

PROPOSAL PROGRAM GENERASI BERBAKTI

[Logo Universitas]

Judul Kegiatan
Lokasi Yang Dipilih:
(Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi)

NAMA KELOMPOK
NAMA PERGURUAN TINGGI
BULAN dan TAHUN

HALAMAN IDENTITAS

1. Judul Kegiatan :
2. Tema Yang Dipilih :
3. PIC Kelompok :
 - Nama :
 - NIM :
 - No. Whatsapp :
 - Email :
4. Dosen Pembimbing :
 - Nama :
 - NIP/NIDN :
 - No. Whatsapp :
 - Email :
5. Jumlah Mahasiswa : orang
 - Mahasiswa 1 (PIC) : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 2 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 3 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 4 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 5 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 6 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 7 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 8 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 9 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 10 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 11 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
 - Mahasiswa 12 : NIM / Nama / Fakultas / Jenis Kelamin
6. Biaya yang diusulkan : Rp
 - Biaya Kegiatan : Rp

Mengetahui
(Ketua LPPM atau Kepala
Departemen/Prodi/Setara)

Cap dan Tanda tangan asli

(Nama Lengkap dan Gelar)
NIP/NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun

Dosen Pembimbing

Tanda tangan asli

(Nama Lengkap dan Gelar)
NIP/NIDN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	X
Ringkasan	X
Pendahuluan	X
dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo lama.X

Gambar 2.2. Logo baru.X

dst.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Data mahasiswa.X

Tabel 2.2. Nilai mata kuliah xyz.X

dst.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A.x

Lampiran B.xi

dst.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah bagian yang berisi ucapan rasa syukur, tujuan, dan manfaat karya yang ditulis. Penulis juga mengungkapkan rasa terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu. Kata pengantar juga berisi harapan penulis untuk memperoleh kritik dan saran atas karya yang telah dibuat demi perbaikan karya-karya selanjutnya.

Fungsi kata pengantar adalah mengantarkan pembaca kepada uraian isi dari suatu karya tulis atau karya ilmiah. Kata pengantar tidak hanya berfungsi sebagai media untuk menyampaikan rasa terimakasih dan rasa syukur. Tidak juga hanya memaparkan kelebihan dan kekurangan dari karya yang dibuat.

Kata pengantar merupakan kalimat pembuka atau kata pembuka untuk menyambut pembaca. Kata pengantar juga dapat dijadikan sebagai media persuasif untuk mempengaruhi pembaca agar memiliki rasa penasaran terhadap karya yang akan dibaca. Selain itu, kata pengantar juga memiliki manfaat lain bagi pembaca, seperti memberikan gambaran tentang isi karya yang akan dibaca. Adanya kata pengantar diharapkan membuat pembaca lebih mudah untuk memahami isinya karena sudah dikenalkan terlebih dahulu melalui kata pengantar.

Adanya kata pengantar sangat penting untuk menunjang kredibilitas dan profesionalitas karya yang telah dibuat. Keberadaan kata pengantar pada bagian awal suatu karya akan memberikan makna penghargaan tersendiri bagi pembaca.

Kota, Bulan 2025

Ketua Tim

ABSTRAK

Abstrak merupakan sebuah intisari ringkas mengenai isi proposal program pengabdian masyarakat Desa Bakti BCA. Penyajiannya diletakkan pada bagian pertama sebuah karya tulis. Penulisan ringkasan akan sulit dilakukan jika dikerjakan di awal kegiatan penulisan proposal atau laporan program. Lebih baik penulis menulisnya jika sudah memahami secara keseluruhan isi proposal atau laporan program. Dalam pembuatan ringkasan yang benar dan sesuai dengan kaidah terdapat kaidah umum yang harus dipenuhi oleh penulis. Ringkasan harus memuat 1. Pendahuluan (Kaidah yang harus dipenuhi saat membuat ringkasan adalah dengan memasukkan latar belakang dari permasalahan serta latar belakang yang dihadapi oleh peneliti. Adanya latar belakang membantu mencari solusi untuk menyelesaikan permasalahan). 2. Metode Pelaksanaan (Menjabarkan secara ringkas dan padat jenis metode penyelesaian apa yang akan dilakukan dalam kegiatan program. Hal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara dan langkah yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi). 3. Program Kerja (Menjabarkan hasil kegiatan program yang dilakukan menjadi kaidah yang harus dijabarkan terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan. Jelaskan secara umum saja). 4. Keberlanjutan (Poin tujuan pembangunan berkelanjutan/ SDGs yang akan dihubungkan dengan program) 5. Penutup dalam kaidah cara membuat ringkasan yang baik. Dengan melampirkan kesimpulan dapat diketahui bahwa kegiatan yang telah dilakukan apakah dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi).

Kata kunci: kata kunci #1, kata kunci #2, kata kunci #3, kata kunci #4, kata kunci #5.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Merupakan dasar diadakannya suatu kegiatan. Latar belakang berisi tentang pokok permasalahan dari kegiatan dengan singkat dan jelas dan harus berdasarkan isi dan tujuan dari proposal tersebut. Dalam latar belakang dapat dicantumkan dasar pemikiran.

1.2 Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diatasi atau dipecahkan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang akan diatasi. Dalam rumusan masalah dapat dikemukakan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Berikan uraian singkat mengenai tujuan yang akan dicapai secara spesifik oleh pengusul proposal setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan harus jelas, spesifik dan terukur.

1.4 Manfaat Pengembangan

Jelaskan manfaat yang ingin dicapai dari kegiatan pengabdian masyarakat di desa lokasi secara konseptual, kemandirian, kerjasama dan pemecahan masalah bagi kelompok sasaran, mahasiswa peserta program, masyarakat di sekitar desa lokasi serta bagi Pemerintah.

1.5 Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

Menjadi wadah untuk menggambarkan kondisi ideal dan memperkenalkan kendala yang mungkin dihadapi selama proses pelaksanaan pengembangan. Asumsi yang dinyatakan membantu memberikan konteks mengenai harapan dan kondisi yang dianggap optimal, sedangkan keterbatasan memberikan gambaran tentang kendala-kendala yang perlu diatasi.

BAB II METODE PELAKSANAAN

2.1 Gambaran Umum Lokasi

Jelaskan tentang kondisi dan profil tempat kegiatan pengabdian masyarakat yang dipilih berdasarkan data dan informasi yang telah diperoleh baik berdasarkan data sekunder, maupun survey lapangan.

Lokasi pengabdian masyarakat merupakan 4 titik yang sudah ditentukan oleh BCA. Kelompok dipersilakan untuk memilih salah satu.

2.2 Waktu Pelaksanaan

Rencana jadwal kegiatan diuraikan dalam bentuk tabel *timeline*, seperti contoh tabel dibawah ini atau bisa disesuaikan sesuai dengan kebutuhan:

Tabel x. Rencana Waktu Pelaksanaan Berdasarkan Program Kerja

No	Nama Kegiatan	Minggu Ke-				
		1	2	3	4	5

2.3 Metode Pelaksanaan

2.3.1 Metode Pengumpulan Data

Berikan uraian singkat mengenai cara mendapatkan/ mengumpulkan data untuk menyusun proposal, sebagai contoh adalah Data Sekunder atau observasi lapangan atau wawancara ahli.

2.3.2 Metode Pelaksanaan Program

Berikan uraian singkat mengenai pendekatan pelaksanaan program kerja, sebagai contoh metode Community Based Research (CBR) atau metode lain.

2.3.3 Metode Analisa Hasil

Berikan uraian singkat mengenai analisa dampak atau hasil keberhasilan program kerja kepada masyarakat, sebagai contoh metode pengumpulan data (kuesioner) atau metode *social return on investment* (SROI)

BAB III

PROGRAM KERJA & RENCANA ANGGARAN BIAYA

3.1 Program Kerja

Jabarkan program kerja secara rinci berdasarkan tabel berikut ini:

Tabel x. Rencana Program Kerja

No	Nama Program	Volume	Sasaran	Target Luaran	Jumlah Orang Terdampak	Pelaksana
1	Koordinasi Perangkat Desa	1 kali	Perangkat Desa	Terbentuk persepsi yang sama terkait program pengembangan masyarakat	15 orang	Seluruh Anggota
2	Pembuatan & Sosialisasi Masterplan Desa	3 kali	Perangkat Desa dan Ketua RW/ RT	Dokumen Masterplan Desa	100 orang	Vira
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

3.2 Rancangan Anggaran Biaya Kegiatan

Anggaran merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. **Harap memasukkan komponen biaya transportasi pulang dari lokasi program ke tempat asal masing-masing pada RAB ini.** Biaya kepergian ke lokasi program, akan ditanggung BCA. Pada bagian ini sajikan anggaran yang diperlukan secara efisien, objektif, dan logis. Rincikan berdasarkan jenis dari kegiatan atau acara yang dibuat dalam bentuk tabel.

Tabel x. Rencana Anggaran Biaya

No.	Program	Sasaran Kegiatan	Volume	Anggaran kegiatan
1.	Program Kerja			
a.	Biaya transportasi: - Biaya tiket pulang dari lokasi program - Biaya transportasi lokal selama program)			
b.	Pembuatan & Sosialisasi Masterplan Desa	Perangkat Desa dan Ketua RW/RT	3x	
dst				
Sub-Total				
2.	Biaya Hidup			
a.	Operasional rumah tempat tinggal/ basecamp	Peserta	2 Rumah	
b.				
dst.				
Sub-Total				
3.	Lain-lain			
a.	Cetak Laporan	Peserta	10 orang	
dst.				
Sub-Total				
Total biaya keseluruhan				

BAB IV

KEBERLANJUTAN / SUSTAINABILITY

Hubungkan program kerja kelompok dengan tujuan yang ingin dicapai dari kesepakatan *Sustainable Development Goals* (SDGs) atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB). SDGs merupakan kesepakatan global dan nasional yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Ditetapkan pada Sidang Umum PBB pada September 2015, SDGs mencakup 17 tujuan dan sasaran global tahun 2030 yang diakui oleh negara-negara, baik yang maju maupun berkembang.

BAB V

PENUTUP

Penutup berisi rangkuman, dan harapan terhadap apa yang disampaikan di dalam proposal.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengikuti standar *Harvard-APA Style*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Panduan Penulisan Proposal dan Laporan pada bagian penulisan daftar pustaka.

LAMPIRAN

Contoh

Lampiran 1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan

Desa Dayun, Kabupaten Siak, Riau

