

*Untuk Negeri*

# PHIRD

**Program Hibah Bina Desa**



# PENDAHULUAN

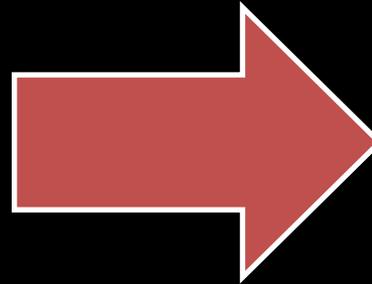
---

## LATAR BELAKANG

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mahasiswa adalah luaran dari sistem pendidikan Nasional
3. Mahasiswa sebagai agen perubahan dalam pembangunan bangsa
4. Peran mahasiswa perlu ditingkatkan dalam pergerakan horizontal (**Pergerakan ke Masyarakat/ mahasiswa turun ke desa**)
5. Peningkatan peran dan fungsi Ormawa
6. Pemberdayaan kegiatan Akademik (**Proses PBM/Tugas Akhir mahasiswa/ Kegiatan Ekstrakurikuler**) dalam rangka meningkatkan kompetensi dan mutu lulusan

# PHIBD

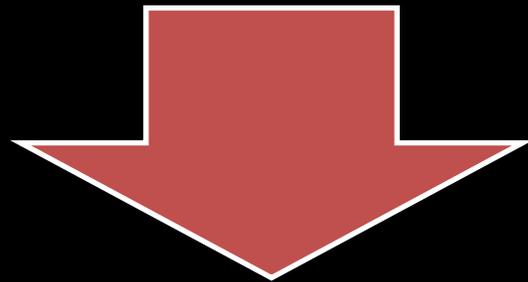
kegiatan *pemberdayaan*  
masyarakat yang dilakukan oleh  
**kelompok Mahasiswa**



**IOMS**

**UKM**

**BEM**



diharapkan mampu menumbuhkan rasa peduli dan berkontribusi  
kepada masyarakat di desa agar terbangun desa binaan yang  
aktif, mandiri, berwirausaha, & sejahtera.

- **membentuk mahasiswa yang berkarakter *positif, empati, peduli, ulet* dan kreatif, bertanggung jawab dan mampu bekerjasama untuk memberdayakan masyarakat**

- **menemukan atau mengembangkan potensi desa untuk pemberdayaan masyarakat;**

- **membangun kerjasama yang baik antara mahasiswa, perguruan tinggi, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat khususnya yang tinggal di pedesaan.**

Sasaran

# Tujuan

**Aplikasi Tri Dharma Perguruan Tinggi memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berperan aktif dalam pembangunan, melalui program Pengabdian pada Masyarakat**

*membantu mengatasi permasalahan*

- pendidikan,
- kesehatan,
- ekonomi &
- lingkungan yang dihadapi masyarakat desa

**upaya peningkatan kesadaran, wawasan/pengetahuan & keterampilan;**

**menerapkan teknologi tepat guna dalam tim kerja yang bersifat *interdisipliner*;**

**menjadikan lokasi PHBD sebagai desa binaan kampus.**

**Eksperimen, coba-coba, penelitian, dll**

*hindari. . . . . !!!!!*

# METODE PENDEKATAN

- Multi-disiplin → Kombinasi keahlian yang di koordinir IOMS, UKM, BEM (**Team Pelaksana/sinergi**)
- Kebijakan Institusi untuk menunjang kegiatan bina desa
- Metode Pelaksanaan (**Bukan Penelitian**)
- Kegiatan bersifat realistis. "**Problem solving**".
- Di mulai dengan yang dibutuhkan & diinginkan masyarakat. (**bukan hanya keinginan mahasiswa**)
- Pemberdayaan Masyarakat
- Cakupan (**wilayah, Sasaran**)
- Kemitraan (**dukungan**)
- Melibatkan '**memberdayakan**' kepemimpinan lokal
- Manfaatkan institusi dan kelompok yang telah ada di masyarakat.
- Keberlanjutan (**dampak**)

# Lingkup & Tema

pendidikan, kesehatan, ekonomi,  
dan lingkungan yang berkelanjutan.

Kegiatan yang diusulkan harus bersifat strategis berdasarkan *potensi & identifikasi masalah* masyarakat serta memiliki *roadmap* yang jelas yang menggambarkan *partisipasi masyarakat, perguruan tinggi, pemerintah daerah dan swasta.*

menjamin terwujudnya program  
berkelanjutan.

1. Pengentasan kemiskinan;
2. Kesehatan, penyakit tropis, gizi & obat-obatan;
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.

# 4F

- FAKTA
- FIND
- FEELING
- TUTURE

- RESOURCE
- INNITIATIF
- Karakter
- How



**Lokasi PHBD  
Mudah di akses**

# TAHAPAN KEGIATAN DESA BINAAN

## 1 PERSIAPAN & DIAGNOSA

- ✓ Memetakan Permasalahan pengembangan masyarakat & menganalisa beberapa konsep pendekatan
- ✓ Membentuk Tim Kerja
- ✓ Menyiapkan lokasi project desbin, surat-surat yang dibutuhkan, kesepakatan dg masyarakat, anggaran
- ✓ Mengkomunikasikan temuan, mendiskusikan & rekomendasi kepada pemangku kepentingan

## 2 PEMBUATAN DESAIN DESBIN

- ✓ Memetakan permasalahan/ kebutuhan masyarakat dan program solusi
- ✓ Mengembangkan rencana tindak lanjut di tingkat PT
- ✓ Mengadakan diskusi-diskusi dgn pemangku kepentingan
- ✓ Menyusun program kegiatan bersama, disain program, komitmen partisipasi masyarakat , anggaran

## 3 IMPLEMENTASI

- ✓ Melaksanakan rencana tindak lanjut. Meliputi: FGD-FGD dengan kelompok masyarakat, pemetaan kondisi masyarakat, pemetaan kebutuhan/ harapan masyarakat, rencana pelatihan-pelatihan sesuai dengan hasil FGD, pemeentukan kelompok
- ✓ Pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pemberdayaan

## 4 MONITORING & EVALUASI

- ✓ Mengembangkan kerangka & melaksanakan Monitoring Evaluasi

# Tahapan

Ttd Kontrak,  
pelaksanaan,  
Monitoring &  
laporan

Max. Rp 40 jt

Proposal lengkap

Pra proposal

## Administratif

- Diajukan oleh ketua pelaksana
- Diketahui oleh **pimpinan organisasi** pengusul (IOMS, BEM, UKM) dan **Dosen Pendamping**,
- Disetujui oleh **Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan**.
- Jumlah pelaksana minimal 5 orang (**lintas angkatan**)
- Wajib menyertakan SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA (**bermetera**) dari kelompok masyarakat sasaran yang **diketahui oleh pemerintah desa**.
- Wajib menyertakan surat keputusan legalitas organisasi dari **Rektor/Ketua/ Direktur** (intrakampus) atau **Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi** (antar kampus).
- Diajukan secara daring (on-line).

## Penulisan Pra-Proposal

- ✓ **Pra-proposal disusun secara ringkas maksimal 4-6 halaman A4, 1 (satu) spasi, jenis Times New Roman ukuran font 12**

## Penulisan Proposal Lengkap

- ✓ **Proposal mengikuti sistematika penulisan sesuai buku pedoman ini, tidak lebih dari 15 halaman.**
- ✓ **Bahasa Indonesia yang baku**
- ✓ **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).**
- ✓ **Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka Arab.**
- ✓ **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

## Pra Proposal

## Proposal Lengkap

### Judul

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

### Latar Belakang Masalah

- Uraikan secara kuantitatif 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 :

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

# Sistematika

## Pra Proposal

## Proposal Lengkap

### Indikator Keberhasilan Program :

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

### Luaran yang diharapkan

- **Manual/panduan aplikasi teknologi produk PHBD;**
  - **Publikasi tulisan ilmiah;**
- **Terbentuknya kelembagaan local di masyarakat yang meneruskan dan mengembangkan program;**
  - **Poster (lampiran 6 )**
  - **Profil PHBD (lampiran 7)**

### Kegunaan

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

### Gambaran Umum Masyarakat Sasaran

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

# Sistematika

## Pra Proposal

## Proposal Lengkap

### 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 indicator keberhasilan program.**

- **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.**

# Sistematika

## Pra Proposal

## Proposal Lengkap

### Instrumen Pendukung

Format rencana pelaksanaan program dan jurnal-jurnal harian kegiatan.

### Jangka Waktu Pelaksanaan

### Jadwal Kegiatan

Jangka waktu penyelesaian kegiatan ditentukan oleh pelaksana sekalipun pelaporan penggunaan dana untuk menyelesaikan kegiatan tetap mengacu pada jadwal dibuku panduan.

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.

### Kemitraan

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

# Sistematika

## Pra Proposal

## Proposal Lengkap

### Rencana Anggaran Biaya

**Jumlah biaya yang diperlukan dan sumbernya (tidak diperkenankan untuk membeli alat yang berkaitan dengan kesekretariatan).**

**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. Publikasi, seminar.**

**Honorarium tidak diperkenankan bagi pihak manapun baik tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya. Biaya maksimum Rp 40.000.000,-**

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Biodata singkat ketua dan anggota pelaksana program serta dosen pendamping. Biodata harus dilengkapi dengan tanda tangan.**
- 2. Gambaran teknologi yang akan diterapkan.**
- 3. Surat pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari pemerintah desa yang menjadi lokasi binaan.**
- 4. Denah lokasi Bina Desa (mudah di akses)**

# Formulir Pendaftaran

phbd.dikti.go.id/proposal/daftar

peta sumatera barat

Search

All in One Convert

Convert Files

Measurement Converter

Translate

Facebook

80°F Padang, Indonesia

Ask

 **PROGRAM HIBAH BINA DESA**  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

LOGIN TIM

## Formulir Baru Pendaftaran Pra-proposal

Dashboard / Daftar

Isian dengan tanda \* wajib diisi.

### Organisasi Pelaksana

Informasi mengenai organisasi pelaksana kegiatan

Nama Organisasi \*

Asal Perguruan  
Tinggi

-- PILIH PERGURUAN TINGGI --

Tidak menemukan PT asal? Hubungi admin untuk  
mendapatkan bantuan

Jumlah Anggota \*



Jumlah minimal 5 orang, termasuk ketua

### Detail Proposal

Informasi singkat mengenai ide kegiatan

### Penanggung Jawab

Informasi tentang Penanggung Jawab Kegiatan

NIP/NIDN

Penanggung Jawab \*

Nama Penanggung  
Jawab \*

Nama dan gelar lengkap penanggung jawab

### Dosen Pembimbing

Informasi Dosen Pembimbing

NIP/NIDN Dosen \*

Nama Dosen \*

Nama dan gelar lengkap dosen

**Melampirkan/mengunggah dokumen elektronik berupa file dengan format PDF sebagai berikut:**

- a) Surat Keputusan organisasi kemahasiswaan yang ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur atau Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (untuk ormawa antar PT);**
- b) Surat pernyataan kerja sama dari kelompok masyarakat sasaran yang diketahui oleh pemerintah desa;**
- c) Surat kesediaan pembimbing untuk membimbing kegiatan PHBD;**
- d) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan untuk kegiatan PHBD;**
- e) Pra proposal sesuai dengan ketentuan.**

***Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password.***



Lampiran 1 Format Sampul Muka

**PROPOSAL PROGRAM HIBAH BINA DESA**

**(JUDUL KEGIATAN)**



**(Logo Perguruan Tinggi)**

Oleh:

(Nama Ketua Pelaksana (NIM - tahun angkatan)

(Nama Anggota Pelaksana (NIM - tahun angkatan )

**(NAMA PERGURUAN TINGGI)**

**(KOTA)**

**(TAHUN)**

## Lampiran 2 Format Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Tema :
3. Nama Organisasi Pelaksana :
4. Ketua Pelaksana  
Nama Lengkap :  
NIM/NRP :  
Program Studi/Jurusan :  
Perguruan Tinggi :  
No. Telepon/HP :  
E-mail :
5. Jumlah Anggota Pelaksana (orang) :
6. Dosen Pendamping  
Nama Lengkap, Gelar :  
NIP/NIDN :  
No. Telepon/HP :
7. Lokasi Kegiatan/Mitra  
Kelurahan/Kec :  
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

PR/WR/PD/PK Bidang Kemahasiswaan

(Cap dan tanda tangan)

Nama lengkap  
NIP/NIDN

