERTA-PPM wajib menandatangani presensi. Presensi dan aktivitas konsolidasi merupakan komponen penilaian.

## **II. PELAKSANAAN**

### **A. Selama pelaksanaan KUKERTA-PPM, mahasiswa wajib :**

1. Menjaga nama baik almamater
2. Mengikuti seluruh prosesi penerjunan dan penarikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menetap di lokasi kerja KUKERTA. Mahasiswa peserta KUKERTA-PPM berhak meninggalkan Lokasi kerja KUKERTA-PPM, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Harus menggunakan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi yang ditandatangani oleh ketua kelompok atau koordinator dan kepala dusun atau kepala desa.
  - b. Setiap Surat Ijin Meninggalkan Lokasi berlaku maksimal 2 x 24 jam secara berurutan dengan total waktu ijin selama waktu pelaksanaan tugas maksimal 5 x 24 jam
  - c. Dalam hal khusus, ijin meninggalkan lokasi kerja KUKERTA-PPM hanya diberikan oleh kepala Pusat Pengabdian Masyarakat.
4. Melaksanakan tugas-tugas KUKERTA-PPM dengan penuh rasa tanggungjawab dan dedikasi yang tinggi, baik tugas administrasi, yaitu pengisian presensi harian dan rencana pelaksanaan kegiatan, penyelesaian kuitansi pondokan/proyek, penulisan laporan rencana kegiatan/ pelaksanaan, pengisian K1, K2 dan K3, maupun tugas lapangan sesuai dengan perencanaan.
5. Menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi kerja KUKERTA-PPM.
6. Membina kerjasama dengan sesama mahasiswa, masyarakat, instansi/ dinas Pemerintah dan pihak-pihak yang terkait.

7. Menjaga kelengkapan dan Keutuhan semua atribut mahasiswa KUKERTA-PPM (Topi, Kaos, Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa KUKERTA, Surat Ijin Meninggalkan Lokasi). Atribut tersebut tidak boleh hilang atau diberikan/ dipindahtangankan kepada orang lain. Kehilangan salah satu atribut, harus segera dilaporkan ke kepala Pusat Pengabdian Masyarakat LP2M dengan membawa Surat Keterangan dari kepolisian setempat.
8. Menjaga seluruh barang/ harta pribadi yang dibawa ke lokasi KUKERTA-PPM. Segala kerusakan dan kehilangan barang/ harta pribadi di lokasi menjadi tanggungjawab masing-masing mahasiswa.
9. Mengikuti responsi yang dilakukan oleh DPL secara tertulis dan atau lisan pada akhir pelaksanaan KUKERTA-PPM.

**B. Selama pelaksanaan KUKERTA-PPM, mahasiswa dilarang :**

1. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik almamater
2. Melakukan kegiatan politik praktis, unjuk rasa, ikut campur tangan dalam Pilkada dan atau Pilkadaes, serta melakukan tindakan asusila
3. Melakukan perbuatan dan kegiatan yang melanggar hukum secara langsung maupun tidak langsung
4. Membawa/ menggunakan kendaraan roda empat (mobil) dan atau barang mewah lainnya.
5. Membawa keluarga atau teman ikut menginap di pondokan tanpa ijin dari Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat Kukerta LP2M
6. Menggunakan wewenang/ pangkat/ jabatan di luar status peserta KUKERTA-PPM
7. Membuat atau menggunakan stempel dan kop surat yang mengatasnamakan Pusat Pengabdian Masyarakat LP2M
8. Mencari sponsor bantuan tanpa sepengetahuan Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat Kukerta LP2M.

### **III. SANKSI AKIBAT PELANGGARAN TATA TERTIB**

Sanksi akibat pelanggaran tata tertib diberikan dalam bentuk Peringatan Tingkat I, II dan III.

#### **A. Peringatan Tingkat I**

Peringatan Tingkat I dilakukan dengan memberikan KARTU KUNING I terhadap mahasiswa yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut :

1. Tidak mengikuti kegiatan konsolidasi tanpa ijin
2. Tidak mengisi Lembar Rencana Pelaksanaan kegiatan secara kolektif
3. Tidak mengisi presensi harian yang telah disediakan atau mengisi presensi harian melebihi hari yang sedang berjalan
4. Meninggalkan lokasi tanpa ijin dan atau tanpa diketahui oleh ketua kelompok dalam satu subunit selama kurang dari 24 jam
5. Surat Ijin meninggalkan Lokasi tidak diisi lengkap (belum ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan/ rekan satu subunit/ Kadus/ Kades/ RT/ RW/ Lurah atau induk semang)
6. Tidak mengisi Kartu Kontrol (K-1, K-2, K-3) selama 5 hari atau lebih secara berurutan
7. Tidak menggunakan salah satu atribut selama melaksanakan program
8. Tidak mengikuti prosesi penerjunan atau penarikan tanpa ijin.

#### **B. Peringatan Tingkat II**

Peringatan Tingkat II dilakukan dengan memberikan KARTU KUNING II terhadap mahasiswa peserta KUKERTA-PPM yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut :

1. Telah diberi Peringatan Tingkat I, tetapi masih melakukan pelanggaran
2. Berdasarkan pertimbangan DPL, rekan mahasiswa peserta KUKERTA-PPM dan masyarakat dianggap tidak dapat menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan lokasi kerja KUKERTA-PPM setelah tinggal selama 7 hari
3. Membawa kendaraan roda empat dan/ atau benda mewah lainnya

4. Meninggalkan lokasi kerja tanpa ijin selam lebih dari 1 x 24 jam sampai maksimal 2 x 24 jam
5. Membawa keluarga atau teman ikut menginap di lokasi kerja KUKERTA-PPM tanpa ijin dari DPL, atau Kepala Bidang Pusat Pengabdian Masyarakat Kukerta LP2M
6. Tidak bisa bekerjasama dengan sesama mahasiswa, masyarakat, instansi/ dinas pemerintah dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan KUKERTA-PPM.

Catatan :

Peringatan dengan KARTU KUNING I dan II menentukan nilai yang direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang untuk memberikan Kartu Kuning I dan II adalah DPL, Korkab, Karkot, staf Bidang Pengelolaan Kukerta atau Ketua LP2M.

### **C. Peringatan Tingkat III**

Peringatan Tingkat III dilakuakn dengan memberikan KARTU MERAH kepada mahasiswa yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut :

1. Telah diberi peringatan Tingkat II, tetapi masih melakukan pelanggaran
2. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik almamater
3. Meninggalakan lokasi kerja KUKERTA-PPM lebih dari 5 x 24 jam selama waktu pelaksanaan KUKERTA-PPM
4. Meninggalkan lokasi selama lebih dari 2 x 24 jam secara berurutan tanpa Surat Ijin Meninggalkan Lokasi
5. Mencari sponsor/ bantuan tanpa prosedur yang diijinkan oleh Pusat Pengabdian Masyarakat Kukerta LP2M
6. Melakukan perbuatan yang dikategorikan sebagai tindakan melanggar hukum, asusila, kegiatan poitik praktis, unjuk rasa, ikut campur tangan dalam Pilkada dan atau Pilkades dan kegiatan lainnya yang meresahkan masyarakat di lokasi kerja KUKERTA-PPM maupun diluar lokasi kerja KUKERTA-PPM
7. Melakukan segala perbuatan yang bersifat pemalsuan/ Penipuan administratif, yaitu :
  - a. Pemalsuan tanda tangan pada Surat Ijin Meninggalkan Lokasi



- b. Pemalsuan tanda tangan pada buku laporan, proposal dan sebagainya
  - c. Pemalsuan dan atau penipuan identitas
8. Membuat stempel dan kop surat yang mengatasnamakan Bidang PengelolaanKukerta LP2M dalam menjalin kerja sama dengan pihak luar.

Peringatan Tingkat III ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. KORKAB atau pejabat yang berwenang lainnya atas usulan DPL memanggil mahasiswa peserta KUKERTA-PPM yang bersangkutan ke LP2M untuk dilakukan sidang bersama yang dihadiri oleh mahasiswa tersebut, DPL, Korkab, staf dan Kepala Bidang PengelolaanKukerta dan atau Ketua LP2M untuk menentukan sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa tersebut.
2. Dalam keadaan yang sangat memaksa, sanksi Peringnatan Tingkat III dapat diberikan di lokasi kerja KUKERTA-PPM oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kukerta LP2M dan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari Ketua LP2M.

Sanksi Peringatan Tingkat III ini berupa :

III A :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa tersebut diperbolehkan meneruskan kegiatan di lokasi kerja KUKERTA-PPM, tetapi mendapatkan penurunan nilai dan bila perlu sampai batas minimal atau</li> <li>2. Mahasiswa tersebut diminta untuk mengundurkan diri sebagai peserta KUKERTA-PPM.</li> </ol>
III B :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penarikan dari lokasi kerja KUKERTA-PPM sehingga dinyatakan gugur atau</li> <li>2. Merekomendasikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas agar mahasiswa tersebut diberikan sanksi akademis lainnya (skorsing dan sebagainya)</li> </ol>

Catatan :

Pejabat yang berwenang untuk memberikan KARTU MERAH tersebut adalah KORKAB/KARKOT; Staf dan Kepala Bidang Pusat Pengabdian Masyarakat serta Ketua LP2M.

## **PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KUKERTA PPM**

### **A. Pendahuluan**

Seperti umumnya pada kegiatan akademik yang lain, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa peserta Kukerta PPM juga wajib dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun secara manajerial melalui suatu bentuk laporan. Adapun materi laporan ini meliputi kegiatan-kegiatan dari mulai perencanaan program, perkembangan pelaksanaan, sampai penilaian pelaksanaan secara keseluruhan. Diharapkan dari laporan yang dibuat oleh mahasiswa peserta Kukerta PPM ini akan dapat dilihat dan dievaluasi guna pengembangan dan peningkatan pelaksanaanKukerta PPM sesuai dengan kebutuhan dan kondisi tertentu. Dengan demikian Kukerta PPM dapat lebih berdaya guna dan tepat sasaran sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Setiap mahasiswa peserta Kukerta PPM wajib membuat laporan sesuai dengan jenis laporan yang ditentukan. Untuk memudahkan penyusunannya, telah disediakan lembar-lembar yang diperlukan, termasuk lembar pendukungnya. Hal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa adalah ketertiban dan kedisiplinan dalam mengisi lembar-lembar laporan yang ada. Pada dasarnya laporan Kukerta PPM didasarkan lembar laporan ilmiah yaitu objektif, sistematis, akurat, praktis, dan komunikatif.

- Objektif : Materi dalam laporan merupakan gambaran nyata di lapangan baik yang menyangkut kondisi, prosedur, proses, maupun produk kegiatan yang dilakukan.
- Sistematis : Materi disusun dengan urutan dan tatanan yang memudahkan pembaca memahami isi laporan.
- Akurat : Materi mengacu pada ketepatan data dan informasi kegiatan.
- Praktis : Materi disusun secara lugas tetapi mencakup keseluruhan data dan informasi yang diperlukan.
- Komunikatif : Materi dalam laporan mudah dimengerti; terdapat kesesuaian pemahaman tentang pesan atau materi yang ingin disampaikan oleh penyusun laporan dengan apa yang ditangkap oleh pembacanya.

## **B. Jenis Laporan**

Setiap mahasiswa peserta Kukerta PPM wajib membuat laporan yang terdiri dari Laporan Rencana Kegiatan (LRK) dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Laporan Rencana Kegiatan disusun oleh setiap mahasiswa setelah melakukan sosialisasi program kegiatan di lokasi Kukerta PPM. Laporan Pelaksanaan Kegiatan disusun pada minggu terakhir mahasiswa berada di lokasi dan telah menyelesaikan program kegiatannya. Laporan Rencana Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebetulnya merupakan bentuk kesatuan yang tidak terpisahkan. Lembar LRK dan LPK telah disediakan oleh Bidang Pengelolaan KUKERTA, LP2M. Laporan Rencana Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dibuat mahasiswa dalam lingkup subunit, dan dijilid menjadi satu dengan cover warna tertentu dan digandakan sejumlah 6 eksemplar, masing-masing untuk :

1. Desa lokasi c/q Kepala Desa/Dusun
2. Kecamatan lokasi c/q Camat
3. Pemda Tingkat II / Bappeda/Kesbanglinmas
4. Dosen Pembimbing Lapangan
5. LP2M
6. Arsip Mahasiswa

Jumlah tersebut dapat bertambah sesuai dengan jumlah mitra/ Stakeholder .

### **1. Laporan Rencana Kegiatan (LRK)**

Materi LRK terdiri dari dua bagian, yaitu bagian yang ditulis atau disusun secara bersama dan bagian yang ditulis secara individual oleh masing-masing mahasiswa dalam satu subunit. Isi LRK yang ditulis secara bersama meliputi:

- HALAMAN SAMPUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- DAFTAR ISI

Isi LRK yang ditulis secara individual meliputi:

- RENCANA KEGIATANKukertaPPM

Rencana KegiatanKukertaPPM berisi permasalahan, prioritas pemilihan permasalahan, dan rencana programKukertaPPM.

## 1. Permasalahan

Seluruh permasalahan yang telah ditemukan mahasiswa sesuai dengan bidangnya masing-masing selama sosialisasi, dituliskan dalam lembar rekapitulasi yang telah dipersiapkan. Apabila mahasiswa dari disiplin bidang tertentu menemukan masalah untuk disiplin bidang lain, maka hal tersebut dapat direkomendasikan kepada rekan mahasiswa dari bidang yang sesuai dalam satu subunit atau unit yang sama. Permasalahan yang telah ditemukan dituliskan dalam Tabel Identifikasi Permasalahan, dirinci menurut lokasi ditemukannya masalah dan narasumbernya, bisa satu narasumber atau lebih (lihat contoh tabel 1 ) sebagai berikut ;

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan

No.	Permasalahan *	Lokasi	Sumber (P/M/D)**
1.	Jalan kampung rusak, bila hujan sulit dilewati	Dusun I	P/M
2.	Belum ada jembatan penghubung ds V & ds III	Dusun V	M
3.	Jalan desa waktu malam gelap	Dusun II	M
4.	Jaringan Irigasi Rusak	Dusun V	P
5.	Jaringan Irigasi Rusak	Dusun III	P/M/D
.....			
17.	Pengambilan air minum jauh dari pemukiman	Dusun II	M

\* Tuliskan semua permasalahan yang ditemukan selama sosialisasi

\*\* P = Perangkat Desa, M = Masyarakat, D = Dinas instansi Vertikal/Stakeholder

## 2. Prioritas Pemilihan Permasalahan

Setelah permasalahan teridentifikasi, mahasiswa memilih permasalahan yang diprioritaskan (minimal 5) untuk dijadikan program selama masa Kukerta PPM. Penentuan skala prioritas program didasarkan atas urgensi, keterjangkauan sesuai dengan analisis KUWAT (Kesempatan, Uang, Waktu, Alat, dan Tenaga), serta diberi uraian alasan yang mendasari pemilihannya untuk ditangani sebagai program Kukerta PPM. Hal tersebut dituliskan dalam Tabel 2 sebagai berikut ;

Tabel 2. Prioritas Pemilihan Permasalahan

No.	Permasalahan	Alasan Pemilihan
1	Jaringan irigasi dusun III	Berdasarkan analisis KUWAT, memungkinkan untuk diangkat sebagai program Kukerta PPM. dukungan masyarakat, Perangkat Desa dan Dinas Pengairan sangat besar. Pe-nyelelesaian program ini sangat vital untuk meningkatkan produksi perta-nian dan pendapatan petani.

\* Uraikan secara rinci mengapa permasalahan diprioritaskan penanganannya sehingga layak diangkat sebagai program KUKERTA.

### 3. Rencana Program Kukerta PPM

Rencana Program Kukerta PPM yang akan dilaksanakan, dengan mengacu pada permasalahan yang telah dipilih, dituliskan dalam sebuah tabel. Rencana Program ini khusus untuk program pokok, yaitu yang sesuai dengan bidangnya dan program pokok tambahan, yaitu apabila tidak sesuai dengan bidangnya. Untuk program bantu tidak perlu dituliskan di sini. Contoh Tabel 3 pengisian rencana program adalah sbb:

Tabel 3. Rencana ProgramKukertaPPM

No.	No. Sektor	Nama Program	Bahan	Volume	Sumber Dana
1.	03.2.1.02	Perbaikan jaringan irigasi dusun III (ID)	Semen, batu, pasir	75 m 3 x 10 jam	Swd = 2.000 Stkhdr = 1.500 Mhs = 50 Lain2 = 500  Jml = 4.050
.....					
6.	11.2.1.01	Kursus ketrampilan elektronika (MD)	Alat-alat elektronika	10 orang 2 x 8 jam	Swd = 100 Stkhdr = 100 Mhs = 10 Lain2 = 500  Jml = 4.050

### 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Kukerta PPM

Laporan pelaksanaan kegiatanKukerta PPM secara keseluruhan disusun dengan urutan mulai dari laporan yang disusun oleh mahasiswa, DPL, Korkab/Korkot dan



- HALAMAN SAMPUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- PELAKSANAAN Kukerta PPM

(Untuk masing-masing Mahasiswa dalam 1 sub unit) sebagai berikut :

- Hasil Pelaksanaan Kukerta PPM (sesuai dengan rekapitulasi lembar R-1)
- Pembahasan
- Kesimpulan dan Saran
- LAMPIRAN, yang terdiri dari;
  - Rekapitulasi Subunit (lembar R-2).
  - Kartu kontrol; K-1, K-2, dan K-3 (hanya untuk laporan yang dikumpulkan di LP2M). Untuk tembusan/copy yang lain tidak perlu diberi lampiran K-1, K-2, K-3.
  - Foto-foto (foto-foto untuk laporan yang dikumpulkan untuk LP2M harus asli, tetapi laporan lain boleh tidak asli)

Catatan :

Kartu pelangi (RB-PF, RB-PP, RB-SB, dan RB-KM) yang dibuat kormabid, dan R3 yang dibuat kormanit dijilid secara terpisah dari laporan pelaksanaan kegiatan dan tidak digandakan.

Selama pelaksanaan Kukerta PPM, mahasiswa mendokumentasikan seluruh kegiatannya dalam 3 lembar kartu kontrol, yaitu pada lembar K-1, K-2 dan K-3.

- lembar K-1 : untuk mencatat kegiatan dari program pokok dan pokok tambahan.
- lembar K-2 : untuk mencatat kegiatan program bantu.
- lembar K-3 : untuk mencatat kegiatan non-program.

Seminggu sebelum waktu penarikan Kukerta PPM setiap mahasiswa merekap seluruh program yang tertulis pada K-1 ke dalam lembar R-1. Lembar R-1 ini

merupakan bahan utama dalam pembuatan laporan Kukerta PPM mahasiswa yang harus dikumpulkan pada saat penarikan Kukerta PPM.

Pada hari ke 6 sebelum penarikan Kukerta PPM kormasit merekap seluruh R-1 satu sub unit ke dalam 4 lembar R-2, yang masing-masing telah dipisahkan menurut bidang dari tiap-tiap program, yaitu PF, PP, SB dan KM, terlepas dari bidang mahasiswa pemilik program.

Pada hari ke 4 sebelum penarikan Kukerta PPM kormabid tiap bidang, setelah mengumpulkan R-2 yang sesuai bidangnya dari seluruh subunit dalam satu unit, memindahkan data yang tercantum pada R-2 ke dalam lembar Rekap Bidang (RB), yaitu untuk bidang prasarana fisik ke dalam RB-PF yang berwarna biru, bidang peningkatan produksi dalam RB-PP yang berwarna kuning, bidang sosial budaya dalam RB-SB yang berwarna merah, dan bidang kesehatan masyarakat dalam RB-KM yang berwarna hijau.

Pada hari ke 3 sebelum penarikan Kukerta PPM, kormanit membuat rekap global dalam lembar R-3, yaitu merupakan total rekapitulasi kegiatan dalam satu sub unit. Data yang dimasukkan dalam R-3 merupakan jumlah dari masing-masing lembar R-2 dari seluruh subunit.

Data dari lembar R-3 bersama dengan data RB-PF, RB-PP, RB-SB dan RB-KM digunakan oleh DPL untuk bahan penyusunan laporan yang harus dikumpulkan satu minggu setelah penarikan Kukerta PPM. Di samping itu, data R-3 seluruh kabupaten/kota digunakan oleh Korkab/Korkot untuk membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan, yang dilaporkan pada saat penarikan Kukerta PPM di Kabupaten. Laporan DPL kemudian direkap oleh Korkab/ Korkot untuk membuat laporan yang dikumpulkan 2 minggu setelah penarikan Kukerta PPM. Seluruh laporan Korkab/Korkot digunakan sebagai dasar penyusunan laporan tahunan oleh Kepala Bidang Pengelolaan KUKERTA.

Secara teknis pengisian lembar pendukung (K1,K2,K3 dan R1,R2 dan R3) dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kukerta PPM dijelaskan dibawah ini.



### KARTU KONTROL UNTUK PROGRAM POKOK (Lembar K-1)

Bidang :	Lingkari Bidang program/proyekKukerta PPM yang sesuai : PF/PP/SB/KM. Bidang pada kode ini bukan pembidangan dari mahasiswa. Jenis bidang program dapat diacu dari Daftar Nomor Sektor dan Volume ProgramKukertaPPM. Contoh : untuk program pembuatan percontohan kandang ayam, kolam ikan, mesin perontok gabah, masuk bidang PP bukan PF, walaupun yang mengerjakan dan sebagai ‘pemilik’ program adalah mahasiswa bidang PF. Untuk Kode BidangKukertaPPM dengan tema tertentu Kode Bidang sesuai dengan bidang kegiatan ditambah huruf T (contoh PF-T, PP-T, SB-T, KM-T).
No. Sektor :	Isikan nomor sektor yang paling sesuai/tepat dengan kegiatan yang dilaksanakan. Jika ada program yang nomor sektor tidak ada, dipilih nomor sektor yang paling dekat. Untuk menentukan nomor sektor tersebut lihat petunjuk sektoral.
No. Kode :	Tuliskan nomor kode yang sesuai dengan nomor urut dalam Lembar Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Sub Unit yang ditempel di dinding. Pemberian nomor hendaknya berurutan menurut masing-masing bidang, dengan tidak ada nomor yang sama untuk setiap bidang. Nomor didahului dengan kode bidang.  Contoh: PF 01, 02, 03 dst; SB 05, PP 07, KM 02Untuk No. KodeKukertaPPM dengan tema tertentu No.Kode sesuai dengan bidang kegiatan ditambah huruf T.  Contoh : PF-T 01, 02, 03 dst; SB-T 01 dst.
Interdisipliner dengan No. Kode :	Apabila merupakan kegiatan Interdisipliner, tuliskan nomor kode kegiatan dari mahasiswa bidang lain yang menjalin kerjasama interdisipliner.  Contoh : untuk program PF 02 interdisipliner dengan PP 04, SB 03 dan KM 08.
Nama Program :	Tuliskan nama program secara singkat dan jelas, usahakan mengacu pada petunjuk sektoral yang telah tersedia.
Nama Mahasiswa - dst sd. Kabupaten :	Cukup jelas

## **PENGISIAN TABEL**

Tabel harus diisi SETIAP HARI setelah selesai melaksanakan kegiatan

No. : Tuliskan nomor urut mulai 1 sampai terakhir

TGL. : Tanggal pelaksanaan kegiatan.

## **PELAKSANAAN KEGIATAN**

**URAIAN KEGIATAN** : Kegiatan yang dikerjakan/terjadi pada hari itu

**WAKTU** : Lamanya kegiatan efektif dalam satuan jam

**PESERTA** : Jumlah orang dari masyarakat yang terlibat, diluar mahasiswa. Apabila suatu kegiatan hanya dilaksanakan oleh mahasiswa maka peserta = 0. Mahasiswa bukan peserta program Kukerta PPM.

**JOK** : Jam/Orang/Kegiatan = Waktu (Jam) x Peserta (Orang). Untuk program yang tidak melibatkan masyarakat, hanya dikerjakan oleh mahasiswa Kukerta PPM hanya mempunyai nilai WAKTU kegiatan saja, JOK = 0. Apabila program dikerjakan oleh masyarakat yang tidak secara aktif bekerja dalam pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM dan bukan angkatan kerja (<14 tahun) dihitung WAKTU dan JOK, tetapi JOK-nya tidak dirupiahkan.

## **RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

**URAIAN PENGGUNAAN DANA** : Tuliskan bentuk dana/material yang dapat dinilai dengan uang, pada pelaksanaan kegiatan hari itu, yaitu meliputi uang tunai, nilai partisipasi tenaga (JOK), atau barang yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Kukerta PPM. Pencatatan barang/materi yang sama hanya sekali saja Contoh: (a) Tenaga kerja 9 JOK/Nilai partisipasi 30 JOK; (b) Pasir 2 m<sup>3</sup>, (c) Alat tulis; (d) Konsumsi, (e) Tenaga kerja profesional seperti: Operator penggilas jalan, Instruktur pelatihan atau praktek dll. Dapat pula diisi beberapa materi: (f) Pasir 2 m<sup>3</sup> dan batu 4 m<sup>3</sup>

**SWADAYA sampai LAIN-LAIN** : Tuliskan besarnya dana, nilai tenaga atau nilai barang dalam ribuan rupiah pada kolom yang sesuai dengan asal dana atau

barang tersebut. Contoh: untuk tenaga kerja 9 JOK nilainya = 9 X Rp. 1.000,- = 9,0 (ribu) masuk kolom SWADAYA (masyarakat). Pada prinsipnya JOK dapat dikonversikan menjadi nilai swadaya masyarakat, khususnya untuk kegiatan kerja bakti atau sejenisnya yang dilakukan oleh masyarakat. Lihat penentuan nilai JOK di bawah. Catatan: Swadaya masyarakat dapat berupa uang tunai, barang, dan tenaga yang kesemuanya dikonversikan dalam nilai uang. Apabila suatu kegiatan kerja menghasilkan suatu

barang, maka yang dinilai adalah fisik barangnya, sedangkan nilai tenaga kerja (JOK) tidak dihitung lagi. Contoh: kerja bakti mengumpulkan pasir, nilai yang dicatat dalam kolom ini adalah berapa harga pasir yang terkumpul, sedangkan tenaga kerja (JOK) tidak perlu dinilai.

**JUMLAH** : Jumlahkan semua nilai dana pada tanggal yang bersangkutan.

**Paraf DPL** : DPL diminta untuk membubuhkan paraf pada baris terakhir hasil pencatatan perkembangan program pada saat kunjungan dilaksanakan. Hal ini berlaku pula untuk lembar K-2 dan K-3.

**PENERIMAAN SUMBANGAN** : Tuliskan besarnya sumbangan yang diterima sesuai dengan sumbernya. Saldo Uang Tunai: Apabila dalam suatu kegiatan mendapatkan sumbangan uang tunai sebesar yang tercantum pada baris di atasnya, dan ternyata uang tersebut tidak habis masih ada saldo maka tuliskan pada baris saldo ini untuk mengurangi jumlah dana yang digunakan dalam kegiatan tersebut. Untuk ini perlu dibuat catatan dialokasikan ke mana sisa dana tersebut.

**Nilai JOK** : Dalam penentuan nilai JOK setiap Sub Unit hendaknya seragam, yaitu mengacu pada upah buruh tenaga kasar setempat. Misalnya upah buruh sehari = Rp. 8.000,- untuk bekerja selama 8 jam maka nilai 1 JOK =  $\text{Rp. } 8.000 : 8 = \text{Rp. } 1.000,-$

#### **KARTU KONTROL UNTUK PROGRAM BANTU (lembar K-2)**

Lembar K-2 untuk mencatat seluruh kegiatan bantu yang dikerjakan oleh setiap mahasiswa

No. : Nomor urut

Hari : Hari pelaksanaan kegiatan

Tgl/Bl : Tanggal dan bulan kegiatan. Contoh untuk tanggal 17 Agustus tuliskan: 17/8

Pukul : Jangka waktu pelaksanaan kegiatan. Contoh: 08.30-10.00

Nama Prog. : Tuliskan nama program yang dibantu

No kode Prog. : Nomor kode program sesuai dengan nomor pada K-1 program pokok.

Jenis Prog. : Tuliskan ID untuk program Inter Disipliner, MD untuk Mono Disipliner

Jumlah Jam : Jumlah jam pelaksanaan program bantu.

### **KARTU KONTROL, NON PROGRAM (lembar K-3)**

Lembar K-3 digunakan untuk mencatat kegiatan Kukerta PPM yang tidak terkait dengan suatu program, antara lain: pengetikan laporan rapat koordinasi, pertemuan dengan masyarakat, pertemuan dengan perangkat desa. Selain itu, pada K-3 dicatat waktu berangkat meninggalkan lokasiKukertaPPM (ijin) dan waktu datang kembali.

### **REKAPITULASI PROGRAM KUKERTA PPM MAHASISWA**

#### **(lembar R-1)**

Seminggu sebelum penarikanKukerta PPM, setiap mahasiswa harus membuat rekapitulasi pada lembar R-1. Rekapitulasi ini memuat seluruh kegiatan yang tercantum pada Kartu Kontrol.

#### **PENGISIAN KOLOM-KOLOM**

1. Nomor : Nomor urut
2. No. Sektor : Isikan nomor sektor sesuai dengan yang tercantum pada daftar Nomor Sektor dan Volume Program Kukerta PPM untuk tiap-tiap program yang telah dilaksanakan. Usahakan diisi secara berurutan dari nomor kecil.
3. Bidang : diisi dengan bidang dari kegiatan yang dilaporkan. Seorang mahasiswa PF yang mengerjakan kegiatan pokok tambahan SB, misalnya memberikan pelajaran tambahan maka pada kegiatan tersebut diberi kode bidang “SB”, apabila mengerjakan program pembuatan kandang ayam, tuliskan “PP” sedangkan bila membuat jembatan tuliskan “PF”
4. NAMA KEGIATAN : diisikan nama kegiatan secara singkat.
5. Jumlah Program : Jumlah Program pokok dan pokok tambahan yang dilaksanakan. Setiap program yang didokumentasikan dalam sebuah kartu kontrol = 1 program. Contoh apabila seorang mahasiswa membuat 3 buah jembatan, maka jumlah program untuk nomor sektor yang sama = 3.
6. Volume : Volume yang telah dikerjakan untuk tiap-tiap jenis program. Satuan volume program mengacu pada daftar-daftar Nomor Sektor dan Volume ProgramKukertaPPM.Kolom lain sudah cukup jelas.

### **REKAPITULASI PROGRAMKukertaPPM SUB UNIT**

#### **(lembar R-2)**

Lembar R-2 diselesaikan oleh Kormasit 6 hari sebelum penarikanKukertaPPM. Pada lembar R-2 telah dipisahkan menurut 4 bidang program kegiatanKukerta PPM.

Setiap bidang program kegiatan dibuat rekapitulasi tersendiri. Pemisahan bidang program kegiatan bukan menurut bidang asal mahasiswa, tetapi menurut bidang yang dikerjakan oleh mahasiswa. Pengisian lembar R-2 berdasar lembar R-1 mahasiswa dalam setiap subunit. Untuk program dengan nomor sektor yang sama ditotal menjadi satu. Pengisian R-2 secara umum sama dengan pengisian R-1, hanya saja telah dipisahkan menurut bidang program kegiatan Kukerta PPM. Nilai total Volume tidak perlu diisi. Lembar R-2 yang telah diisi diserahkan pada kormabid sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## **REKAPITULASI BIDANG PROGRAM Kukerta PPM**

### **(RB-PF, RB-PP, RB-SB, RB-KM) /KARTU PELANGI**

Rekapitulasi bidang program Kukerta PPM unit dibuat menurut bidang program kegiatan dalam satu unit diselesaikan oleh masing-masing kormabid 4 hari sebelum penarikan Kukerta PPM. Setiap bidang program kegiatan menggunakan lembar dengan warna khusus. Bidang PF berwarna biru, bidang PP kuning, bidang SB merah, dan bidang KM hijau. Rekap Bidang didasarkan atas R-2 yang sesuai untuk masing-masing bidang, sehingga pengisiannya secara umum sama dengan cara pengisian R-1 dan R-2. Usahakan untuk memasukkan program yang tertera pada R-2 ke dalam sektor-sektor yang telah tercantum. Apabila tidak ada carilah yang paling mendekati. Hal yang perlu diperhatikan bagi kormabid adalah dalam pengisian kolom jumlah dan volume untuk program unit dimana program tersebut dikerjakan oleh beberapa mahasiswa, misalnya program lomba 1 unit, khitanan massal 1 unit, pelatihan I unit dsb. Dalam program tersebut setiap mahasiswa melaporkan kegiatan sesuai dengan kewenangannya, dan dalam program unit tersebut akan banyak mahasiswa yang melaporkan judul program yang sama. Dalam hal ini kormabid harus melaporkan sesuai dengan kenyataannya. Misalnya dalam Program Unit lomba Dokter Kecil (Sektor 13.1.3.22) yang melibatkan 5 subunit dengan jumlah mahasiswa yang melaporkan ada 5 orang, maka di dalam merekap jumlah program = 5, volume = 1 kegiatan.

Artinya bahwa secara riil lomba Dokter Kecil di tingkat Unit hanya ada 1 kegiatan, yang didukung oleh 5 program (persiapan peserta dsb) yang berasal dari 5 subunit. Volume untuk program unit secara umum adalah volume riil. Misalnya untuk program Khitanan Massal volumenya - berapa anak yang dikhitan.

### **REKAPITULASI PROGRAM Kukerta PPM (lembar R-3)**

Lembar R-3 yang merupakan rekapitulasi 1 Unit harus sudah diselesaikan oleh kormanit 3 hari sebelum penarikan Kukerta PPM. Pengisian lembar R-3 sebenarnya hanya memindahkan nilai total R-2 dari seluruh subunit. Penyusunan laporan pelaksanaan Kukerta PPM, berdasar rekapitulasi program mahasiswa (R-1), mahasiswa melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan, meliputi jumlah program yang telah

dikerjakan, volume masing-masing program, alokasi waktu dan JOK (jam-orang-kegiatan) serta rincian alokasi dana yang terlibat. Di samping itu, mahasiswa perlu menghitung rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk setiap program, yaitu dari hasil pembagian total waktu dengan total program serta rata-rata jumlah peserta setiap pelaksanaan program, yaitu merupakan hasil bagi dari total JOK: dengan total waktu. Untuk alokasi dana dihitung persentase dari masing-masing sumber dana. Hasil hasil tersebut digunakan sebagai dasar untuk memberikan pembahasan.

Secara lengkap pembahasan hasilKukertaPPM menguraikan tentang kesesuaian pelaksanaan kegiatanKukerta PPM dengan rencana kegiatan, keberhasilan atau kegagalan beserta faktor-faktor yang mempengaruhi, kemungkinan tindak lanjut atas hasil yang dicapai di samping membahas angka-angka kuantitatif yang telah dihitung dihubungkan dengan kondisi kualitatif yang mempengaruhi.

Kesimpulan berisi uraian baik kualitatif maupun kuantitatif. Misalnya, programKukerta PPM berhasil, maka tolok ukur kuantitatifnya adalah dari besarnya nilai swadaya masyarakat, atau besarnya jumlah masyarakat yang terlibat, atau besarnya alokasi waktu yang digunakan untuk pelaksanaan program. Saran meliputi saran untuk DPL, LP2M atau untuk Pemerintah setempat.

## Lampiran 4

**NOMOR SEKTOR DAN VOLUME PROGRAM KUKERTA PPM****BIDANG PRASARANA FISIK**

<b>No. Sektor</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	<b>Volume/Satuan</b>
	<b>SUMBER DAYA AIR</b>	
03.1.1.01	Pengembangan dan konservasi sumber daya air	Unit
03.1.1.02	Penyediaan dan pengelolaan air baku	Unit
03.1.1.03	Pengembangan Sumber daya tanah	Unit
03.1.1.04	Penampungan air hujan	m <sup>3</sup>
03.1.1.05	Pengembangan fungsi daerah aliran sungai	Unit
03.1.1.06	Rehabilitasi sungai dan danau	Unit
03.1.9.99	Perencanaan sumber daya air	Unit
	<b>IRIGASI</b>	
03.2.1.01	Pembuatan jaringan irigasi	m
03.2.1.02	Perbaikan jaringan irigasi	m
03.2.1.03	Perencanaan irigasi	m
	<b>JALAN DAN JEMBATAN</b>	
06.2.1.01	Perbaikan jembatan bambu	m
06.2.1.02	Perbaikan jembatan kayu	m
06.2.1.03	Perbaikan jembatan besi/beton	m
06.2.1.04	Perbaikan/ Pelebaran jalan tanah	m
06.2.1.05	Perbaikan jalan batu	m
06.2.1.06	Perbaikan jalan aspal	m
06.2.2.01	Peningkatan jembatan bambu- kayu	m
06.2.2.02	Peningkatan jembatan bambu- besi/beton	m
06.2.2.03	Peningkatan jembatan kayu- besi/beton	m
06.2.2.04	Peningkatan jalan tanah- batu	m
06.2.2.05	Peningkatan jalan tanah- aspal	m
06.2.2.06	Peningkatan jalan batu- aspal	m
06.2.2.07	Pemasangan konblok/ beton pada jalan	m
06.2.3.01	Pembangunan jembatan bambu	m
06.2.3.02	Pembangunan jembatan kayu	m
06.2.3.03	Pembangunan jembatan kayu	m
06.2.3.04	Pembuatan jalan baru/jalan tembus	m
06.2.9.99	Perencanaan jalan/jembatan	m
	<b>ENERGI/ LISTRIK</b>	
07.2.2.01	Pengembangan listrik tenaga air mikro	unit

07.2.2.02	Pengembangan listrik tenaga angin	unit
07.2.2.03	Pengembangan listrik tenaga	unit
07.2.3.01	Penggunaan bahan energi alternative	unit
07.2.3.02	Penggunaan alat hemat energi	unit
07.2.9.99	Perencanaan dalam kelistrikan/energi	unit
	<b>PERUMAHAN PERMUKIMAN</b>	
15.1.2.01	Pembangunan tempat ibadah	m2
15.1.2.02	Pembangunan gedung fasilitas umum/sosial	m2
15.1.2.03	Pembangunan tugu/gapura/monumen	m2
15.1.2.04	Pembuatan lapangan olahraga	m2
15.1.2.05	Pembuatan taman/tempat bermain	unit
15.1.2.06	Pembuatan papan pengumuman/ Koran	unit
15.1.2.07	Pembuatan plang/ papan nama	unit
15.1.2.08	Pengadaan penerangan jalan ting	unit
15.1.2.09	Pengadaan penerangan jalan listrik	unit
15.1.2.10	Pembuatan alat- alat permainan	unit
15.1.2.11	Pemugaran tempat ibadah	unit
15.1.2.12	Pemugaran gedung fasilitas umum/sosial	unit
15.1.2.13	Pemugaran rumah sehat	unit
15.1.2.14	Pemugaran tugu/gapura/monumen	unit
15.1.2.15	Pemugaran taman /tempat bermain	unit
15.1.2.16	Perbaikan lapangan olahraga	unit
15.1.2.17	Pengecatan gedung/bangunan	m2
15.1.3.01	Pembuatan saluran drainase	m
15.1.3.02	Pembuatan gorong-gorong	m
15.1.3.03	Pembuatan saluran pembuangan air limbah	m
15.1.3.04	Pembuatan sarana MCK/WC	unit
15.1.3.05	Pembuatan lubang sampah	unit
15.1.3.06	Pembuatan/pengadaan tong sampah	unit
15.1.3.07	Pembuatan bak sampah	unit
15.1.3.08	Perbaikan saluran draenase	m
15.1.3.09	Perbaikan gorong-gorong	m
15.1.3.10	Perbaikan saluran pembuangan air limbah	m
15.1.3.11	Perbaikan sarana MCK/WC	unit
15.1.4.01	Pembuatan pompa air	unit
15.1.4.02	Pembuatan bak penampung air	unit
15.1.4.03	Pemasangan saluran pipa besi	m
15.1.4.04	Pemasangan saluran pipa PVC	m
15.1.4.05	Pemasangan saluran karet/slang	unit
15.1.4.06	Perbaiki pompa air	unit



15.1.4.07	Perbaiki bak penampung air	unit
15.1.4.08	Perbaiki saluran pipa besi	m
15.1.4.09	Perbaiki saluran pipa PVC	m
15.1.4.10	Perbaiki saluran karet/selang	m
15.1.4.11	Percontohan penjernihan air	unit
15.1.9.99	Perencanaan prasarana perumahan/pemukiman	unit
	<b>INDUSTRI KECIL</b>	
01.1.1.01	Pembinaan kepengusahaan industri kecil makanan	unit
01.1.1.02	Pembinaan kepengusahaan industri kecil kerajinan	unit
01.1.1.03	Pembinaan teknis produksi industri kecil makanan	unit
01.1.1.04	Pembinaan teknis produksi industri kecil kerajinan	unit
01.1.1.05	Penyuluhan pada industri kecil/rumah tangga	orang
	<b>PERTANIAN</b>	
02.1.1.01	Pengembangan pertanian rakyat terpadu	unit
02.1.2.01	Pembinaan teknis persiapan lahan pertanian	orang
02.1.2.02	Pembinaan teknis persiapan lahan pertanian	orang
02.1.2.03	Pembinaan teknis pembibitan tanaman hortikultur	orang
02.1.2.04	Pembinaan teknis budidaya tanaman pangan	orang
02.1.2.05	Pembinaan teknis budidaya tanaman hortikultura	orang
02.1.2.06	Pembinaan teknis pengendalian penyakit Orang	orang
02.1.2.07	Pembinaan teknis pengendalian penyakit Orang	orang
02.1.2.08	Pembinaan teknis budidaya tanaman dalam pot	orang
02.1.2.09	Pembinaan teknis budidaya jamur	orang
02.1.2.10	Pembinaan teknis pemupukan/pembuatan pupuk	orang
02.1.2.11	Pembinaan teknis pengolahan/penanganan Orang	orang
02.1.2.12	Pembinaan teknis pengolahan/penanganan Orang	orang
02.1.2.13	Pembinaan organisasi kelompok tani	
02.1.3.01	Diversifikasi pangan/gizi bidang pertanian	
02.1.4.01	Pengenalan alat- alat pengolahan lahan	unit
02.1.4.02	Pengenalan alat-alat budidaya dan pemupukan	unit
02.1.4.03	Pengenalan alat-alat pengolahan pasca panen	unit
02.1.9.55	Penyuluhan pertanian	orang
01.1.9.99	Perencanaan pertanian	
	<b>PERKEBUNAN</b>	
02.2.1.01	Pengembangan perkebunan rakyat terpadu	unit
02.2.2.01	Pengembangan teknis persiapan lahan Orang	orang
02.2.2.02	Pengembangan teknis pembibitan Orang	orang
02.2.2.03	Pembinaan teknis pengendalian penyakit Orang	orang
02.2.2.04	Pembinaan teknis pengendalian penyakit Orang	orang
02.2.2.05	Pembinaan teknis pengolahan/penanganan Orang	orang

02.2.2.06	Pembinaan organisasi kelompok tani pekebun	orang
02.2.3.01	Deversifikasi pangan /gizi bidang perkebunan	orang
02.2.4.01	Pengenalan alat-alat pengolahan lahan Orang	orang
02.2.4.02	Pengenalan alat-alat budidaya dan pemupukan	unit
02.2.4.03	Pengenalan alat-alat pengolahan pasca panen	unit
02.2.9.55	Penyuluhan perkebunan	orang
	<b>PETERNAKAN</b>	
02.3.1.01	Pengembangan peternakan rakyat terpadu	unit
02.3.2.01	Pembinaan teknis pemeliharaan ternak besar	orang
02.3.2.02	Pembinaan teknis pemeliharaan kambing/ Orang	orang
02.3.2.03	Pembinaan teknis pemeliharaan ayam ras	orang
02.3.2.04	Pembinaan teknis pemeliharaan ayam Orang	orang
02.3.2.05	Pembinaan teknis pemeliharaan aneka ternak	orang
02.3.2.06	Pengendalian penyakit/vaksinasi ternak besar	ekor
02.3.2.07	Pengendalian penyakit/vaksinasi Ekor	ekor
02.3.2.08	Pengendalian penyakit/vaksinasi ternak unggas	ekor
02.3.2.09	Inseminasi buatan ternak sapi	ekor
02.3.2.10	Inseminasi buatan ternak kambing/domba	ekor
02.3.2.11	Inseminasi buatan ternak unggas	ekor
02.3.2.12	Pembinaan teknis pengolahan/penanganan Orang	orang
02.3.2.13	Pembinaan organisasi kelompok tani peternak	unit
02.3.3.01	Diversifikasi pangan/gizi bidang peternakan	unit
02.3.4.01	Pengenalan/pembuatan mesin tetas sederhana	unit
02.3.4.02	Pengenalan/pembuatan kandang ternak	unit
02.3.4.03	Pengenalan alat-alat pengolahan Unit pasca panen peternakan	unit
02.3.9.55	Penyuluhan Peternakan	orang
	<b>PERIKANAN</b>	
02.4.1.01	Pengembangan perikanan rakyat terpadu	unit
02.4.2.01	Pembinaan teknis persiapan lahan perikanan	orang
02.4.2.02	Pembinaan teknis pembibitan ikan	orang
02.4.2.03	Pembinaan teknis budidaya ikan	orang
02.4.2.04	Pembinaan teknis pengendalian penyakit ikan	orang
02.4.2.05	Pembinaan teknis pengolahan/penanganan Orang	orang
02.4.2.06	Pembinaan organisasi kelompok tani perikanan	orang
02.4.3.01	Diversifikasi pangan/gizi bidang perikanan	orang
02.4.4.01	Pengenalan/pembuatan kolam tanah	orang
	<b>KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL</b>	
05.4.1.01	Pembentukan koperasi	unit
05.4.1.02	Pembinaan koperasi umum	unit

05.4.2.01	Bimbingan teknis produksi usaha kecil	unit
05.4.2.02	Bimbingan teknis kepengusahaan	orang
05.4.2.03	Bimbingan teknis pemasaran	orang
05.4.9.55	Penyuluhan koperasi/usaha kecil	orang
05.4.9.99	Perencanaan koperasi	unit
<b>PARIWISATA</b>		
08.1.1.01	Pengembangan obyek pariwisata	unit
08.1.1.02	Pengembangan sarana pendukung pariwisata	unit
08.1.9.55	Penyuluhan pariwisata	orang
08.1.9.99	Perencanaan pengembangan obyek pariwisata	unit
<b>PEMBANGUNAN DESA</b>		
09.3.1.01	Inventarisasi potensi pembangunan desa	unit
09.3.1.02	Peningkatan kemampuan pamong desa	orang
09.3.1.03	Peningkatan administrasi desa/dusun	unit
09.3.4.01	Pembinaan program IDT	orang
09.3.9.55	Penyuluhan tentang pembangunan desa	orang
09.4.9.55	Penyuluhan transmigrasi	orang
<b>PENDIDIKAN</b>		
1.1.1.01	Pemberian pelajaran tambahan di SD	siswa
1.1.1.02	Pemberian pelajaran ketrampilan di SD	siswa
1.1.1.03	Melengkapi sarana pendidikan di SD	unit
1.1.1.04	Kegiatan lomba di SD	unit
11.1.2.01	Memberikan pelajaran tambahan di SLTP/SLTA	siswa
11.1.2.02	Memberikan pelajaran ketrampilan di SLTP/ Siswa	siswa
11.1.2.03	Melengkapi sarana pendidikan di SLTP/SLTA	siswa
11.1.9.55	Penyuluhan di sekolah	siswa
11.2.1.01	Kursus/pelatihan luar sekolah	siswa
<b>KEBUDAYAAN</b>		
11.3.1.01	Inventarisasi budaya daerah/nasional	unit
11.3.2.01	Pembinaan perpustakaan sekolah	unit
11.3.2.02	Pembinaan perpustakaan umum	unit
11.3.2.03	Melengkapi sarana perpustakaan	unit
11.3.3.01	Pembinaan kelompok kesenian tradisional	unit
11.3.3.02	Pembinaan kelompok kesenian modern	orang
11.3.3.03	Memberikan pelatihan musik tradisional untuk siswa	orang
11.3.3.04	Memberikan pelatihan musik tradisional untuk umum	orang
11.3.3.05	Memberikan pelatihan tari tradisional untuk siswa	orang
11.3.3.06	Memberikan pelatihan tari tradisional untuk Orang	orang
11.3.3.07	Memberikan pelatihan tari modern untuk siswa	orang
11.3.3.08	Memberikan pelatihan musik modern untuk umum	orang
11.3.3.09	Memberikan pelatihan tari modern untuk siswa	orang

11.3.3.10	Memberikan pelatihan tari modern untuk umum	orang
11.3.4.01	Pembinaan tradisi/peninggalan sejarah/ Orang	orang
11.3.9.55	Penyuluhan tentang kesenian/tradisi/ Orang	orang
	<b>PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	
11.4.1.01	Pembinaan organisasi pemuda/karang taruna	unit
11.4.1.02	Pelatihan ketrampilan/wirausaha pemuda	orang
11.4.2.01	Pembinaan olah raga lapangan	Orang
11.4.2.02	Pembinaan olah raga permainan	Orang
11.4.9.55	Penyuluhan untuk pemuda/organisasi pemuda	Orang
	<b>KEPENDUDUKAN</b>	
12.1.1.55	Penyuluhan kependudukan	Orang
	<b>KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>	
13.1.1.01	Pembinaan kelompok sosial masyarakat	unit
13.1.1.02	Pembinaan Kesejahteraan sosial masyarakat	orang
13.1.1.03	Penyelenggaraan pasar murah	unit
13.1.1.04	Penyantunan anak terlantar/fakir miskin/usila	orang
13.1.3.01	Pembinaan partisipasi sosial masyarakat	orang
13.1.3.02	Penggalangan swadaya masyarakat	orang
	<b>PERANAN WANITA&lt;ANAK DAN REMAJA</b>	
13.3.1.01	Pembinaan kegiatan PKK/DAWIS	unit
13.3.2.01	Pembinaan kegiatan untuk anak dan remaja	orang
13.3.9.55	Penyuluhan untuk kelompok wanita	orang
13.3.9.56	Penyuluhan untuk kelompok anak dan remaja	orang
	<b>AGAMA</b>	
15.1.1.01	Pembinaan kegiatan keagamaan	orang
15.1.1.02	Pembinaan TPA	orang
15.1.1.03	Kegiatan pengajian/peringatan keagamaan	orang
	<b>STATISTIK PEDESAAN</b>	
16.5.2.01	Pendataan penduduk/KTP/KK	orang
16.5.2.02	Penyempurnaan statistik pedesaan	unit
16.5.2.03	Pembuatan monografi	unit
16.5.2.04	Pembuatan peta desa	unit
	<b>HUKUM</b>	
17.2.3.55	Penyuluhan hukum	orang
17.2.4.01	Bantuan pelayanan akta hukum	orang
	<b>PENERANGAN &amp; MEDIA MASSA</b>	
19.2.1.01	Pemutaran film penerangan	unit
19.2.1.02	Pengadaan Koran Masuk Desa	unit
	<b>KEAMANAN</b>	
20.1.1.01	Pembinaan hansip	orang
20.1.1.02	Pembinaan siskamling	orang

	<b>KELUARGA BERENCANA</b>	
12.1.2.01	Pembinaan Keluarga Berencana	orang
	<b>KESEHATAN</b>	
13.1.1.55	Penyuluhan kesehatan umum	orang
13.1.1.56	Penyuluhan kesehatan gigi/mulut	orang
13.1.1.57	Penyuluhan tentang obat dan bahan aditif	orang
13.1.1.58	Penyuluhan gizi dan bahan makanan	orang
13.1.3.01	Pembentukan kader sehat	orang
13.1.3.02	Pembentukan dokter kecil	orang
13.1.3.03	Pembentukan UKS	unit
13.1.3.04	Pembentukan UKGS	unit
13.1.3.05	Pembentukan POSYANDU/POS TIMBANG	unit
13.1.3.06	Pembentukan PKMD	unit
13.1.3.07	Pembentukan POS LANSIA	unit
13.1.3.08	Pembentukan POLINDES	unit
13.1.3.09	Pembinaan Kader Sehat	orang
13.1.3.10	Pembinaan Dokter Kecil	orang
13.1.3.11	Pembinaan UKS	unit
13.1.3.12	Pembinaan UKGS	unit
13.1.3.13	Pembinaan POSYANDU/POS TIMBANG	unit
13.1.3.14	Pembinaan PKMD	unit
13.1.3.15	Pembinaan POS LANSIA	unit
13.1.3.16	Pembinaan POLINDES	unit
13.1.3.17	Pelayanan kesehatan umum dan PPPK	orang
13.1.3.18	Pelayanan kesehatan gigi/mulut	orang
13.1.3.19	Pemeriksaan golongan darah	orang
13.1.3.20	Donor darah massal	orang
13.1.3.21	Lomba balita	peserta
13.1.3.22	Lomba bidang kesehatan untuk anak TK/SD	peserta
13.1.3.23	Lomba bidang kesehatan untuk SM/remaja	peserta
13.1.3.24	Lomba bidang kesehatan untuk umum	peserta
13.1.3.25	Pembinaan pos obat desa/kotak obat	unit
13.1.3.26	UKGM (Usaha Kesehatan Gizi Masyarakat)	orang
13.1.3.27	Khitanan massal	orang
13.1.4.01	Kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit	unit
13.1.5.01	Perbaikan gizi masyarakat	orang
13.1.5.02	Perbaikan gizi anak sekolah (PMTAS)	orang
13.1.5.03	Pembentukan kader gizi	orang
13.1.5.04	Pembinaan kader gizi	orang
13.1.7.01	Pembinaan penggunaan obat tradisional/TOGA	orang
13.1.7.02	Pembinaan dukun beranak/bayi	orang