

**BUKU PEDOMAN**  
**KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT (KPPM)**



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN**  
**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)**  
**TARUTUNG**

2025

**BAB I**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN**  
**PENGABDIAN MAHASISWA (KPPM) FIPK-IAKN**  
**TARUTUNG**

**Pasal 1**

**Dasar dan Tujuan**

**A. Dasar :**

Dasar Pelaksanaan kuliah praktik dan pengabdian mahasiswa FIPK-IAKN Tarutung adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2018 tentang IAKN Tarutung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Tarutung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 978);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN Tarutung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 313);
8. Buku Pedoman Akademik IAKN Tarutung Tahun 2020;

## **B. Tujuan**

Tujuan Pelaksanaan Kuliah praktik dan Pegabdian Mahasiswa FIPK-IAKN Tarutung adalah :

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang menghayati berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan mencari berbagai alternatif untuk memecahkan masalah tersebut secara berdaya guna (pragmatis) dengan cara antar disipliner.
2. Sebagai sarana untuk mendekatkan civitas akademika FIPK-IAKN Tarutung kepada masyarakat dan menyesuaikan pendidikan dan pengajaran yang diselenggarakan FIPK-IAKN Tarutung terhadap harapan masyarakat, gereja, dan tuntutan pembangunan daerah.
3. Membantu Pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan, serta mempersiapkan kader-kader pembangunan di daerah pedesaan. Sebagai salah satu fakultas yang mengelola Program Studi untuk merancang dan mempersiapkan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat sebagai lanjutan pengabdian mahasiswa dilokasi KPPM.

## **Pasal 2**

### **Organisasi Penyelenggaraan KPPM FIPK-IAKN Tarutung**

Penyelenggara KPPM FIPK-IAKN Tarutung terdiri dari :

1. Penanggung jawab adalah Dekan FIPK
2. Koordinator adalah Wadek I membidangi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Tim Koordinasi Penyelenggara KPPM terdiri dari :
  - a. Ketua/ Sekretaris Prodi
  - b. Dosen Pembimbing, Pemerintah Kabupaten Setempat Camat dan Kepala Desa/ pimpinan Gereja

- c. Kelompok Tenaga Akademik (KTA) Program Studi Kelompok Tenaga Administrasi terdiri dari: Kepala Tata Usaha dan Kasubag dan staf akademik dan kemahasiswaan FIPK IAKN Tarutung.

### **Pasal 3**

#### **Penanggungjawab dan Pelaksana KPPM**

1. Dekan adalah Penanggung jawab KPPM
2. Wadep I FIPK-IAKN sebagai Koordinator KPPM
3. Ketua Prodi/ Sekretaris sebagai pelaksana teknis KPPM
4. Tim Akademik sebagai pelaksana teknis seluruh kegiatan KPPM .
5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah pembimbing lapangan pelaksanaan KPPM. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai DPL KPPM, selalu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan prodi hal pengorganisasian, pengadministrasian dan penilaian hasil pelaksanaan KPPM yang diajukan setiap peserta.

### **Pasal 4**

#### **Waktu Pelaksanaan**

1. Waktu Pelaksanaan KPPM diselaraskan/bersamaan dengan kegiatan PPL sesuai dengan kalender akademik IAKN Tarutung.
2. Pelaksanaan KPPM berlangsung satu semester atau ekuivalensinya setara dengan 2 (dua) SKS untuk Prodi PAK, Prodi PMG, Prodi PKAUD dan Prodi MPK, dan 4 SKS untuk Prodi PPA.

### **Pasal 5**

#### **Pembekalan Peserta KPPM**

1. Pembekalan bagi peserta KPPM dilakukan oleh Prodi dan Tim Akademik

2. Pembekalan yang dilakukan dimaksudkan untuk membekali peserta mengenai analisa, metode pemecahan masalah dan hal praktis yang dapat diterapkan di lokasi KPPM sesuai dengan program studi masing-masing.

## **Pasal 6**

### **Persyaratan Peserta KPPM**

1. Peserta telah memperoleh minimal 120 sks pada saat pendaftaran KPPM dibuka.
2. Peserta telah mencantumkan KPPM dalam Kartu Rencana Studi pada semester sedang berjalan.
3. Nilai Kredit KPPM adalah setara dengan 2 sks dan khusus Prodi PPA adalah 4 SKS dan pencantumannya dalam KRS Semester berjalan tidak mengurangi/ mempengaruhi jumlah kredit yang akan diambil setiap mahasiswa untuk mata kuliah lain berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.
4. Peserta telah lulus mata kuliah: Metodologi Penelitian dan telah mengikuti pembekalan.

## **Pasal 7**

### **Tugas dan Kewajiban Peserta KPPM**

1. Setiap peserta, sebelum diberangkatkan harus mengikuti acara pembekalan.
2. Peserta diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan KPPM. Selama Kegiatan KPPM, setiap peserta harus menghormati agama, adat kebiasaan yang berlaku.
3. Setiap peserta wajib menjunjung tinggi nama baik IAKN Tarutung dengan tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum, norma-norma agama, adat kebiasaan di lokasi KPPM.
4. Setiap Kelompok menyusun program kerja dan dikonsultasikan dengan kepala desa, Pengurus Gereja setempat serta dengan dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
5. Setiap Kelompok menulis Laporan dan diserahkan ke Tim Akademik selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan KPPM selesai.

6. Setiap kelompok wajib mempublikasi kegiatan KPPM di jurnal, terkhusus Prodi PAK di Doulos: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat pada link <https://journalpak.org/index.php/doulos>

## **Pasal 8**

### **Hak Peserta KPPM**

1. Setiap peserta yang telah memenuhi kewajibannya, berhak mendapatkan pelayanan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
2. Setiap peserta yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara baik, akan memperoleh nilai kredit setara dengan 2 sks dan khusus Prodi PPA adalah 4 SKS dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kurikulum yang berlaku.

## **Pasal 9**

### **Supervisor KPPM**

1. Pengawasan dan monitoring pelaksanaan dilaksanakan beberapa supervisor oleh unsur pimpinan fakultas dan Dosen.
2. Pengusulan Dosen sebagai pembimbing lapangan diajukan oleh Ketua Prodi kepada Dekan FIPK-IAKN..

## **Pasal 10**

### **Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan**

1. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan KPPM.
2. Mengarahkan seluruh peserta agar bertanggungjawab dalam menyusun program kegiatan KPPM (metode pendekatan dsb).
3. Mengarahkan seluruh peserta untuk menjalin hubungan yang baik dengan penduduk, perangkat desa, aparat pemerintah setempat, serta menghormati norma agama, adat kebiasaan dan kebudayaan penduduk tanpa mengesampingkan visi dan misi IAKN, FIPK-IAKN dan Prodi serta selalu

menjaga nama baik almamater IAKN Tarutung secara khusus Departemen Agama secara umum.

4. Memberikan laporan supervisi/hasil kegiatan pengawasan kepada tim Akademik. Laporan diserahkan selambat-lambatnya 1 minggu setelah KPPM selesai.

## **Pasal 11**

### **Hak Dosen Pembimbing KPPM**

1. Selama menjalankan tugas DPL berhak memperoleh biaya perjalanan, konsumsi, akomodasi menurut ketentuan yang berlaku.
2. Tugas-tugas DPL dan pengawasan yang dilakukan DPL akan diperhitungkan ekuivalensinya (sks nya sesuai dengan aturan yang berlaku).
3. Setiap DPL berhak mengajukan usul melalui Tim Akademik untuk membatalkan tugas KPPM yang berada dibawah wewenangnya, oleh karena peserta dianggap melanggar tugas kewajiban peserta seperti diatur dalam panduan ini. Pengusulan pembatalan dilakukan secara tertulis dan disertakan bukti-bukti yang lengkap.

## **Pasal 12**

### **Penilaian Keberhasilan Peserta KPPM**

1. Keberhasilan dalam KPPM dinilai oleh Pamong Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Tim Penilai terdiri dari DPL dan Pamong Lapangan.
3. Keberhasilan Kegiatan KPPM dinilai dengan indikator Kehadiran dan peran serta dalam acara pembekalan dan penyusunan program kerja serta pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan oleh Prodi, dan DPL yang bersangkutan.
  - a. Peran peserta dalam setiap kegiatan, yang dinilai berdasarkan:
    - 1) Perencanaan program.

2) Pelaksanaan Program:

- Komunikasi
- Kerja sama.
- Disiplin.
- Keaktifan
- Kreatifitas.
- Penguasaan lokasi.

b. Laporan tertulis, Penilaian didasarkan pada:

- Perumusan permasalahan umum dan khusus.
- Konsistensi pembahasan.
- Materi/isi.
- Kelengkapan data.

c. Bobot penilaian Keberhasilan :

- Perencanaan program kelompok
- Pelaksanaan KPPM di lokasi
- Laporan Kegiatan Tertulis
- Jumlah nilai di atas dibagi tiga (3)

4. Nilai akhir keberhasilan setiap peserta disesuaikan dengan tata cara pemberian nilai akhir semester yaitu dengan Nilai Akhir Huruf (NAH) : A, B, C, D, E.
5. Penentuan nilai akhir keberhasilan KPPM. Penentuan Nilai Akhir Huruf didasarkan pada sebaran nilai berikut:

<b>Nilai Akhir Angka (NAA)</b>	<b>Nilai Akhir Huruf (NAH)</b>	<b>Predikat</b>
85,00 – 100,00	A	Amat Baik
75,00 – 84,00	B	Baik
65,00 – 74,00	C	Cukup
55,00 – 64,00	D (perbaikan)	Kurang
00,00 – 54,00	E (gagal)	Gagal

## **Pasal 13**

## **Penutup**



Ketentuan lain yang menyangkut kelancaran seluruh pelaksanaan KPPM akan diatur dan ditetapkan secara tersendiri oleh FIPK-IAKN setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas.

## **BAB II**

### **PENJELASAN PEDOMAN PELAKSANAAN KPPM**

Pasal 1 : Dasar dan Tujuan KPPM Ayat 1 s/d 10 cukup jelas

Pasal 2 : Organisasi Penyelenggaraan KPPM

Ayat 1 : Cukup Jelas

Ayat 2 : Mengingat bahwa KPPM menyangkut masalah akademik dan kemahasiswaan, pada umumnya konsultasi terhadap pimpinan dilakukan melalui Dekan/Wakil Dekan I. Ayat 3: Penyelenggara KPPM FIPK-IAKN dilaksanakan di daerah-daerah di lokasi tempat pelaksanaan PPL/PKL. Maka koordinasi wajib dilakukan dengan pihak pemerintah dan jajarannya serta tokoh masyarakat, agama/gereja.

Ayat 4 s/d 6 : Cukup jelas.

Pasal 3 : Penanggung Jawab dan Pelaksana KPPM

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Pelaksana Teknis KPPM dilapangan adalah unsur dari Tim Akademik dan dosen yang dihunjuk.

Ayat 3 : Unsur Pimpinan Fakultas adalah selaku koordinator Pelaksana KPPM.

Ayat 4 : Cukup Jelas.

Pasal 4 : Waktu Pelaksanaan

Ayat 2 : Jangka waktu KPPM dihitung dari tanggal keberangkatan sampai tanggal kembalinya ke kampus.

Pasal 5 : Pembekalan Peserta KPPM

Ayat 1 s/d 4. Cukup Jelas.

Pasal 6 : Persyaratan Peserta KPPM Ayat 1 s/d 4. Cukup Jelas.

Ayat 5 : Bukti telah mengikuti mata kuliah : Metodologi Penelitian (Tercantum di KRS/ KHS)

Pasal 7 : Tugas dan Kewajiban Peserta KPPM

Ayat 1 : Bila peserta KPPM tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada pasal 7, Koordinator akan membatalkan keikutsertaan mahasiswa peserta tersebut dan pembatalan tersebut diberitahukan secara resmi dan tertulis kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Ketua Prodi.

Ayat 2 : Setiap peserta meninggalkan lokasi KPPM tanpa seizin Pembimbing akan dikembalikan ke kampus dan keikutsertaannya dalam KPPM batal/ gugur.

Ayat 3 : Adat dan kebiasaan setempat menyangkut tata cara pergaulan muda-mudi (lawan jenis), sopan santun, tata cara mandi ( di sungai, di pancuran, danau dsb) harus dipatuhi. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat ini akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan tata cara kehidupan di kampus IAKN Tarutung.

Ayat 4 : di bidang hukum misalnya, peserta KPPM tidak boleh mencuri, main judi/ togel, berkelahi, mabuk-mabukan menggunakan/ terlibat narkoba dan lain-lain sebagainya. Di bidang norma adat, kebiasaan, setiap peserta tidak boleh mengganggu suami istri penduduk setempat dan memberi ajaran sesat. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat ini akan dikenakan hukuman berupa pembatalan keikutsertaan sebagai peserta KPPM dan atau diserahkan kepada aparat hukum yang berwenang.

Ayat 5 : Di dalam Kelompok, Penyusunan program kerja dipimpin oleh ketua Kelompok. Ayat 6: Tata cara atau Sistematika penulisan Laporan Kelompok (terlampir)

**Pasal 8 : Hak Peserta KPPM**

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

**Pasal 9 : Supervisor/Pembimbing KPPM dilokasi.**

Ayat 1-2 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

**Pasal 10 : Tugas dan Kewajiban Supervisor**

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 4: Cukup Jelas.

**Pasal 11 : Hak Supervisor**

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Mengenai ketentuan ekuivalensi tersebut, lihat lebih lanjut peraturan Akademik yang ditetapkan oleh IAKN Tarutung.

Ayat 3 : lihat pasal 7 dan penjelasannya.

Pasal 12 : Penilaian Peserta KPPM

Ayat 1 : Tim dibentuk dan ditetapkan berdasarkan surat penugasan Dekan FIPK-IAKN Tarutung. Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 3.2 : Penilaian sesungguhnya menjadi tanggungjawab DPL KPPM. Hasil Akhir Angka (HAA) diserahkan oleh DPL kepada tim Akademik.

Ayat 3.4 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 4 : Cukup Jelas.

Pasal 13: Penutup: Cukup Jelas.

## **BAB III**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN MAHASISWA**

#### **A. Penempatan Mahasiswa Peserta KPPM**

Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan dengan baik ditetapkan menjadi peserta KPPM setelah mendapat izin dari pemerintah setempat. Dari antara peserta KPPM dipilih seorang menjadi ketua kelompok dan sekretaris dan bila perlu dapat diangkat seorang bendahara. Kelompok dapat membuat nama kelompok sesuai dengan keinginan masing-masing, sebagai contoh: *Kelompok KPPM Shalom*.

#### **B. Observasi Lokasi KPPM dan Pengajuan Proposal Program Pelayanan**

Observasi desa dilaksanakan oleh peserta KPPM agar memperoleh gambaran dan pengetahuan praktik tentang keadaan dan kebutuhan desa yang mereka tempati. Hal ini sangat diperlukan dalam penyusunan rencana kerja. Pengumpulan data dapat dilakukan melalui kepada desa/perangkat desa, tokoh masyarakat, agama, adat serta pimpinan organisasi sosial desa dan lain sebagainya. Observasi desa dilakukan sebelum kegiatan KPPM. Jenis data dan informasi yang diperoleh melalui observasi desa seperti :

- a. Keadaan Desa yang terdiri dari
  - Situasi Umum: Letak desa, pembagian administrasi, kondisi jalan, pasar, dsb.
  - Penduduk: Jumlah rumah tangga, usia, Jenis kelamin, pendidikan, mata pencaharian, dsb.
  - Pertanian: Jenis produksi dan sumbernya.
  - Industri dan kerajinan : jenis produksi dan sumberdaya
  - Prasarana: Ekonomi, Pendidikan, komunikasi dsb.
  - Kelembagaan: Instansi Pemerintahan, swasta, formal, non formal, dsb
  - Fasilitas pembangunan: jenis, jumlah proyek pembangunan, biaya dan sumber masalah-masalah.
- b. Kehidupan Keluarga.

- Informasi umum: Jumlah anggota, Komposisi, riwayat perkawinan dsb.
  - Kondisi pekerjaan: Kegiatan, tempat, jenis, modal, teknologi, produksi, penghasilan dsb.
  - Kondisi hidup: tanah milik, perumahan, pendidikan, kesehatan, rekreasi konsumsi dsb.
- c. Kegiatan sosial: Pemerintah, ekonomi, kerukunan warga dsb
- d. Kehidupan Kerohanian: Informasi umum tentang Rumah/tempat ibadah, kemajemukan agama, kondisi keimanan, ketaatan beribadah, toleransi, takwa dan kerajinan beribadah dan organisasi agama/ gereja (sekte, resort, jemaat dsb).

### **C. Penyusunan Rencana Kerja Kelompok KPPM**

Penyusunan kerja kelompok KPPM perlu memperhatikan:

1. Tujuan dan kegunaan dari kegiatan yang telah diprogramkan baik bersifat proyek umum maupun tidak.
2. Jenis program, baik yang merupakan kerjasama dengan proyek pemerintah maupun usaha mahasiswa sendiri ataupun merupakan usaha lanjutan dari proyek/ program peserta KPPM sebelumnya. Program tersebut dapat dilakukan oleh Kelompok KPPM sendiri atau bekerjasama dengan kelompok KPPM kecamatan lain.
3. Melakukan seminar proposal Rencana KPPM yang dihadiri baik secara online maupun offline oleh DPL, Kepala Desa atau pemerintah setempat/ gereja/ pemangku kepentingan.

Setiap program yang membutuhkan biaya atau bahan harus diterangkan secara terperinci, jumlah biaya, jenis bahan yang dibutuhkan serta sumber biaya/ bahan tersebut. Dijelaskan tujuan program/ proyek serta pengaruhnya terhadap masyarakat desa, pembangunan dan pemerintah desa. Sebelum menyusun program, sedapat mungkin diketahui semua permasalahan yang mungkin timbul dalam usaha untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan berpedoman kepada permasalahan tersebut. Kemudian disusun suatu rencana kerja dengan skala prioritas. Pencapaian sasaran, harus diperhitungkan jangka waktu, lama waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian program serta kapan memulainya. Hendaknya dijelaskan lokasi di setiap proyek kerja. Bila membutuhkan kegiatan pertemuan,

rapat, penerangan serta kursus harus pula dijelaskan mengenai waktu, materi, tempat peserta dan pelaksanaannya.

Jenis program yang akan dilaksanakan tersebut dijelaskan secara spesifik; individu, kelompok/ organisasi; misalnya, Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Keterampilan kerajinan, Karang Taruna, bakti Sosial, Pendalaman Alkitab, Cerdas Cermat Alkitab, kelompok belajar dsb. Dalam penyusunan program kerja kelompok KPPM dilakukan sepenuhnya oleh mahasiswa, sedangkan DPL bertindak sebagai pengarah namun tetap melakukan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan KPPM.

#### **D. Bidang-bidang Pelayanan**

Kegiatan yang dilakukan di lokasi KPPM:

1. Penyuluhan tentang peningkatan Pendidikan Agama Kristen.
2. Pelaksanaan PAK secara kategorial.
3. Pemberantasan buta aksara, buta angka dan buta pengetahuan.
4. Pendidikan keterampilan keluarga.
5. Menggalakkan organisasi kepemudaan dan kemasyarakatan.
6. Menyelenggarakan penyuluhan Agama Kristen.
7. Menggalakkan partisipasi masyarakat dan pemuda gereja dalam perayaan hari-hari besar nasional dan agama.
8. Memelihara dan mengembangkan prestasi dan budaya setempat dan melakukan PA, CCA, retreat, kelompok belajar dll.
9. Membantu kegiatan pemerintah dan pelayanan obyek wisata/wisata rohani.

Bidang-bidang kegiatan di atas tidak multak semuanya dikerjakan, oleh karena itu mahasiswa harus menyesuaikan jenis kegiatan yang akan dilakukan dengan situasi dan kondisi desa lokasi KPPM.

#### **E. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan**

Program kerja yang tersusun dan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang, harus segera dilaksanakan. Guna memantapkan program kerja ini, hendaknya mahasiswa memanfaatkan semua potensi yang ada di desa/ kelurahan tersebut. Dalam hal ini pemuda desa dapat diajak berperan dalam kegiatan-kegiatan desa. Oleh karena itu peserta KPPM harus dapat merangkul pembangunan desa. Pemuda desa/ kelurahan demikian juga masyarakat sangat peka terhadap yang baru,

oleh sebab itu setiap usaha pengembangan mahasiswa harus memperhatikan kemungkinan munculnya efek sosial. Maka perlu diadakan perencanaan seteliti mungkin untuk menghilangkan efek sosial yang negatif. Kemudian sepanjang pelaksanaan program kerja hendaknya setiap mahasiswa peserta KPPM tetap berusaha menggali potensi desa yang selama ini masih terpendam.

Dalam pelaksanaan program ini kiranya para mahasiswa jangan memberi kesan menggurui atau menonjolkan diri. Diusahakan agar masyarakat memahami bahwa program kegiatan tersebut berasal dari mereka sendiri.

Mengenai tahapan pelaksanaan KPPM dilapangan ada 7 tahapan yang harus dikerjakan yaitu :

- Pertama : Pendekatan sosial dan pengamatan
- Kedua : Penyusunan rencana kerja/program
- Ketiga : Konsultasi rencana kerja/program dengan dosen pembimbing/supervisor dan kepala desa serta pengurus grereja yang bersangkutan
- Keempat : Lokakarya tingkat desa/kelurahan dan tingkat kecamatan
- Kelima : Revisi rencanakerja/program
- Keenam : Pelaksanaan Program
- Ketujuh : Evaluasi terhadap programkerja.

Tahap di atas tidaklah multak untuk dilaksanakan pada setiap kegiatan, tetapi sebagai pola (pedoman) dalam setiap kegiatan. Namun diharapkan tahapan ini dapat dilaksanakan secara utuh sehingga hasil KPPM lebih baik lagi.

## **F. Kepembimbingan**

Dalam penyusunan program selama pelaksaan KPPM kepembimbingan kepada mahasiswa berasal dari :

- Dosen pembimbing lapangan
- Pamong Desa/ Kepala Desa dan perangkatnya
- Pengelola KPPM
- Dinas instansi terkait
- Tokoh/pengurus gereja dan masyarakat.

Dosen Pembimbing lapangan/supervisor di lapangan/supervisor lapangan berperan sebagai :

- a. Pembimbing dengan tugas :



- Membantu melancarkan dan mendayagunakan prosen pendekatan sosial mahasiswa dengan masyarakat dan pemerintah daerah di lokasi KPPM
  - Menegakkan disiplin mahasiswa agar menuaikan program KPPM dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan pedoman pelaksanaan KPPM
- b. Penghubung/Mediator kepada Pamong desa; Dinas instansi terkait; Masyarakat desa; Pengelola KPPM IAKN Tarutung
  - c. Pengawas: Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan program yang telah disepakati/ disetujui.
  - d. Penyuluh: memberikan bantuan kepada individu dalam memecah masalah secara individu.
  - e. Melakukan pengamatan/pemantauan dan monitoring tentang pelaksanaan program KPPM serta melakukan pelaporan hasil supervisi yang dilakukan sesuai dengan format penilaian DPL dalam lampiran.

### G. Penilaian

Penilaian terhadap pelaksanaan KPPM seperti yang terdapat pada Lampiran 6, 7 dan 8.

No	Aspek yang dinilai	Keterangan
1	Perencanaan Program KPPM	Dinilai oleh Kepala Desa/ Lurah/ Pengurus Gereja
2	Pelaksanaan KPPM terdiri dari:	Dinilai oleh Kepala Desa/ Lurah/ Pengurus Gereja
	a. Komunikasi	
	b. Kerja sama	
	c. Disiplin	
	d. Keaktifan dalam kegiatan KPPM	
	e. Kreatifitas dalam Kegiatan KPPM	
	f. Penguasaan lokasi	
3	Laporan Kegiatan KPPM	Dinilai oleh DPL

Nilai Akhir dihitung dengan:

$$NA = (\text{Perencanaan Program KPPM} + \text{Pelaksanaan KPPM} + \text{Laporan Kegiatan KPPM})/3$$

Kemudian nilai akhir dikualitatifkan dengan melihat rentang nilai sebagai berikut:

Nilai Akhir Angka (NAA)	Nilai Akhir Huruf (NAH)	Predikat
85,00 – 100,00	A	Amat Baik
75,00 – 84,00	B	Baik
65,00 – 74,00	C	Cukup
55,00 – 64,00	D (perbaikan)	Kurang
00,00 – 54,00	E (gagal)	Gagal

## **H. Tata Cara dan Bentuk Penulisan Laporan KPPM FIPK-IAKN Tarutung**

1. Penulisan laporan KPPM harus mengikuti tatacara penulisan skripsi yang berlaku di IAKN Tarutung.
2. Naskah (draft) laporan bimbingan dan diperiksa oleh DPL.
3. Selama proses konsultasi bimbingan dan pemeriksaan naskah laporan seluruh anggota kelompok diwajibkan hadir.
4. Naskah laporan yang telah selesai dibimbing dan diperiksa oleh DPL sebelum digandakan, terlebih dahulu harus dilaporkan kepada pemerintah desa.
5. Laporan yang telah digandakan, selanjutnya diserahkan kepada Tim Akademik 1 eks; Pemerintah desa 1 eks dan Peserta KPPM 1 eks.
6. Penyerahan laporan dilakukan oleh ketua kelompok
7. Bentuk Laporan
  - a. Laporan disusun secara berkelompok, yaitu menurut kelompok desa lokasi KPPM.
  - b. Laporan harus diketik 1,5 spasi pada kertas HVS dengan ukuran A4.
  - c. Jumlah halaman laporan minimum 15 halaman.
  - d. Jumlah halaman belum tersebut termasuk kata pengantar, lampiran, daftar isi dan daftar kepustakaan dan pengetikan tidak timbal balik.
  - e. Laporan dijilid dengan kertas sampul (cover) jenis kertas jeruk dan warnanya mengikuti warna prodi masing-masing.
  - f. Bentuk kulit muka (sampul) terdapat dalam Lampiran 1.
  - g. Sistematika isi laporan disusun berdasarkan contoh Lampiran 2 dalam setiap laporan harus dibuat sebagai lampiran mengenai deskripsi desa (Lampiran 3) dan laporan kegiatan harian kelompok KPPM (Lampiran 4). Contoh mengenai deskripsi desa dan bentuk laporan kegiatan harian kelompok KPPM dapat dilihat pada lampiran 3 dan 4 sedangkan peta desa dapat diperoleh di kantor kepala desa setempat atau berdasarkan hasil observasi di lapangan setelah konsultasi dengan kepala desa setempat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*Lampiran 1 Contoh Kulit Luar (Sampul) Laporan KPPM.*

**LAPORAN KULIAH PRAKTIK DAN  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (KPPM)**

**O  
L  
E  
H**

Nama Kelompok.....

Nama Lengkap..... (NIM.....)

Nama Lengkap..... (NIM.....)

Nama Lengkap..... (NIM.....)

dst

Desa.....

Kec/Kab .....



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN  
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)  
TARUTUNG 2024**

## **Lampiran 2 Contoh Sistematika Isi Laporan Perencanaan Program KPPM**

Cover  
Lembar Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang KPPM**

Diuraikan mengenai latar belakang dilaksanakannya KPPM Bahan untuk ini dapat dirujuk berbagai sumber atau literatur (minimal 2 halaman)

#### **B. Tujuan KPPM (Lihat Pedoman Pelaksanaan KPPM Pasal 1) (minimal 1 halaman penuh)**

#### **C. Manfaat KPPM**

Diuraikan manfaat KPPM bagi (1) mahasiswa peserta KPPM, (2) masyarakat dilokasi KPPM, (3) gereja/ jemaat dan (4) Perguruan Tinggi dalam hal ini IAKN Tarutung (minimal 1 halaman penuh)

### **BAB II GAMBARAN UMUM DESA**

#### **A. Sejarah Desa**

Diuraikan secara ringkas sejarah desa, misalnya mengenai asal-usul nama desa yang dapat ditanyakan kepada pengetua/ tokoh masyarakat/ adat, kepala desa dan masyarakat desa (minimal 2 halaman)

#### **B. Deskripsi Desa**

Diuraikan mengenai potensi desa sebagai suatu unsur daerah pertanian, perikanan, peternakan, industry kecil (*home industry*, kerajinan, tenun, dll), perkebunan atau wisata maupun perdagangan. Dalam sub Bab ini juga diuraikan mengenai geografis desa, seperti kemiringan tanah, jenis tanah, bahan induk tanah, ketinggian tanah di atas permukaan laut, iklim suhu dan curah hujan. (minimal 3 halaman)

### **BAB III PERMASALAHAN**

Diuraikan mengenai masalah yang dihadapi oleh masyarakat di desa lokasi KPPM, seperti tingkat kehadiran jemaat mengikuti ibadah baik sekolah minggu, kebaktian minggu dan kebaktian keluarga, minimnya kelompok belajar, minimnya kelompok pendalaman Alkitab dan lain-lain. Dalam uraian ini, diberikan kesempatan kepada setiap kelompok untuk membuat analisa mengenai masalah yang dipilih untuk diselesaikan misalnya yang dipilih adalah minimnya kelompok pendalaman Alkitab, maka uraikanlah secara mendalam tentang masalah ini, tambah pendapat/teori para ahli tentang hal ini. Pemilihan masalah untuk diselesaikan minimal 3 (tiga) masalah. (Uraian Bab II minimal 10 halaman)

### **BAB IV ANALISIS PEMECAHAN MASALAH**

Dalam uraian ini, diberikan analisis pemecahan yang telah diuraikan di BAB III bagian A dan kemudian diuraikan mengenai kegiatan – kegiatan apa yang akan dilakukan oleh kelompok untuk mengatasi masalah tersebut. (Uraian minimal 15 halaman, jelaskan secara detail kegiatan yang anda lakukan)

berdasarkan Laporan Kegiatan Harian KPPM/KKN yang terdapat dalam Buku penilaian KPPM/KKN).

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

##### A. Kesimpulan

Uraian ini menerangkan ringkasan seluruh Bab, terutama Bab III dan Bab IV, kesimpulan harus dibuat dengan kalimat yang tegas, padat, dan jelas. (Minimal 3 halaman)

##### B. Saran-saran

Dalam uraian ini diberikan saran-saran untuk seluruh masalah yang dihadapi baik. Dalam hal ini sangat penting dibuat saran mengenai tindak lanjut apa yang harus dikerjakan di desa lokasi KPPM.

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

Dokumentasi foto (Minimal tiap minggu terdapat 3 foto kegiatan yang berbeda)

Draf Artikel Publikasi Ilmiah

### *Lampiran 3 Contoh Mengenai Deskripsi Desa*

#### DESKRIPSI DESA

1. Identitas Desa
  - 1.1. Desa
  - 1.2. Kecamatan
  - 1.3. Kabupaten
  - 1.4. Luas Wilayah
  - 1.5. Luas Wilayah Terdiri dari
2. Areal Pemukiman
  - 2.1. Lahan Basah Berupa
  - 2.2. Persawahan Tadah Hujan (sawah langit)
  - 2.3. Persawahan irigasi
3. Kependudukan
  - 3.1. Jumlah Keluarga
  - 3.2. Jumlah Jiwa
4. Mata Peceharian
  - 4.1. Bertani
  - 4.2. Nelayan
  - 4.3. Wiraswasta
  - 4.4. PNS
  - 4.5. Pegawai Swasta
  - 4.6. TNI
  - 4.7. Pensiunan
  - 4.8. Lainnya, bila ada
5. Tingkat kerohanian jemaat mengikuti kebaktian
  - 5.1. Sekolah Minggu
    - 5.1.1. Laki-laki
    - 5.1.2 Perempuan
  - 5.2. Kebaktian Minggu
    - 5.2.1 Kaum Bapak
    - 5.2.2 Kaum Ibu
  - 5.3. Kebaktian Kaum Pemuda
  - 5.4. Kebaktian Lansia
  - 5.5. Kebaktian Kaum Bapak
  - 5.6. Kebaktian Kaum Ibu
  - 5.7. Kebaktian Keluarga
6. Pendidikan Penduduk
  - 6.1. Tidak Pernah Sekolah
  - 6.2. SD
  - 6.3. SLTP
  - 6.4. SMA
  - 6.5. Akademik/ Perguruan tinggi
7. Agama dan Kepercayaan
  - 7.1. Islam
  - 7.2. Kristen Prostestan
  - 7.3. Khatolik
  - 7.4. Kepercayaan Lain
  - 7.5. Agama lain bila ada
8. Data Bangunan

- 8.1. Rumah Ibadah
- 8.2. Bangunan Sekolah
- 8.3. Bangunan Kantor
- 9. Data Kelahiran
  - 9.1. Kelahiran
  - 9.2. Kematian
  - 9.3. Kematian anak di bawah usia 14 tahun
  - 9.4. Kematian Remaja
  - 9.5. Kematian Dewasa
  - 9.6. Kematian Wanita Saat Melahirkan
- 10. Jumlah Buta Aksara
  - 9.1. Laki-laki
  - 9.2. Wanita
- 11. Masalah Umum (Masalah Bersama) yang dihadapi oleh Desa  
Terutama Bidang Kerohanian :

---



---



---



---

.....20

Dibenarkan Kepala Desa/ Pimpinan Gereja

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

*Catatan : Jumlah deskripsi di atas hanya sebagai pedoman, bila diperoleh deskripsi lain yang lebih banyak, dapat ditambah.*





## ***Lampiran 5 Contoh Sistematika Isi Laporan Hasil Kegiatan KPPM***

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

**BAB I PENDAHULUAN** (Bab Pendahuluan ini menguraikan isi ringkasan laporan)

**BAB II KEADAAN KEGIATAN PESERTA KPPM**

A. Keadaan Peserta KPPM (Diuraikan jumlah peserta KPPM yang diawasi berupa yang batal/ gugur)

B. Kegiatan Peserta KPPM

1. Kegiatan Fisik (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan mahasiswa selama berada di lokasi KPPM. Kegiatan fisik yang diuraikan dapat berupa kegiatan gotong-royong membuat jamban, membuat kebun percontohan, taman, karang taruna dan sebagainya.)

2. Kegiatan Non Fisik (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan peserta selama dilapangan yang bersifat non fisik seperti diskusi kelompok, penyuluhan agama/pastoral konseling pelayanan PAK kepada masyarakat, gereja dsb)

C. Kegiatan Pengawasan Lapangan (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan oleh pengawas kegiatan ini berkaitan dengan ketentuan dalam pasal 7 dan 9 Pedoman Pelaksanaan KPPM)

D. Berbagai catatan di lapangan (Diuraikan secara garis besar keadaan dan potensi desa berikut masalah yang ada. Diuraikan juga mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang mungkin dilanjutkan oleh IAKN di lokasi KPPM)

**BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan (Uraian ini menerangkan ringkasan seluruh Bab Terutama Bab II. Kesimpulan ini harus dibuat dengan kalimat yang tegas, padat dan jelas)

B. Saran (Diuraikan saran-saran untuk memperbaiki pelaksanaan KPPM dimasa mendatang. Saran tersebut hendaknya didahului dengan evaluasi mengenai pelaksanaan KPPM yang telah dilaksanakan)

**LAMPIRAN** (Dilampirkan Hal-hal yang menyangkut kegiatan KPPM, misalnya nilai peran serta selama berada di lokasi KPPM, Daftar hadir peserta, dokumentasi dan berbagai hal yang dianggap perlu)

*Lampiran 6 Contoh Nilai Akhir KPPM*

**NILAI AKHIR KPPM/KKN**

Nama Kelompok : .....

Nama Ketua Kelompok : .....

Nama Anggota Kelompok : 1. ....  
 2. ....  
 3. dst...

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

No	Uraian	Nilai	Tanda Tangan
1.	<b>Perencanaan Program KPPM</b>	85	<b>Kepala Desa/Gereja</b>  (.....)
2.	<b>Pelaksanaan KPPM</b>	87	<b>Kepala Desa/Gereja</b>  (.....)
3.	<b>Laporan Kegiatan KPPM</b>	86	<b>DPL</b>  (.....)
	<b>Jumlah</b>	258	
	<b>Nilai Akhir (NA)</b> <b>= JumlahNilai/3</b>		$\frac{(85) + (87) + (86)}{3} = 86$

Tarutung.....20

Ketua Prodi

.....

NIP. ....