**SUBPROPOSAL**

**PROGRAM PENGUATAN KAPASITAS ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**(PPK ORMAWA)**

**(JUDUL KEGIATAN)**



**Oleh:**

(Nama Ketua Pengusul (NIM) – Tahun Angkatan)

(Nama Anggota Pengusul (NIM) – Tahun Angkatan)

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Judul | : |
| 2 | Topik | : |
| 3 | Nama Organisasi | : |
| 4 | Ketua Pengusul |  |
|  | Nama Lengkap | : |
|  | NIM/NRP | : |
|  | Program Studi | : |
|  | 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/Kecamatan | : |
|  | 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) | : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Yogyakarta, (tanggal) (bulan) (tahun) |
| Pemimpin Organisasi Mahasiswa  Nama Lengkap  NIM/NRP | Ketua Tim  Nama Lengkap  NIM/NRP |
|  |  |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama  Dr. Septian Aji Permana, S.Pd., M.Pd.  NIS. 19870911 20140 4 1010 | |

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN SUBPROPOSAL

JUDUL

PENDAHULUAN

SOLUSI PERMASALAHAN

TUJUAN

INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM

LUARAN

1. LUARAN WAJIB

2. LUARAN TAMBAHAN

METODE PELAKSANAAN

JADWAL KEGIATAN

RANCANGAN BIAYA

LAMPIRAN

**RINGKASAN SUBPROPOSAL**

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.

**Note:** Jumlah halaman sub proposal maksimum 15 halaman (tidak termasuk lampiran), kertas A4, spasi 1.5, *font Times New Roman* 12. Subproposal mengikuti format sampul muka, halaman pengesahan subproposal dengan sistematika dan penjelasan penulisan.

1. **JUDUL**

Judul maksimal 20 kata, singkat, spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.

1. **PENDAHULUAN**
2. Menguraikan secara jelas potret, ptofil, dan kondisi sasaran; dan
3. Menguraikan analisis potensi dan masalah
4. **SOLUSI PERMASALAHAN**
   1. Merumuskan dengan jelas permasalahan yang akan diselesaikan mengacu pada topic kegiatan yang dipilih;
   2. Menguraikan semua solusi yang direncanakan untuk menyelesaikan permasalahan; dan
   3. Pengambilan keputusan bersama masyarakat sasaran untuk menentukan prioritas solusi permasalahan.
5. **TUJUAN**

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

1. **INDIKATOR KEBERHASILAN**

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

1. **LUARAN**
   1. Luaran Wajib

Luaran Wajib yang harus dihasilkan setiap Ormawa penerima program adalah:

1. Buku Pengembangan Soft skills Tematik baik berupa cetak maupun elektronik yang berisi paparan proses kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan topik yang dipilih.
2. Ringkasan eksekutif maksimal 5 (lima) halaman, kertas A4, spasi 1,5, huruf *Times New Roman* 12, berisi deskripsi program dan kegiatan, strategi pelaksanaan kegiatan, *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa yang dikembangkan, testimony stakeholders, praktik baik yang diperoleh, dan hal hal yang perlu diperbaiki, dilengkapi dengan minimal 2 foto kegiatan;
3. Media publikasi elektronik berupa video yang diunggah di kanal perguruan tinggi, kanal Ormawa, kanal youtube, atau kanal lain yang dapat diakses public; dan
4. Poster dan profil hasil pelaksanaan program (**lampiran 17 dan lampiran 18)**
5. Luaran Tambahan

Selain luaran wajib, ada luaran tambahan anatara lain:

1. produk riil atau *prototype*;
2. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional dan/atau internasional;
3. Publikasi media massa;
4. Modul-modul atau manual pembelajaran; dan
5. Luaran tambahan lainnya.
6. **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 paradigm berpikir berkelanjutan.

2. Menjelaskan tahap tahap kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi:

1. Mengidentifikasi potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat desa. Tahap ini dilakukan dengan metode survey lapangan, observasi, FGD, wawancara mendalam dengan para tokoh masyarakat, tokoh formal maupun non formal dan observasi. Selain data primer, identifikasi juga dapat dilakukan dengan menggunakan data sekunder seperti data profil Desa, RPJM Desa, RPJM Kabupaten, dan sebagainya. Data data primer dari survey, FGD, wawancara atau observasi dan data sekunder digunakan sebagai bahan penyusunan subproposal sesuai topik yang dipilih.
2. 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;
3. Menjelaskan deskripsi ringkas khalayak sasaran;
4. Menguraikan rencana bentuk intevensi yang akan diberikan ke sasaran;
5. 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;
6. Merumuskan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya sesuai topik
7. Melaksanakan program bersama masyarakat
8. Menguraikan bentuk dukungan pemerintah lokal
9. Menguraikan bentuk bentuk pembinaan kelompok sasaran dengan tujuan agar kelompok menjadi kuat, mandiri, dinamis, dan berdaya;
10. *Monitoring* dan Evaluasi
11. Lokakarya hasil dengan menghadirkan *stakeholders* untuk diseminasi dan publikasi
12. Audiensi ke pemerintah setempat untuk mempresentasikan capaian hasil kegiatan dan menjajaki potensi keberlanjutan;
13. Mengolah data dan menulis laporan;
14. Menguraikan kegiatan apa saja yang akan dilakukan setelah laporan diselesaikan, termasuk siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut; dan
15. Melakukan pemutakhiran data sasaran 2 bulan pasca pelaksanaan program di system **(lampiran 21)**
16. **JADWAL KEGIATAN**

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

1. **RANCANGAN BIAYA**

Dana maksimal yang disediakan untuk setiap judul subproposal PPK Ormawa adalah maksimal **Rp 40.000.000 (empat puluh juta rupiah)**. PT dan Ormawa perlu menyusun anggaran bersama sama untuk kegiatan lapangan di setiap judul subproposal.

1. **LAMPIRAN**

1. Biodata singkat ketua tim pelaksana dan dosen pendamping (menyebutkan riwayat pengalaman membimbing kegiatan kemahasiswaan);

2. Surat pernyataan kesediaan bekerja sama dari sasaran yang diperkuat dengan pimpinan wilayah **(lampiran 19)**;

3. Surat Pernyataan Ketua Tim Pelaksana PPK Ormawa (**Lampiran 20**); dan

4. Denah lokasi kegiatan.