

PROPOSAL
PROGRAM PENGUATAN KAPASITAS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Topik:

Desa/Kelurahan Wirausaha
Smart Farming
Sekolah Perempuan
Desa/Kelurahan Digital
Sanggar Tani Muda
Kampung Konservasi Toga
Rumah Sampah Digital
Desa/Kelurahan Sehat
Desa/Kelurahan Cerdas
Kampung Iklim
Desa/Kelurahan Maritim
Desa Hutan
Desa Seni dan Budaya
Desa Olahraga
Desa Wisata



PPK –JUDUL (TIDAK BOLEH LEBIH DARI 20 KATA).....

Ketua	:	NAMA DOSEN	NIDN.
Mahasiswa	:	MAHASISWA	NIM.
		MAHASISWA	NIM.
		MAHASISWA	NIM.
		MAHASISWA	NIM.
		MAHASISWA	NIM.

UNIVERSITAS NURUL JADID
Paiton – Probolinggo
Tahun 2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :
Topik yang Dipilih :
Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :
Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIM :
Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIM :
Anggota (3)
Nama Lengkap :
NIM :
Institusi Mitra
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Tahun Pelaksanaan :
Biaya Keseluruhan :

Mengetahui,
Dekan,

.....
NIDN.

Probolinggo, Januari 2024
Ketua,

.....
NIDN.

DAFTAR ISI

Buatlah daftar isi sesuai dengan Isian Proposal

Ketentuan umum penulisan proposal:

1. Jumlah halaman subproposal maksimum 15 halaman (tidak termasuk lampiran)
2. kertas A4, spasi 1.5, margin 3-3-3-3, rata kanan kiri
3. menggunakan font Times New Roman size 12.

RINGKASAN

Ringkasan subproposal berisi potensi dan permasalahan desa/kelurahan, solusi, tujuan dan luaran yang akan dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan juga berisi uraian singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi, huruf Times New Roman 12, dan maksimum satu halaman.

SOLUSI PERMASALAHAN

1. Menguraikan secara jelas potret, profil, dan kondisi sasaran; dan
2. Menguraikan analisis potensi dan masalah.

TUJUAN

Rumusan tujuan harus jelas, spesifik, mudah diukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program.

INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPK Ormawa setiap PT pengusul dan tim Ormawa pengusul program melakukan monitoring dan evaluasi keberhasilan dengan mengukur capaian tujuan dan indikator keberhasilan sesuai dengan topik yang dipilih. Data perubahan indikator keberhasilan diambil sebelum dan sesudah program, kemudian disajikan dalam tabel dan dianalisis secara deskriptif untuk mengetahui tingkat perubahan yang terjadi.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan PPK ORMAWA berisi hal-hal berikut:

1. Menguraikan roadmap kegiatan secara jelas, sistematis dan berkesinambungan untuk kurun waktu tertentu sesuai perencanaan tim pelaksana yang dilengkapi dengan target capaian setiap tahun. Roadmap ini menjadi acuan bagi setiap tim pelaksana untuk melaksanakan PPK Ormawa dengan paradigma berpikir berkelanjutan.
2. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:
 - a. Mengidentifikasi potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat desa. Tahap ini dilakukan dengan metode survei lapangan, observasi, FGD, wawancara mendalam dengan para tokoh masyarakat, tokoh formal maupun non formal dan observasi .

- b. Menguraikan hasil identifikasi kebutuhan masyarakat dan berdasarkan hasil identifikasi tersebut tim pelaksana membuat rancangan program PPK Ormawa bersama dengan masyarakat atau jika rancangan program sudah disusun di kampus maka tim pelaksana dapat memusyawarahkan kembali rancangan program tersebut dengan masyarakat untuk memperoleh saran atau masukan.
- c. Menjelaskan deskripsi ringkas khalayak sasaran;
- d. Menguraikan rencana bentuk intervensi yang akan diberikan ke sasaran;
- e. Menguraikan dengan siapa saja tim pelaksana akan bermitra untuk keberlanjutan. Termasuk dijelaskan bagaimana mekanisme konkret kerjasama kemitraan tersebut akan dilaksanakan. Kemitraan yang dimaksud adalah kemitraan dengan berbagai Lembaga/dinas/kantor di luar desa/kelurahan, sedangkan mitra di desa/kelurahan sifatnya menjadi keharusan;
- f. Merumuskan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya sesuai topik
- g. Melaksanakan program bersama masyarakat; h. Menguraikan bentuk dukungan pemerintah desa/kelurahan;
- h. Menguraikan bentuk bentuk pembinaan kelompok sasaran dengan tujuan agar kelompok menjadi kuat, mandiri, dinamis dan berdaya;
- i. Monitoring dan Evaluasi;
- j. Lokakarya hasil dengan menghadirkan stakeholder untuk diseminasi dan publikasi;
- k. Audiensi ke pemerintah setempat untuk mempresentasikan capaian hasil kegiatan dan menjajaki potensi keberlanjutan;
- l. Mengolah data dan menulis laporan;
- m. Menguraikan kegiatan apa saja yang akan dilakukan setelah laporan diselesaikan, termasuk siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut.

[illegible]

RANCANGAN BIAYA

Item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, handycam, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan;
4. Pembelian penyimpanan data (flashdisk, harddisk);
5. Pembelian kuota internet;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan.

Tabel 4.2. Rekapitulasi RAB

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana
		Pribadi/Mitra/PT	
	JUMLAH		

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusunurut abjad.