



# PEDOMAN PROGRAM HIBAH BINA DESA (PHBD)



**DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
2017**

## 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, Kemristekdikti memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk terjun membangun desa, melalui Program Hibah Bina Desa (PHBD).

PHBD diluncurkan mulai tahun 2011 yang dalam pelaksanaannya terus mengalami peningkatan, baik jumlah proposal, kuota hibah maupun jumlah organisasi mahasiswa dan perguruan tinggi. 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 serta pelaksanaan dan evaluasi PHBD yang terutama bagi mahasiswa atau Ormawa untuk dapat berpartisipasi dalam program ini.

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

Jakarta, Februari 2017

Direktur Kemahasiswaan

Didin Wahidin

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	1
C. MISI DAN TUJUAN	2
1. Misi .....	2
2. Tujuan .....	2
D. LINGKUP DAN TEMA	3
1. Lingkup .....	3
2. Tema .....	3
E. PARTISIPAN	3
F. PROPOSAL	3
1. Persyaratan Administratif .....	3
2. Penulisan Pra-Proposal .....	4
3. Penulisan Proposal Lengkap .....	6
4. Pendaftaran Pra Proposal .....	8
5. Pendaftaran Proposal Lengkap.....	9
6. Pengumuman Undangan Presentasi .....	9
G. PENILAIAN	9
H. JADWAL KEGIATAN	10
I. EVALUASI DAN PELAPORAN	11
1. Evaluasi.....	11
2. Pelaporan.....	11
Lampiran 1 Format Sampul Muka	13
Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan	14
Lampiran 3 Format Sampul Muka Laporan Akhir	15
Lampiran 4 Format Penilaian Proposal	16
Lampiran 5 Format Penilaian Pelaksanaan Program	17
Lampiran 6 Pembuatan Poster PHBD	18
Lampiran 7 Isian Profil PHBD	19
Lampiran 8 Surat Pernyataan	20
<u>Lampiran 9 Formulir Pemutakhiran Data PHBD</u>	20

## **A. LATAR BELAKANG**

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak sesuai dengan Undang-Undang 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, Kemristekdikti 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 Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS), 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.

## **B. DASAR HUKUM**

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 tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

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 nonakademik (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. membentuk mahasiswa yang berkarakter positif, empatik, peduli, ulet dan kreatif, bertanggung jawab dan mampu bekerjasama untuk memberdayakan masyarakat;
2. menemukan atau mengembangkan potensi desa untuk pemberdayaan masyarakat;
3. membangun kerja sama yang baik antara mahasiswa, perguruan tinggi, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat desa.

### **2. Tujuan**

Tumbuhnya kepedulian dan 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 desa melalui upaya peningkatan kesadaran/sikap, wawasan/pengetahuan dan keterampilan;
2. menerapkan konsep pemberdayaan dan atau teknologi tepat guna 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.

## **D. LINGKUP DAN TEMA**

### **1. Lingkup**

Lingkup bidang PHBD meliputi pendidikan, pertanian, kesehatan, ekonomi, sosial budaya, dan lingkungan. 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.

### **2. Tema**

Tema Hibah Bina Desa antara lain:

1. Pengentasan kemiskinan;
2. Kesehatan;
3. Pendidikan;
4. Ketahanan dan keamanan pangan;
5. Energi baru dan terbarukan;
6. Keragaman hayati;
7. Mitigasi bencana;
8. Seni dan budaya/industri kreatif/pariwisata;
9. Teknologi informasi dan komunikasi.

Adapun lingkup sasaran kegiatan PHBD adalah satu desa yang dapat dijangkau (akses) dengan mudah oleh Ormawa/perguruan tinggi pelaksana pada saat dan pasca pelaksanaan.

## **E. PARTISIPAN**

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

Organisasi dimaksud adalah Ormawa intra perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi atau Ormawa antar perguruan tinggi yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dari Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

## **F. PROPOSAL**

### **1. Persyaratan Administratif**

Setiap proposal harus 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 pelaksana minimal 7 orang (minimal dari 2 angkatan yang berbeda).
3. Wajib menyertakan SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA (bermeterai) dari kelompok masyarakat sasaran yang disetujui oleh pemerintah desa.
4. Wajib menyertakan surat keputusan legalitas organisasi dari Rektor/Ketua/Direktur (intrakampus) atau Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (antar kampus).
5. Diajukan secara daring (*on-line*).

## 2. Penulisan Pra-Proposal

Pra-proposal disusun secara ringkas maksimal 6 halaman A4, 1,5 pasi, jenis *Times New Roman* ukuran font 12 dengan Sistematika dan penjelasan penulisan pra-proposal sebagai berikut:

### **JUDUL**

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

### **LATAR BELAKANG MASALAH**

- Uraikan secara jelas potret, profil, dan kondisi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan.
- Uraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### **PERUMUSAN MASALAH**

- Rumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada tema-tema kegiatan yang telah ditetapkan.
- Tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam program yang akan dilaksanakan
- Perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.

### **TUJUAN**

1. Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.
2. Rumusan tujuan harus jelas dan dapat diukur.

### **INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM**

Indikator keberhasilan sebelum dan sesudah program meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan perilaku masyarakat (pengetahuan, sikap mental/kesadaran dan keterampilan).
2. Perubahan fisik.

3. Terjalinnnya kemitraan dengan berbagai pihak.
4. Terbentuknya kelembagaan lokal di masyarakat yang meneruskan dan mengembangkan program;

### **LUARAN YANG DIHARAPKAN**

Luaran program terdiri atas:

1. Manual/panduan aplikasi teknologi produk PHBD;
2. Artikel ilmiah;
3. Dihasilkannya program tindak lanjut
4. Profil dan poster hasil pelaksanaan program.
5. Publikasi media masa

### **KEGUNAAN**

Jelaskan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran, dari sisi ekonomi maupun ipteks, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah program selesai dilaksanakan.

### **GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN**

- Penjelasan mengenai kondisi awal kelompok sasaran yang akan menerima kegiatan PHBD agar diuraikan secara faktual dengan dilengkapi data-data yang cukup, lokasi daerah sasaran ditunjukkan dengan media elektronik misalnya *Google Maps*.
- Uraikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

### **METODE PELAKSANAAN**

- Cantumkan hasil analisis kebutuhan sasaran terhadap program yang dipilih.
- Uraian metode yang digunakan dalam pelaksanaan program.
- Uraian cara atau tahapan untuk keberhasilan program mengacu kepada indikator keberhasilan program.

### **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu penyelesaian kegiatan ditentukan oleh pelaksana sekaligus pelaporan penggunaan dana untuk menyelesaikan kegiatan tetap mengacu pada jadwal di buku panduan.

### **KEMITRAAN**

Uraian peran pihak-pihak yang bermitra dalam pelaksanaan dan pasca program.

### **BIAYA**

Jumlah biaya yang diperlukan dan sumbernya (tidak diperkenankan untuk membeli alat yang berkaitan dengan kesekretariatan). Honorarium bagi tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya)



### 3. Penulisan Proposal Lengkap

Pra-proposal terpilih akan diminta untuk mempresentasikan proposal lengkap dengan ketentuan:

1. Proposal disusun mengikuti sistematika penulisan sesuai kriteria yang tercantum dalam buku pedoman ini, tidak lebih dari 15 halaman dihitung mulai dari 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 dan penjelasan penulisan proposal lengkap adalah sebagai berikut:

#### **JUDUL**

Judul PHBD hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.

#### **LATAR BELAKANG MASALAH**

- Uraikan dengan jelas potret, profil, dan kondisi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan dalam PHBD.
- Uraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

#### **PERUMUSAN MASALAH**

- Rumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada tema-tema kegiatan yang telah ditetapkan.
- Tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam program yang akan dilaksanakan.
- Perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.

#### **TUJUAN**

- Uraikan tujuan yang akan dicapai secara spesifik dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah PHBD selesai dilaksanakan.
- Uraian tujuan harus jelas dan dapat diukur.

## **INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM**

Indikator keberhasilan program adalah :

- Perubahan perilaku masyarakat (pengetahuan, sikap, mental dan keterampilan);
- Perubahan fisik;
- Pengembangan kelembagaan dan kemitraan; dan
- Dihasilkannya program tindak lanjut.

## **LUARAN YANG DIHARAPKAN**

Luaran program terdiri atas:

1. Manual/panduan aplikasi teknologi produk PHBD;
2. Artikel ilmiah;
3. Terbentuknya kelembagaan lokal di masyarakat yang meneruskan dan mengembangkan program;
4. Poster (lampiran 6)
5. Profil PHBD (lampiran 7)
6. Publikasi media masa

## **KEGUNAAN**

Sebutkan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran, dari sisi pemberdayaan, ekonomi, sosial maupun teknologi, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah dilaksanakan.

## **GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN**

Penjelasan mengenai kondisi awal kelompok sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual dengan dilengkapi data-data yang cukup (jumlah orang yang terlibat dalam program, luasan lahan, volume, jenis kegiatan, keterlibatan mitra dll). Uraikan permasalahan yang dihadapi.

## **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.
- Tahap Pelaksanaan meliputi :
  1. Identifikasi masalah;
  2. Analisis kebutuhan;
  3. Penyusunan Program;
  4. Pelaksanaan Program;
  5. Monitoring dan Evaluasi berdasarkan indikator keberhasilan program;
  6. Lokakarya hasil dengan menghadirkan *stakeholder* program;
  7. Pelaporan.

## **INSTRUMEN PENDUKUNG**

1. Format rencana pelaksanaan program
2. *Logbook* kegiatan

3. Form monitoring pasca program (Tim pengusul akan melakukan pemutakiran data sasaran pada saat 3, 6, 9, 12 bulan program.

### **JADWAL KEGIATAN PROGRAM**

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 Rp 45.000.000,-
- Buatlah rancangan biaya secara lengkap, wajar, dan jelas peruntukannya dengan rekapitulasi biaya terdiri atas:
  1. Bahan habis pakai;
  2. Peralatan penunjang, kecuali alat kesekretariatan;
  3. Perjalanan;
  4. Seminar dan publikasi
- Honorarium tidak diperkenankan bagi tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya.

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Biodata singkat ketua dan anggota pelaksana program serta dosen pendamping. Biodata harus dilengkapi dengan tanda tangan basah.
2. Gambaran metode atau model pemberdayaan dan teknologi yang akan diterapkan.
3. Surat pernyataan kesediaan bekerjasama dengan pemerintah desa yang menjadi lokasi binaan.
4. Surat Pernyataan Pelaksana PHBD (Lampiran 8)
5. Denah lokasi Bina Desa

## **4. 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 Ormawa intra-PT yang ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur atau Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (untuk Ormawa antar-PT);
  - b) Surat pernyataan kerja sama (bermaterai) dari kelompok masyarakat sasaran yang disetujui oleh pemerintah desa;
  - c) Surat kesediaan pembimbing 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*.

Bagi organisasi kemahasiswaan bukan tingkat perguruan tinggi, selain melampirkan SK, harus melampirkan persetujuan dari Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan.

#### **5. Pendaftaran Proposal Lengkap**

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

#### **6. Pengumuman Undangan Presentasi**

1. Proposal yang lolos untuk mengikuti kegiatan presentasi dapat dilihat pada laman: <http://phbd.ristekdikti.go.id/> dan dikirim melalui surel ketua tim.
2. Peserta yang diundang membawa kelengkapan sebagai berikut:
  - a) Bahan presentasi dan Dokumen pendukung kondisi awal sasaran kegiatan PHBD (foto, video, hasil wawancara, dll);
  - b) Proposal sebanyak 2 (dua) *hardcopy*;
  - c) Surat Tugas dari pimpinan perguruan tinggi.

### **G. PENILAIAN**

Penilaian dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap I  
Penilaian Tahap I dilakukan untuk menilai pra-proposal (seleksi administrasi dan isi/konten).
2. Tahap II  
Penilaian Tahap II dilakukan untuk menilai proposal lengkap yang dilakukan melalui *desk evaluation*.
3. Tahap III  
Penilaian yang dilakukan melalui presentasi bagi proposal lengkap yang dinyatakan layak.

Untuk proposal yang didanai akan dilakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan yang dilakukan pada pertengahan pelaksanaan program .

## H. JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan PHBD terinci pada tabel di bawah ini:

No	Kegiatan	Bulan							
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Okt	Nov	Des
1	Revisi Panduan	3							
2	Tawaran Proposal	8							
3	Batas akhir pemasukan pra proposal		12						
4	Seleksi tahap I (Pra Propoasal)		15						
5	Pengumuman Pra Proposal		20						
6	Batas akhir pemasukan (unggah) proposal lengkap			1					
7	Seleksi tahap II (Proposal lengkap)			7					
8	Undangan/seleksi tahap III			10					
9	Seleksi tahap III (Presentasi proposal)								
	Kluster I								
	Kluster II								
	Kluster III								
	Kluster IV								
	Kluster V								
	Kluster VI								
10	Rapat Penentuan lolos proposal				5				
11	Pengumuman Proposal yang didanai				9				
12	Perbaikan RAB Proposal disesuaikan jumlah yang didanai								
13	Penandatanganan kontrak				15				
14	Pelaksanaan								
15	Lokakarya Hasil di PT								
16	Visitasi/penilaian untuk Ekpo								
17	Laporan hasil visitasi								
18	Laporan Akhir								

## I. EVALUASI DAN PELAPORAN

### 1. Monitoring dan Evaluasi

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

Kedua, evaluasi oleh Direktorat Belmawa 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 pembimbing, keterlibatan pemangku kepentingan dan potensi keberlanjutan.

Evaluasi 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 lembar sebagaimana di Lampiran 5.

### 2. Pelaporan

Jumlah halaman laporan maksimum 10 halaman (tidak termasuk lampiran, gambar, foto, laporan keuangan), spasi 1, *times new roman style* 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 observasi awal fenomena 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 telah menerima kegiatan PHBD. Uraikan permasalahan dan sekaligus pencapaian 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**

Cukup jelas

#### **EVALUASI DAN KEBERLANJUTAN**

Hasil menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh selama pelaksanaan PHBD. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel. Analisis data dan informasi berisi uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan selama pelaksanaan program, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang telah dilakukan. Interpretasi dan ketajaman analisis dari hasil pelaksanaan, pembahasan tentang pertanyaan-pertanyaan yang timbul dari hasil pelaksanaan program. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan perlu mendapatkan catatan dalam bab ini serta potensi keberlanjutan.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Merupakan bagian akhir tulisan yang menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

#### **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-12UNIPA-Hanike-Optimus Proses Separasi---

BINADESA-12PNP-Zairil-Sistem Deteksi Tanpa—

**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. Tema :
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  
Desa/Kelurahan/Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Jarak PT ke lokasi mitra (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

Nama lengkap  
NIM

Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan

(Cap dan tanda tangan)

Nama lengkap  
NIP/NIDN

**Lampiran 3 Format Sampul Muka Laporan Akhir**

**LAPORAN AKHIR  
PROGRAM HIBAH BINA DESA**

**(JUDUL KEGIATAN)**



**(Logo Perguruan Tinggi)**

Oleh:

(Nama Ketua Pelaksana (NIM - tahun angkatan))

(Nama Anggota Pelaksana (NIM - tahun angkatan))

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

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

## Lampiran 4 Format Penilaian Proposal

### LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL HIBAH BINA DESA 2017

Judul Program : .....  
 Ketua Pengusul : .....  
 Organisasi Pengusul : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

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

**Keterangan:**

skor nilai: 1,2,4, dan 5

1. Tidak tepat/tidak cermat/tidak ada
2. Kurang tepat/kurang cermat/kurang lengkap
4. Tepat/cermat/ada
5. Sangat tepat/sangat cermat/diuraikan secara rinci

Jakarta, ..... 2017

**Penilai,**

(.....)

**Catatan Penilai:**

## Lampiran 5 Format Penilaian Pelaksanaan Program

### PENILAIAN PELAKSANAAN PROGRAM HIBAH BINA DESA TAHUN 2017

Judul : .....  
Ketua Pengusul : .....  
Organisasi Pengusul : .....  
Lokasi Kegiatan : .....

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Skor x Bobot)
1.	Identifikasi Masalah <ul style="list-style-type: none"><li>• Kesesuaian identifikasi permasalahan masyarakat dengan metode dan luaran.</li></ul>	20		
2.	Metode <ul style="list-style-type: none"><li>• Keberhasilan metode.</li></ul>	10		
3.	Ketercapaian Target Luaran	20		
4.	Kesesuaian Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"><li>• Waktu, bahan, alat, metode yang digunakan, personalia, dan biaya.</li></ul>	10		
5.	Kekompakan Tim Pelaksana <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerjasama dan pembagian tugas.</li></ul>	10		
6.	Peranan Dosen Pendamping <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi</li></ul>	5		
7.	Potensi Khusus <ul style="list-style-type: none"><li>• Keberlanjutan program</li></ul>	25		
	TOTAL	100		

**Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7**

**(Kota, Tanggal Bulan Tahun)**

**Nama Pemantau**

.....

**Catatan Pemantau :**

## Lampiran 6 Pembuatan Poster PHBD

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

- a. poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 84,1 cm x 59,4 cm (setara dengan ukuran A1) dipasang vertikal;
- b. poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
- c. jumlah teks maksimum 250 kata;
- d. pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/ meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata); *linespacing* 1.2 spasi;
- e. gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga memberi garis bawah/menggunakan *bold*);
- f. batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *typeface* (jenis huruf)/font;
- g. jangan menggunakan huruf *capital* semua;
- h. margin harus sesuai dengan besar kolom;
- i. desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal-non formal, yaitu simetris–asimetris, prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, gerak mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster;
- j. pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan;
- k. isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- l. 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);
- m. lengkapi dengan penjelasan kontribusi ipteks yang diterapkan bagi mitra sasaran, profil masyarakat sasaran dan luarannya;
- n. gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual;
- o. poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi apa yang sangat dianjurkan jika ada); dan
- p. resolusi minimal 300 *dpi*.

## Lampiran 7 Isian Profil PHBD

Setiap kelompok mahasiswa pelaksana program PHBD tahun 2017 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](mailto:profilphbd14@gmail.com) dengan subjek: **Profil PHBD 2017** paling lambat diemail 27 November 2017.

## 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 2017 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*

Meterai      *tanda tangan*  
Rp. 6.000

Nama lengkap  
NIM/NRP

Nama lengkap  
NIM/NRP

Pembina Organisasi Mahasiswa

Mengetahui,

Dosen Pendamping

*tanda tangan*

*tanda tangan*

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK

Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan

*Cap dan tanda tangan*

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

### Lampiran 9: Form Pemutakhiran Data Sasaran PHBD Pasca Program.

TANGGAL :  
JUDUL PHBD :  
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)

Keterangan:

- 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.....