



**PEDOMAN
PROGRAM HIBAH BINA DESA
(PHBD)**

**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
2019**

KATA PENGANTAR

Proses pembelajaran di perguruan tinggi harus mampu mengembangkan *soft skills* dan *hard skills* mahasiswa serta mampu membangkitkan, menumbuhkan, dan mengembangkan kedua dimensi keterampilan tersebut. *Soft skills* mahasiswa dapat dikembangkan melalui berbagai program, salah satunya melalui tugas atau program pemberdayaan masyarakat desa. Sehubungan dengan itu Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk terjun membangun desa, melalui Program Hibah Bina Desa (PHBD).

PHBD yang dimulai sejak tahun 2011 adalah pelaksanaan pengabdian masyarakat yang diinisiasi oleh mahasiswa dan sekaligus merupakan implementasi dari konsep Bela Negara yang dalam pelaksanaannya terus mengalami peningkatan, baik jumlah proposal, kuota bantuan maupun jumlah organisasi mahasiswa dan perguruan tinggi pengusul. Program ini akan terus ditingkatkan kualitasnya agar dapat lebih memberikan motivasi dan menumbuhkan kepedulian mahasiswa dalam memberikan kontribusi pada pembangunan desa. Buku pedoman ini merupakan pedoman pengusulan dan penilaian proposal, pelaksanaan serta evaluasi PHBD bagi mahasiswa atau Ormawa yang berpartisipasi dalam program ini.

Kepada Tim PHBD, mahasiswa, dosen pendamping, pemimpin perguruan tinggi dan semua pihak yang terlibat kegiatan ini kami ucapkan terima kasih. Semoga pengabdian kita di bidang kemahasiswaan khususnya pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat ini mendapat ridho dari Allah SWT.

Jakarta, Februari 2019
Direktur Kemahasiswaan

Didin Wahidin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. MISI DAN TUJUAN	2
1. Misi.....	2
2. Tema.....	3
3. Tujuan.....	3
D. RUANG LINGKUP	3
E. PENGUSUL	3
F. PROPOSAL	4
1. Pra proposal.....	4
2. Sistematika Pra-Proposal.....	4
3. Sistematika Proposal.....	6
1. Pendaftaran Pra Proposal.....	9
2. Pendaftaran Proposal.....	9
G. PENILAIAN	10
H. JADWAL KEGIATAN	11
I. EVALUASI DAN PELAPORAN	12
1. Evaluasi.....	12
2. Pelaporan.....	12
Lampiran	14
Lampiran 1 Format Sampul Muka.....	14
Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan.....	15
Lampiran 3 Format Sampul Muka Laporan Akhir.....	16
Lampiran 4 Format Penilaian Proposal.....	17
Lampiran 5 Format Penilaian Pelaksanaan Program.....	18
Lampiran 6 Pembuatan Poster PHBD.....	19
Lampiran 7 Isian Profil PHBD.....	20
Lampiran 8 Surat Pernyataan.....	21
Lampiran 9 Form Pemutakhiran Data Sasaran PHBD Pasca Program.....	22
Lampiran 10 Surat Pernyataan Survei dan Pelaksanaan PHDB 2019.....	23

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Salah satu misi pendidikan nasional adalah memberdayakan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan berdasarkan prinsip otonomi dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta untuk meningkatkan keprofesionalan dan akuntabilitas lembaga pendidikan sebagai pusat pembudayaan ilmu pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, sikap, dan nilai berdasarkan standar nasional dan atau global.

Mahasiswa adalah luaran dari sistem pendidikan nasional yang akan menjadi penggerak bangsa di masa depan. Oleh karena itu, salah satu indikator kemajuan suatu bangsa dapat diukur dari kualitas mahasiswanya saat ini. Mahasiswa yang berkualitas adalah mahasiswa yang memiliki multi kecerdasan, kecerdasan intelektual, emosional, spiritual dan sosial. Oleh karena itu, proses pembelajaran perguruan tinggi harus mampu mengembangkan *soft skills* dan *hard skills* mahasiswa serta mampu membangkitkan, menumbuhkan, dan mengembangkan berbagai dimensi kecerdasan tersebut. *Soft skills* mahasiswa dapat dikembangkan melalui berbagai program, salah satunya melalui pemberdayaan masyarakat. Sehubungan dengan itu Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk terjun membangun desa, melalui Program Hibah Bina Desa (PHBD).

PHBD adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan atau Lembaga Eksekutif Mahasiswa. Mahasiswa pelaksana PHBD ini diharapkan mampu menumbuhkan rasa peduli dan berkontribusi kepada masyarakat di desa agar terbangun desa binaan yang aktif, mandiri, berwirausaha, dan sejahtera. Di sisi lain, masyarakat desa diharapkan mampu menemukan dan mengembangkan potensi yang sudah ada untuk diwujudkan menjadi kegiatan nyata atau mengembangkan kegiatan yang telah dirintis masyarakat menjadi lebih berkembang dan bermanfaat sehingga dapat mewujudkan ketahanan nasional di wilayah Republik Indonesia.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 27 ayat (3) yang menyatakan bahwa semua warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya pembelaan negara dengan tujuan menjalankan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, menjaga identitas dan integritas bangsa dan negara, melestarikan budaya, mempertahankan kelangsungan hidup dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dalam pasal 13 ayat 2 menyatakan bahwa mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya. Selanjutnya juga dinyatakan bahwa Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Disamping itu pasal 77 ayat 2 huruf d juga menyatakan bahwa salah satu fungsi organisasi kemahasiswaan adalah untuk mengembangkan tanggungjawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, pasal 4 menegaskan bahwa dalam melaksanakan tanggungjawab di bidang peraturan, Mendikbud memiliki tugas dan wewenang mengatur mengenai sistem Pendidikan Tinggi, Anggaran Pendidikan Tinggi, hak mahasiswa, akses yang berkeadilan, mutu Pendidikan Tinggi, relevansi hasil Pendidikan Tinggi, dan ketersediaan Perguruan Tinggi dan Pasal 22 (2) dan (3) bahwa Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Otonomi dimaksud terdiri atas: a. Otonomi di bidang akademik (meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat); b. Otonomi di bidang non akademik (meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagakerjaan, dan sarana prasarana).

C. MISI DAN TUJUAN

1. Misi

Misi penyelenggaraan PHBD adalah:

1. Menerapkan karakter positif, empatik, peduli, ulet, kreatif, bertanggung jawab melalui organisasi mahasiswa.
2. Menemukan atau mengembangkan potensi desa untuk pemberdayaan masyarakat.
3. Membangun kerjasama yang baik antara organisasi mahasiswa, perguruan tinggi, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat.

4. Membangun kemandirian masyarakat dan berkelanjutan.

2. Tema

“Terwujudnya mahasiswa berdaya saing melalui kolaborasi dalam pengembangan masyarakat desa di Era Industri 4.0”

3. Tujuan

Terbukanya kesempatan mahasiswa untuk berperan aktif dalam pembangunan, melalui program pengabdian kepada masyarakat yaitu:

1. Membantu mengatasi permasalahan pendidikan, kesehatan, ekonomi dan lingkungan yang dihadapi masyarakat melalui upaya peningkatan kesadaran/sikap, wawasan/pengetahuan dan keterampilan.
2. Menerapkan konsep pemberdayaan masyarakat melalui inovasi teknologi yang dilaksanakan dalam tim kerja yang bersifat interdisipliner dan kolaboratif;
3. Membangun kemitraan dengan *stakeholder* terkait dalam mewujudkan program.
4. Menjadikan lokasi PHBD sebagai desa binaan kampus yang berkelanjutan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup PHBD antara lain: 1) Pengentasan Kemiskinan, 2) Kesehatan, 3) Pendidikan, 4) Ketahanan dan Keamanan Pangan, 5) Energi Baru dan Terbarukan, 6) Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati, 7) Mitigasi Bencana, 8) Budaya dan Seni, 9) Industri Kreatif, dan 10) Pariwisata. Kegiatan yang diusulkan harus bersifat strategis dan berkelanjutan berdasarkan potensi dan identifikasi masalah masyarakat serta memiliki *roadmap* yang jelas yang menggambarkan partisipasi masyarakat, perguruan tinggi, pemerintah daerah, dunia usaha/industri. Lokasi sasaran kegiatan PHBD adalah desa yang dapat dijangkau (akses) dengan mudah oleh perguruan tinggi pelaksana pada saat dan pasca pelaksanaan.

E. PENGUSUL

Pengusul PHBD adalah kelompok mahasiswa aktif program Sarjana atau Diploma berbagai disiplin yang tergabung di dalam organisasi kemahasiswaan, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) maupun lembaga eksekutif mahasiswa dan disetujui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

Organisasi dimaksud adalah organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang kepengurusannya dibuktikan dengan Surat Keputusan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

F. PROPOSAL

Proses pengajuan proposal PHBD terdiri dari 2 tahap, yaitu pra proposal dan proposal.

1. Pra proposal

Pra-proposal wajib memenuhi persyaratan administrasi, yaitu:

1. Diajukan oleh ketua pengusul diketahui oleh pemimpin organisasi pengusul dan Dosen Pendamping, disetujui oleh Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan.
2. Jumlah mahasiswa pelaksana minimal 10 orang (sekurang-kurangnya berasal dari 2 angkatan yang berbeda).
3. Menyertakan SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA (bermaterai) dari masyarakat sasaran yang dilengkapi dengan hasil survei dan diketahui oleh kepala desa mengikuti format Lampiran 10 (sepuluh).
4. Menyertakan surat keputusan legalitas organisasi dari Rektor/Ketua/Direktur (intrakampus).
5. Diajukan secara daring (*on-line*) melalui laman <http://phbd.ristekdikti.go.id>

2. Sistematika Pra-Proposal

Sistematika pra-proposal ditulis secara ringkas maksimal 6 halaman (tidak termasuk halaman sampul dan halaman pengesahan), ukuran kertas A4, spasi, 1,5, jenis huruf *Times New Roman* ukuran huruf (*font*) 12 dengan sistematika dan penjelasan sebagai berikut:

<p>JUDUL Judul singkat, spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.</p> <p>LATAR BELAKANG MASALAH</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menguraikan dengan jelas potret, profil, dan kondisi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan.2. Menguraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.3. Mendeskripsikan hasil survei awal yang telah dilakukan, meliputi survei terhadap SDA, SDM, kelembagaan dan sumber-sumber pendanaan. <p>PERUMUSAN MASALAH</p> <ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada tema-tema kegiatan yang telah ditetapkan.2. Menunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam program yang akan dilaksanakan <p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik2. Rumusan tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang
--

diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM

Setiap pengusul membuat rumusan indikator keberhasilan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PHBD. Keberhasilan program diketahui dengan membandingkan perubahan- perubahan indikator yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan PHBD. Indikator- indikator tersebut adalah:

1. Perubahan perilaku masyarakat (pengetahuan, sikap mental/kesadaran dan keterampilan).
Menguraikan dengan jelas perubahan perilaku masyarakat yang akan terjadi pasca PHBD. Jelaskan pula cara untuk mengukur perubahan tersebut.
2. Perubahan fisik.
Mendeskripsikan dengan jelas perubahan-perubahan fisik yang akan terjadi di masyarakat pasca PHBD dan jelaskan cara mengukur perubahan fisik tersebut.
3. Terjalannya kemitraan dengan berbagai pihak.
Menggambarkan perencanaan kemitraan yang akan dijalin selama pelaksanaan PHBD dan pasca PHBD, dilengkapi dengan peran masing-masing mitra.
4. Terbentuknya kelembagaan lokal di masyarakat yang akan meneruskan dan mengembangkan program.
5. Dihasilkannya rancangan program tindak lanjut pasca PHBD.

LUARAN YANG DIHARAPKAN

Luaran yang diharapkan dari PHBD agar dikemukakan secara eksplisit dengan menyertakan:

1. Manual/panduan aplikasi teknologi produk PHBD;
2. Inovasi;
3. Profil dan poster hasil pelaksanaan program;
4. Publikasi media massa.
5. Jejaring yang terbentuk

MANFAAT

Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran dan pihak-pihak lain, dari berbagai aspek, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah program selesai dilaksanakan.

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

1. Menjelaskan kondisi awal masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual dengan dilengkapi data-data yang cukup, lokasi daerah sasaran ditunjukkan dengan media elektronik misalnya *google map*.
2. Menguraikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan PHBD berisi hal-hal berikut:

1. Menguraikan hasil survei awal dikaitkan dengan tema yang dipilih.

2. Menguraikan potensi-potensi lokal yang ada di masyarakat yang berpotensi untuk meningkatkan keberhasilan program.
3. Menguraikan tentang khalayak sasaran.
4. Menguraikan metode pemberdayaan masyarakat dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan mengacu kepada indikator keberhasilan yang digunakan dalam pelaksanaan program.
5. Menguraikan jenis teknologi, sistem atau model yang diterapkan.
6. Membuat *roadmap* kegiatan secara jelas dan sistematis.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah enam bulan sejak ditandatangani kontrak bantuan PHBD. Program ini diharapkan dapat ditindaklanjuti secara mandiri.

BIAYA

Jumlah biaya kegiatan PHBD yang diajukan ke Kemenristekdikti maksimal Rp.40.000.000,- (Empat Puluh Juta Rupiah) dengan ketentuan biaya tersebut tidak diperkenankan untuk membeli alat yang berkaitan dengan kesekretariatan dan honorarium bagi tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya.

3. Sistematika Proposal

Sistematika penulisan proposal mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Proposal disusun mengikuti sistematika sesuai kriteria yang tercantum dalam buku pedoman ini, tidak lebih dari 15 halaman dihitung mulai Latar Belakang sampai dengan Rancangan Biaya (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lampiran).
2. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku.
3. Kelengkapan administratif yang meliputi halaman judul, nama/daftar anggota kelompok, halaman pengesahan, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi-kecil, dan diketik di sebelah kanan-bawah (i, ii, dan seterusnya).
4. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka Arab.
5. Gambar dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka Arab.

Sistematika proposal adalah sebagai berikut:

JUDUL

Judul singkat, spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.

LATAR BELAKANG MASALAH

1. Menguraikan secara jelas potret, profil, dan kondisi masyarakat sasaran.
2. Menguraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi

- maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Mendeskripsikan hasil survei awal yang telah dilakukan, meliputi survei terhadap SDA, SDM, kelembagaan dan sumber-sumber pendanaan.

PERUMUSAN MASALAH

1. Merumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada tema-tema kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Menunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam program yang akan dilaksanakan

TUJUAN

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik
2. Rumusan tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM

Setiap pengusul membuat rumusan indikator keberhasilan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PHBD. Keberhasilan program diketahui dengan membandingkan perubahan- perubahan indikator yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan PHBD. Indikator- indikator tersebut adalah:

1. Perubahan perilaku masyarakat (pengetahuan, sikap mental/kesadaran dan keterampilan).
Menguraikan dengan jelas perubahan perilaku masyarakat yang akan terjadi pasca PHBD. Jelaskan pula cara untuk mengukur perubahan tersebut.
2. Perubahan fisik.
Mendeskripsikan dengan jelas perubahan-perubahan fisik yang akan terjadi di masyarakat pasca PHBD dan jelaskan cara mengukur perubahan fisik tersebut.
3. Terjalannya kemitraan dengan berbagai pihak.
Menggambarkan perencanaan kemitraan yang akan dijalin selama pelaksanaan PHBD dan pasca PHBD, dilengkapi dengan peran masing-masing mitra.
4. Terbentuknya kelembagaan lokal di masyarakat yang akan meneruskan dan mengembangkan program.
5. Dihasilkannya rancangan program tindak lanjut pasca PHBD.

LUARAN YANG DIHARAPKAN

Luaran yang diharapkan dari PHBD agar dikemukakan secara eksplisit dengan menyertakan:

1. Manual/panduan aplikasi teknologi produk PHBD;
2. Inovasi;
3. Profil dan poster hasil pelaksanaan program;
4. Publikasi media massa
5. Jejaring yang terbentuk

MANFAAT

Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran dan pihak-pihak lain, dari berbagai aspek, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah

program selesai dilaksanakan.

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

1. Menjelaskan mengenai kondisi awal masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual dengan dilengkapi data-data kuantitatif dan kualitatif yang cukup (jumlah khalayak sasaran, jumlah orang yang terlibat, tokoh tokoh masyarakat yang terlibat, jangkauan wilayah kegiatan, luas lahan, volume, jumlah kegiatan, karakteristik khalayak sasaran, mitra, dll). Lokasi daerah sasaran ditunjukkan dengan media elektronik misalnya *google map*.
2. Menguraikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan PHBD berisi hal-hal berikut:

1. Menguraikan *roadmap* kegiatan secara jelas dan sistematis.
2. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:
 - a. Survei awal
 - b. Identifikasi masalah;
 - c. Analisis kebutuhan;
 - d. Penetapan khalayak sasaran
 - e. Penyusunan program,
 - f. Perumusan dan pengukuran indikator keberhasilan
 - g. Pelaksanaan Program;
 - h. Strategi pembinaan khalayak sasaran
 - i. Perintisan kemitraan
 - j. Monitoring dan Evaluasi berdasarkan indikator keberhasilan program;
 - k. Lokakarya hasil dengan menghadirkan *stakeholder* program;
 - l. Pelaporan
 - m. Pemutakhiran data sasaran pasca program per 4 bulan.

JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan harus rinci dan jelas meliputi persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan dalam bentuk *Bar-chart*. *Bar-chart* memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

RANCANGAN BIAYA

Biaya maksimum untuk kegiatan program ini sebesar Rp 40.000.000,- dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Buatlah rancangan biaya secara lengkap, wajar, dan jelas peruntukannya dengan rekapitulasi biaya terdiri atas:
2. Bahan habis pakai;
3. Peralatan penunjang, kecuali alat kesekretariatan; Perjalanan;
4. Seminar dan publikasi
5. Komponen yang tidak diperkenankan dalam rancangan biaya adalah:
 - a. Honorarium bagi tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga

pembantu lainnya.

- b. Pembelian/sewa alat-alat kesekretariatan seperti laptop, kamera, sound system, dan lain-lain.

INSTRUMEN PENDUKUNG

1. *Logbook* kegiatan
2. Form monitoring pasca program (Tim pengusul akan melakukan pemutakiran data sasaran pada saat 4 dan 8 bulan pasca program).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Biodata singkat ketua tim dan dosen pendamping. Biodata harus dilengkapi dengan tanda tangan basah.
3. List (daftar) kegiatan yang pernah dilakukan oleh organisasi mahasiswa 2 (dua) terakhir.
4. Surat pernyataan kesediaan bekerjasama dengan pemerintah desa yang menjadi lokasi binaan.
5. Surat Pernyataan Pelaksana PHBD (Lampiran 8)
6. Denah lokasi Bina Desa

1. Pendaftaran Pra Proposal

Pendaftaran pra-proposal dilakukan secara daring melalui laman: <http://phbd.ristekdikti.go.id/> dengan tata cara berikut:

1. Membuka laman: <http://phbd.ristekdikti.go.id/>, menu pendaftaran pra proposal
2. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan
3. Melampirkan/mengunggah dokumen elektronik berupa file dengan format PDF sebagai berikut :
 - a) Surat Keputusan organisasi kemahasiswaan yang ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur;
 - b) Surat pernyataan kerja sama dari khalayak sasaran yang diketahui oleh kepala desa;
 - c) Surat kesediaan dosen pendamping untuk membimbing kegiatan PHBD;
 - d) Rekomendasi dari Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan untuk kegiatan PHBD;
4. Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan *password*.

2. Pendaftaran Proposal

1. Memilih menu pendaftaran proposal pada laman: <http://phbd.ristekdikti.go.id/> dengan menggunakan *password* yang sudah diberikan sebelumnya;
2. Mengunggah proposal berupa *softcopy* dengan format PDF sesuai ketentuan panduan;
3. Mengunggah Surat Tugas Tim PHBD yang diterbitkan oleh Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan.

G. PENILAIAN

Penilaian proposal dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Tahap Pra Proposal

Penilaian tahap pra proposal dilakukan untuk menilai administrasi dan isi/konten.

2. Tahap Proposal

Penilaian tahap proposal dilakukan untuk menilai proposal dengan menggunakan Form Penilaian PHBD.

H. JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan PHBD 2019 terinci pada tabel di bawah ini:

No	Kegiatan	Bulan										
		Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Penawaran Pra Proposal	6										
2	Batas Akhir Pengajuan Pra Proposal	29										
3	Pra Proposal											
	a. Administrasi		1-2									
	b. Konten		5-6									
	c. Pengumuman Verifikasi Pra Proposal Tahap I		11									
4	Verifikasi dan Penilaian Proposal Tahap II (Proposal Lengkap)											
	a. Batas Akhir Unggah Proposal Lengkap		20									
	b. Penilaian Proposal Lengkap		22-25									
	c. Pleno Nominasi Proposal Lengkap		26-27									
	d. Pengumuman Proposal didanai			2								
	e. Penandatanganan Kontrak			8								
5	Penyaluran Bantuan											
	a. Bantuan Tahap I (80%)			17								
	b. Bantuan Tahap II (20%)									30		
6	Pelaksanaan			17 Mei s.d. 16 November 2019								
7	Visitasi dan Evaluasi							16	11			
8	Laporan Akhir Penerima PHBD									18		
9	Pemutakhiran Data oleh Penerima PHBD (16 Mar dan 16 Juli 2020)											

I. EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Evaluasi

Ada dua jenis evaluasi yang akan dilakukan yaitu: pertama, evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa pelaksana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan PHBD. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan pencapaian indikator keberhasilan (perilaku, fisik, kelembagaan, tindak lanjut) sebelum dan sesudah pelaksanaan PHBD. Data perubahan tersebut dapat diperoleh dengan metode wawancara mendalam, FGD, dan observasi.

Setelah kontrak pelaksanaan PHBD berakhir, setiap tim mahasiswa pelaksana akan mengisi dan mengirimkan kembali Form Monitoring Pasca Program untuk pemutakhiran data sasaran pada saat 4 dan 8 bulan pasca PHBD. (Lampiran 9).

Kedua, evaluasi oleh Direktorat Kemahasiswaan yaitu kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program yang dilakukan pada saat program berlangsung. Kegiatan ini berbentuk presentasi hasil kegiatan dan observasi lapangan dalam aspek kesesuaian identifikasi masalah dan metode, tingkat keberhasilan, kesesuaian pelaksanaan, kekompakan tim pelaksana, peran dosen pendamping, keterlibatan pemangku kepentingan dan potensi keberlanjutan. Pada pelaksanaan evaluasi kedua ini juga akan mencatat hal-hal penting yang ditemui di lapangan antara lain: kendala yang ditemui dalam pelaksanaan program, dampak keberhasilan, keterlibatan masyarakat, keberlanjutan program berdasarkan kebutuhan masyarakat, peluang pasar dan feedback/saran dari peserta program. Evaluasi menggunakan form penilaian pelaksanaan program sebagaimana di Lampiran 5.

2. Pelaporan

Jumlah halaman laporan maksimum 10 halaman (tidak termasuk lampiran, gambar, foto, laporan keuangan), kertas A4, spasi 1,5, *times new roman* dan *font* 12. Laporan Akhir mengikuti format sampul muka, halaman pengesahan laporan akhir dengan sistematika dan penjelasan penulisan sebagai berikut:

ABSTRAK

Berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari dari seluruh tulisan meliputi latar belakang, tujuan, metode dan hasil. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata kunci (*keywords*)

PENDAHULUAN

Merupakan gambaran umum dan hasil observasi awal mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan serta manfaat kegiatan untuk waktu yang akan datang.

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Penjelasan mengenai kondisi nyata masyarakat sasaran yang menerima kegiatan PHBD. Uraikan permasalahan dan tujuan program.

METODE PELAKSANAAN

Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci meliputi teknik, cara atau tahapan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

PELAKSANAAN

Bab ini berisi tentang: potensi, kondisi awal masyarakat sasaran, proses kegiatan PHBD, hasil pelaksanaan program dan keberlanjutan pasca pelaksanaan program.

EVALUASI DAN KEBERLANJUTAN

Bab ini menjelaskan tentang tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program dengan mendeskripsikan pencapaian indikator-indikator yang sudah ditetapkan. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan perlu mendapatkan catatan dalam bab ini serta potensi keberlanjutan

KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

Kesimpulan berisi uraian tentang tingkat keberhasilan program yang sudah dilaksanakan mengacu pada beberapa indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Pada bab ini berisi saran-saran konkrit untuk tindak lanjut program.

LAMPIRAN

Pelaksana PHBD wajib menyerahkan laporan dalam bentuk cetakan (*hardcopy*), dan *soft file* (dalam bentuk CD) dengan format *file Microsoft Word (docx)*. Foto dan gambar juga disertakan pada direktori yang lain dengan format *file jpg*. Semua *file* disimpan dalam sebuah folder/direktori dengan nama sesuai aturan berikut:

BINADESA-nn>NamaPT-NamadepanKetuaJudulKegiatan_3_Kata_Pertama
nn : Dua digit terakhir tahun anggaran pendanaan kegiatan
NamaPT : Nama singkatan perguruan tinggi yang biasa digunakan

Contoh:

BINADESA-12PNP-Zairil-Sistem Deteksi Tanpa—

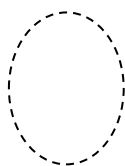
BINADESA-12UNTIRTA-Suhadi-Optimum Proses Separasi---

Lampiran

Lampiran 1 Format Sampul Muka

PROPOSAL PROGRAM HIBAH BINA DESA

(JUDUL KEGIATAN)



(Logo Perguruan Tinggi)

Oleh:

**(Nama Ketua Pengusul (NIM - tahun angkatan))
(Nama Anggota Pengusul (NIM - tahun angkatan))**

**(NAMA PERGURUAN TINGGI)
(KOTA)
(TAHUN)**

Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Ruang Lingkup :
3. Nama Organisasi :
4. Ketua Pengusul
Nama Lengkap :
NIM/NRP :
Program Studi/Jurusan :
Perguruan Tinggi :
No. Telepon/HP :
E-mail :
5. Jumlah Anggota Pengusul (orang) :
6. Dosen Pendamping
Nama Lengkap, Gelar :
NIP/NIDN :
No. Telepon/HP :
7. Lokasi Kegiatan/Mitra
Kelurahan/Kec :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Jarak PT waktu tempuh ke lokasi :
desa (km)
8. Jangka Waktu Pelaksanaan (bulan) :
9. Biaya Total (Rp) :
Ditjen Belmawa (Rp) :
Sumber lain (Rp) :

Menyetujui,
Pimpinan Organisasi Mahasiswa

(Kota, Tanggal Bulan Tahun)
Ketua Tim

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

Nama lengkap
NIM/NRP

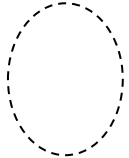
Nama lengkap
NIM/NRP

Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan

(Cap dan tanda tangan)

Nama lengkap
NIP/NIDN

Lampiran 3 Format Sampul Muka Laporan Akhir

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR PROGRAM HIBAH BINA DESA</p> <p style="text-align: center;">(JUDUL KEGIATAN)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(Logo Perguruan Tinggi)</p> <p style="text-align: center;">Oleh:</p> <p style="text-align: center;">(Nama Ketua Pelaksana (NIM/NRP - tahun angkatan)) (Nama Anggota Pelaksana (NIM/NRP - tahun angkatan))</p> <p style="text-align: center;">(NAMA PERGURUAN TINGGI) (KOTA) (TAHUN)</p>
--

Sampul muka warna putih, kertas-sampul *buffalo* ukuran A-4, *soft-cover*, tanpa sampul plastik

Lampiran 4 Format Penilaian Proposal

LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL HIBAH BINA DESA 2019

Judul Program :
 Ketua Pengusul :
 Organisasi Pengusul :

NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR	NILAI (BOBOT X SKOR)
1	PERUMUSAN MASALAH 1) Ketepatan identifikasi masalah (dari data sekunder, informasi, hasil observasi lapangan). 2) Kecermatan dalam merumuskan masalah.	30 (15) (15)		
2	POTENSI KEBERHASILAN PROGRAM 1) Ketepatan dalam merencanakan khalayak sasaran. 2) Ketepatan dalam memilih intervensi pembinaan yang efektif. 3) Ketepatan dalam memilih metode pengembangan masyarakat yang partisipatif. 4) Peluang terselesainya program pembinaan desa yang tepat waktu. 5) Kekuatan jejaring kelembagaan mahasiswa yang relevan dengan program.	40 (5) (5) (10) (10) (10)		
3	POTENSI KEBERLANJUTAN PROGRAM 1) Adanya rencana kegiatan pembinaan pasca program. 2) Adanya jejaring kerja dengan pemerintah daerah/desa/d saat program dilaksanakan.	20 (10) (10)		
4	Hal lain yang dinilai unggul	10		
	TOTAL	100		

Keterangan:
 skor nilai: 1,2,3,5,6 dan 7

Jakarta, 2019
Penilai,

Catatan Penilai:

(.....)

Lampiran 5 Format Penilaian Pelaksanaan Program

PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM HIBAH BINA DESA TAHUN 2019

Judul :
Ketua Pengusul :
Organisasi Pengusul :

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Skor x Bobot)
1.	Identifikasi Masalah Kesesuaian identifikasi permasalahan masyarakat dengan metode dan luaran.	20		
2.	Metode Keberhasilan metode.	10		
3.	Ketercapaian Target Luaran	20		
4.	Kesesuaian Pelaksanaan Waktu, bahan, alat, metode yang digunakan, personalia, dan biaya.	10		
5.	Kekompakan Secara internal dan eksternal	10		
6.	Peranan Dosen Pendamping Mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi	5		
7.	Potensi Khusus Keberlanjutan program	25		
	TOTAL	100		

Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7
(Kota, Tanggal Bulan Tahun)
Nama Penilai

.....

Catatan Penilai :

Lampiran 6 Pembuatan Poster PHBD

Poster yang akan dibuat hendaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Poster berjumlah 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar ukuran A1 untuk disosialisasikan di perguruan tinggi masing-masing (*hard copy*) dan 1 (satu) lembar ukuran A4 untuk di lampirkan pada laporan akhir (*hard copy* dan *soft copy*);
2. Poster harus memuat judul, nama pelaksana dan logo Perguruan Tinggi, latar belakang/introduksi/abstrak, Metode, Hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), Simpulan, Referensi (tambahan), Sponsor/lembaga (+logo), Detail kontak, Tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan Keterangan Latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (Tujuan – Metode – Hasil Temuan – Simpulan dan Saran);

Lampiran 7 Isian Profil PHBD

Setiap kelompok mahasiswa pelaksana program PHBD tahun 2019 agar mempersiapkan sejak awal informasi ringkas mengenai program PHBD yang dilaksanakan, yang meliputi hal sebagai berikut:

1. Judul PHBD
2. Tim pelaksana dan nomor HP, pembimbing, lembaga mahasiswa, Perguruan Tinggi
3. Kontak person masyarakat yang dianggap paling intensif berhubungan/menangani program PHBD, minimal 5 orang (nama, profesi dan Nomor HP)
4. Program-program yang dilaksanakan dan metode pelaksanaannya
5. Inovasi, teknologi, kelembagaan yang diterapkan bersama masyarakat (jelaskan secara ringkas deskripsi inovasi/teknologi tersebut)
6. Capaian, manfaat yang dirasakan oleh masyarakat, solusi permasalahan masyarakat yang dihasilkan dari program anda
7. Cakupan wilayah, cakupan sasaran
8. Kemitraan yang terlaksana selama program
9. Bentuk keberlanjutan program yang telah terlaksana
10. Minimal lima foto terbaik, bagus dan tajam yang mencirikan program, proses pelaksanaan, hasil/output
11. Poster 1 halaman yang menggambarkan program PHBD anda (latar belakang, metode, tahap pelaksanaan, teknologi/inovasi yang diterapkan, kelompok sasaran dan lokasi program, hasil, identitas kelompok mahasiswa pelaksana)
12. Jumlah profil maksimal 4 halaman A4, terdiri dari teks profil 2 halaman, poster 1 halaman, foto-foto 1 halaman
13. Profil diemail ke: profilphbd14@gmail.com dengan subjek: **Profil PHBD 2019** paling lambat di email 18 November 2019.

Lampiran 8 Surat Pernyataan

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PELAKSANA PHBD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM/NRP :
Nama Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PHBD yang saya ajukan untuk tahun anggaran 2019 dengan judul

berlokasi di Desa/Kelurahan* Kecamatan
Kabupaten/Kota* Propinsi

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh Organisasi Mahasiswa(nama organisasi mahasiswa pada PT)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya

Menyetujui,
Pemimpin Organisasi Mahasiswa

Kota, Tanggal-Bulan- Tahun
yang menyatakan

Cap dan tanda tangan

tanda tangan

Nama lengkap
NIM/NRP

Nama lengkap
NIM/NRP

Pembina Organisasi Mahasiswa

Mengetahui,

Dosen Pendamping

tanda tangan

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

Lampiran 9 Form Pemutakhiran Data Sasaran PHBD Pasca Program

TANGGAL :
 JUDUL PROGRAM :
 TAHUN PELAKSANAAN :
 PERGURUAN TINGGI :
 KETUA PELAKSANA :
 NOMOR HP :

NO	KELEMBAGAAN/ KLP/KEGIATAN YANG ADA/TERBENTUK	WAKTU TERBENTUK	JUMLAH ANGGOTA	KETUA DAN NO HP	ALAMAT	KEGIATAN KLP DAN VOLUME
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterrangan:

- 1) Cukup jelas
- 2) Tuliskan lembaga/kelompok/kegiatan yang terbentuk pada saat PHBD dilaksanakan (dalam masa kontrak). Tuliskan pula pada nomor terpisah, lembaga/kelompok baru jika ada yang terbangun di masa pasca PHBD (setelah kontrak berakhir)
- 3) Tuliskan tanggal, bulan dan tahun terbentuknya lembaga/kelompok yang ditulis pada kolom 2
- 4) Tuliskan jumlah anggota/masyarakat yang aktif dalam kegiatan lembaga/kelompok tersebut
- 5) Nama dan nomor HP ketua/pengurus lembaga/kelompok
- 6) Alamat sekretariat/kantor/tempat berkumpul/pusat kegiatan lembaga/kelompok
- 7) Tuliskan semua jenis kegiatan lembaga/kelompok dan volume setiap jenis kegiatannya.
 - Contoh: Kelompok Peternak Sapi
 - Kegiatan: 1. Pemeliharaan sapi kelompok. Volume: 120 sapi
 - 2. Pengolahan limbah sapi menjadi pupuk organik. Volume: 5 ton/minggu
 - 3. Pembuatan silase. Volume: 30 ton/bulan
 - 4. Musyawarah kelompok. Volume: 1 kali/bulan
 - 5. dst....

Lampiran 10 Surat Pernyataan Survei dan Pelaksanaan PHDB 2019

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Ketua Kelompok Pengusul PHBD:

(*judul PHBD*)

Nama

NIM/NIK :

Alamat :

Telp/Hp/ email :

Ormawa :

Jabatan di Ormawa :

Perguruan Tinggi :

Kepala Desa :

Kecamatan :, Kab/Kota :

Propinsi :

Nama :

Alamat :

Telp/Hp/email :

Menyatakan bahwa, kami bersama-sama telah melakukan survei potensi desa dalam rangka pelaksanaan Program PHBD 2019 Dengan potensi yang ditemukan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Jika proposal ini diterima dan didanai, kami siap melaksanakan kegiatan yang meliputi dst

Demikian pernyataan survei dan kerjasama ini kami buat dengan sebenarnya, dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Tujuan Pelaksanaan Program PHBD.

.....,, 2019

Tokoh Masyarakat/ketua khalayak
sasaran kegiatan

Ketua Kelompok Mahasiswa
Pelaksana PHBD

ttd

ttd

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Dosen Pendamping

Kepala Desa

Ttd, cap

Materai 6000
Ttd, cap

(.....)

(.....)