



UNIVERSITAS UDAYANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Alamat : Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, 701812

Laman : www.unud.ac.id

Nomor : B/5574/UN14.III/KM.05.02/2024
Lampiran : 1 (satu) gabung
Hal : Penawaran MBKM Bina Desa 2024

08 Juli 2024

Yth. Para Dekan
Universitas Udayana
Denpasar/Jimbaran.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Bina Desa Semester Ganjil 2024/2025 di Universitas Udayana, dibuka pendaftaran untuk mahasiswa Semester 5 dan 7 yang belum pernah mengikuti MBKM di lingkungan Universitas Udayana. Proposal dikirim paling lambat **31 Juli 2024 pukul 16.00 WITA** pada link berikut <https://forms.gle/fLQKPqaLJAJ5aZ3W6> Pedoman penyusunan proposal terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,

#

I Ketut Sudarsana
NIP 196910161996011001

Tembusan:
Rektor Universitas Udayana.

PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL BINA DESA INOVASI/SOSIOPRENEUR

Proposal wajib memenuhi persyaratan, yaitu:

1. Diajukan oleh Ketua Pengusul diketahui oleh Dosen Pendamping, disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
2. Jumlah mahasiswa pelaksana 10 - 15 orang.
3. Tidak diperbolehkan ada pergantian desa lokasi kegiatan, kecuali ada alasan darurat.
4. Menyertakan **Surat Pernyataan Kesiediaan Kerja Sama** (bermeterai Rp 10.000) dari masyarakat sasaran ditandatangani oleh Kepala Desa.
5. Proposal disusun mengikuti sistematika sesuai kriteria yang tercantum dalam Pedoman ini, tidak lebih dari 10 halaman dihitung mulai Latar Belakang sampai dengan Rancangan Biaya (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar pustaka dan lampiran).
6. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku.
7. Sistematika proposal adalah sebagai berikut:

JUDUL

Judul singkat (12-15 kata), spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.

I. PENDAHULUAN

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

II. SOLUSI PERMASALAHAN

1. Merumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada topik kegiatan yang dipilih;
2. Menguraikan semua solusi yang direncanakan untuk menyelesaikan permasalahan; dan
3. Pengambilan keputusan bersama sasaran.

III. TUJUAN DAN MANFAAT

Rumusan tujuan harus jelas, spesifik, mudah diukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program. Manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran dan pihak- pihak lain dari berbagai aspek.

IV. INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM

Indikator keberhasilan menunjukkan perubahan yang terjadi dampak dari program, seperti: perubahan perilaku, perubahan fisik termasuk pendapatan, terbentuknya kelembagaan baru/upgrade lembaga lama, kerjasama eksternal.

V. LUARAN YANG DIHARAPKAN

Luaran yang diharapkan dari Bina Desa agar dikemukakan secara eksplisit dengan menyertakan:

a. Luaran Wajib

1. Manual/panduan aplikasi teknologi produk Bina Desa;
2. Profil dan poster hasil pelaksanaan program;
3. Video Kegiatan berdurasi 5-10 menit;
4. Publikasi media massa (cetak/elektronik).

b. Luaran Tambahan

1. Produk riil atau prototype
2. Jurnal (publikasi ilmiah);
3. Jejaring kemitraan yang terbentuk yang dibuktikan dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) tertulis antara tim pelaksana dengan mitra;
4. Kekayaan Intelektual.

VI. METODE PELAKSANAAN

1. Menguraikan lokasi kegiatan dan alasan pemilihan lokasi.
2. Menguraikan *roadmap* kegiatan secara jelas dan sistematis untuk kurun waktu 1 semester.
3. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:
 - a. Menguraikan hasil identifikasi kebutuhan masyarakat;
 - b. Menguraikan rencana bentuk intervensi yang akan diberikan ke sasaran;
 - c. Pembentukan atau penguatan kelembagaan lokal yang sudah ada untuk keberlanjutan program
 - d. Merintis kemitraan dengan berbagai pihak di luar desa;
 - e. Merumuskan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya sesuai topik yang dipilih;
 - f. Melaksanakan program;
 - g. Menguraikan bentuk dukungan pemerintah lokal program;
 - h. Menguraikan bentuk dan proses *Monitoring* dan Evaluasi;
4. Melaksanakan lokakarya hasil dengan menghadirkan *stakeholder* untuk diseminasi dan publikasi;
5. Audiensi ke pemerintah setempat untuk mempresentasikan capaian hasil kegiatan dan menjajaki potensi keberlanjutan;
6. Mengolah data dan menulis laporan.

VII. JADWAL KEGIATAN DAN RANCANGAN BIAYA

7.1 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.

7.2 RANCANGAN BIAYA

Biaya untuk kegiatan program ini sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) – 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

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. Biaya perjalanan awal dan akhir kegiatan;
4. Seminar dan publikasi;
5. Komponen yang tidak diperkenankan dalam rancangan biaya adalah:
 1. Honorarium bagi Tim Pelaksana, Dosen Pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya.
 2. Pembelian/sewa alat-alat kesekretariatan, seperti laptop, LCD, kamera, sound system, printer, dan lainnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Biodata singkat Ketua Tim, Anggota dan Dosen Pendamping. Biodata harus dilengkapi dengan tanda tangan basah.
2. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dengan pemerintah desa yang menjadi lokasi binaan.
3. Surat Pernyataan Pelaksana Kegiatan.
4. Peta lokasi kegiatan