



Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



kosabangsa Kampus
Merdeka



SOSIALISASI PROGRAM **kosabangsa** 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI



SOSIALISASI

PROG... BANGSA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
AGAMA DAN KEMASYARAKATAN



PANDUAN PROGRAM KOSABANGSA DRT 2024

KOLABORASI SOSIAL MEMBANGUN MASYARAKAT

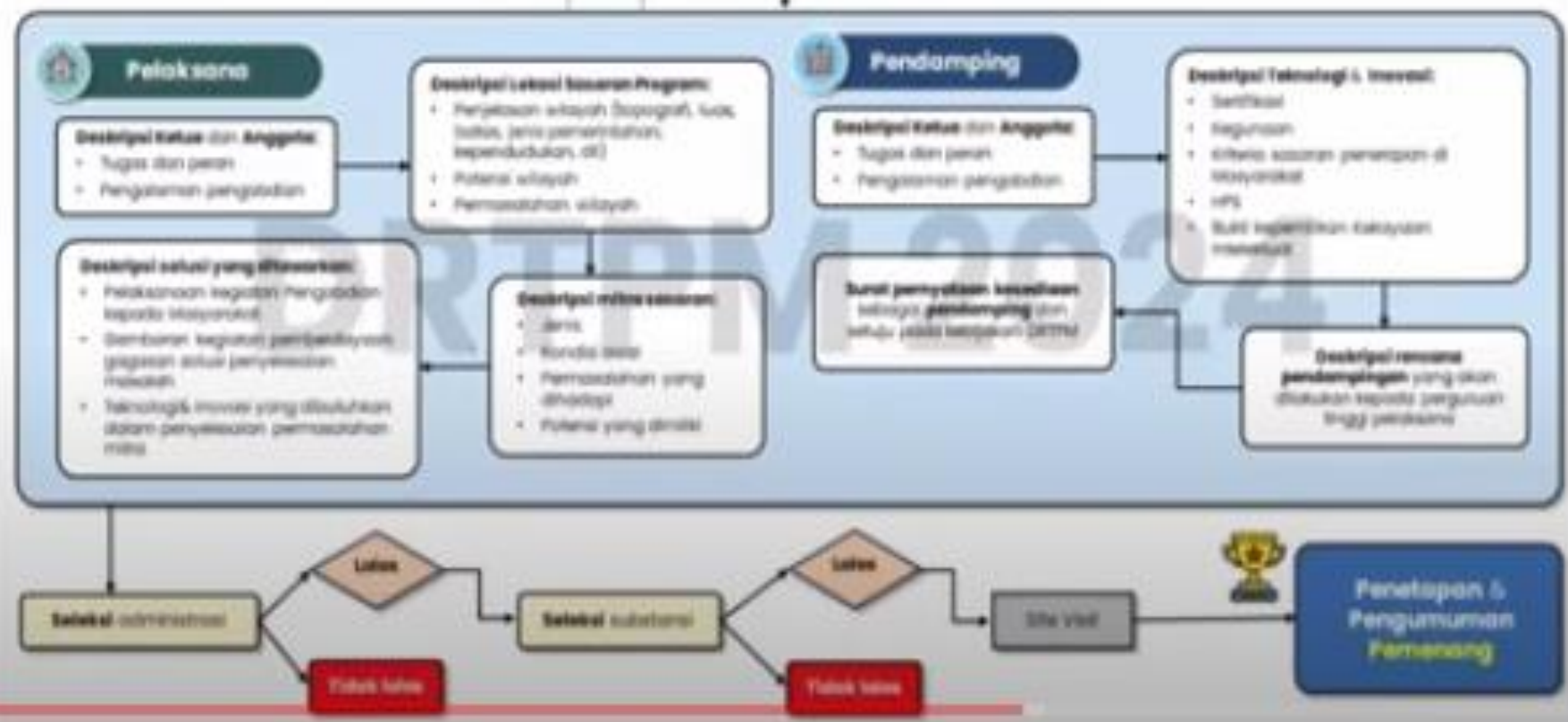


Direktorat Sosial, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorial Jendral Pendidikan Tinggi, Siskol, dan Teknologi
Bumihartaan Pendidikan, Kebudayaan, Siskol, dan Teknologi
Februari 2024





Alur Pengusulan Program Kosabangsa





Alur Pengelolaan Program kosabangsa





Ketentuan Penggunaan Anggaran

1. Pembiayaan Program Kosabangsa Tahun 2024 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran yang berlaku yakni **PMK Nomor 49 Tahun 2023**.
2. Tata cara pengadaan barang dan jasa mengikuti peraturan yang berlaku terkait pembelian barang dan jasa dengan menerapkan prinsip prinsip transparan, efektif dan efisien.
3. Pelaksana kegiatan dalam pembelian dan pertanggungjawaban wajib mematuhi peraturan terkait perpajakan.
4. Seluruh nominal pendanaan Program Kosabangsa yang tertuang dalam Kontrak Pendanaan sepenuhnya diperuntukkan bagi pelaksanaan oleh tim pelaksana.
5. Seluruh pengeluaran dan pelaporan pada komponen biaya bersifat *at cost*/ sesuai dengan bukti riil yang dilampirkan.
6. Pelaksana Program Kosabangsa diwajibkan membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran **disesuaikan dengan bukti yang sah** dan dapat diverifikasi





Tata Kelola Penggunaan Anggaran Program Kosabangsa

- Biaya Upah dan Jasa (maksimal 5%)
- Biaya Teknologi dan Inovasi (minimal 50%)
- Biaya Pelatihan (maksimal 10%)
- Biaya Perjalanan Dalam Negeri (maksimal 20%)
- Biaya Pendampingan (maksimal 10%)
- Biaya Lainnya (maksimal 5%)





KELOMPOK BIAYA UPAH DAN JASA (Maksimal 5%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- Upah tenaga kerja lapangan **tidak diberikan kepada tenaga kerja dari mitra sasaran, mitra kerja sama, mitra pemerintah dan mahasiswa**
- Kelompok biaya ini terdiri dari komponen upah pembantu teknis/asisten pelaksana dan upah pembantu lapangan
- Tidak diberikan uang lembur dan uang makan** pada rincian nama yang telah mendapatkan kelompok biaya ini.
- Upah dan jasa **tidak diberikan** untuk pengkaji data dan surveyor, biaya pengujian, pembawa acara, moderator, kaperitikan dll.
- Besaran upah **pembantu teknis/asisten pelaksanaan kegiatan** (seseorang yang memiliki keahlian khusus dalam membantu pelaksanaan kegiatan) **Rp25.000/Orang/Jam**, dengan maksimal 3 jam sehari dalam kurun waktu 20 hari kerja dalam sebulan; dan
- Pembantu lapangan** (seseorang yang diberikan tugas di lapangan tanpa memerlukan keahlian khusus) **Rp80.000/Orang/Hari** dengan masa kerja maksimal 20 hari dalam sebulan.



Larangan/Perhatian

- Pastikan kelompok biaya upah dan jasa diperincikan (mencantumkan nama, jumlah dan posisinya).
- Perincian per kegiatan diperlukan, namun pastikan tidak ada duplikasi penganggaran.
- Periode kegiatan kuantitas kelompok biaya ini perlu disesuaikan dengan periode thulainya program hingga keharusan menyelesaikan pada akhir tahun saat tutup anggaran.
- Maksimal dapat mengklaim satuan biaya pada kelompok biaya ini adalah 3 jam dalam setiap harinya dan dalam sebulan maksimal 20 hari kerja
- Kelompok biaya upah dan jasa **tidak diperuntukan** untuk honorarium narasumber, pembawa acara, moderator, panita, mc dan lain sejenisnya
- Tim pelaksana, pendamping, mahasiswa dan mitra tidak berhak memperoleh upah dan jasa dari kelompok biaya ini.





KELOMPOK BIAYA TEKNOLOGI DAN INOVASI (Minimal 50%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- a. Komponen pada kelompok biaya teknologi dan inovasi ini, terdiri dari dua komponen yakni:
 - 1) Pembelian/pengadaan **barang/bahan produksi** seperti bahan baku atau komponen atau sub-komponen mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Pembelian/pengadaan **alat produksi** seperti mesin dan peralatan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Semua acuan biaya meliputi pengadaan, penyewaan dan/atau pembelian barang harus mengacu pada harga wajar berdasar sumber katalog harga dari pihak penyedia dan/atau dukungan dokumen **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**.
- c. Seluruh pembelian alat dan bahan pada komponen ini harus dibeli di perusahaan/toko yang telah mematuhi ketentuan perpajakan.





KOMPONEN BIAYA TEKNOLOGI DAN INOVASI (Minimal 50%)

X Larangan/Perhatian

- Kelompok biaya ini **tidak boleh kurang dari 50% dan dapat lebih dari 50%**, jika persentase anggaran pada kelompok biaya lainnya kurang dari ketentuan.
- Pengadaan dan/atau pembelian teknologi dan inovasi menggunakan dana Kosabangsa berasal dari pihak ketiga yang resmi, telah memenuhi ketentuan dan peraturan perpajakan.
- Dalam pengusulan dan pelaporan perlu mencantumkan rincian pengadaan teknologi dan inovasi beserta spesifikasi alatnya harus diketahui dan dijelaskan. Jika yang dicantumkan menggunakan satuan berbentuk paket diminta untuk mem rincinya.
- Pengadaan, penyewaan dan/atau pembelian barang untuk produksi **tidak diperbolehkan** untuk hal-hal berikut:
 - Pembangunan Sarana Prasarana
 - Pembelian Furnitur
 - Renovasi memperluas ruangan, konstruksi dll
 - Pembelian peralatan renovasi ruangan/bangunan
 - Pembelian lahan/tanah
 - Pembelian kendaraan operasional
 - Pembelian komputer, laptop, hp, printer
- Seluruh alat dan bahan dalam komponen ini menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra sasaran dan harus diabet/stempel permanen pemberi dana.
- Seluruh komponen biaya teknologi dan inovasi ini bersifat at cost sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomis. Pengadaan barang pada kelompok biaya teknologi dan inovasiutamakan berasal dari toko yang telah memiliki NPWP.





KELOMPOK BIAYA PELATIHAN (Maksimal 10%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- Apabila pelaksanaan kegiatan workshop, sosialisasi, FGD, dan lain-lain menggunakan ruangan diutamakan menggunakan fasilitas dan/atau dana dari mitra sasaran atau dana mitra pemerintah.
- Kelompok biaya ini mencakup biaya makanan dan/atau kudapan dalam pelaksanaan kegiatan workshop, sosialisasi, FGD dan/atau pelatihan.**
- Biaya makanan dan/atau kudapan diatur sesuai wilayah dilaksanakannya kegiatan.
- Biaya kudapan bisa digunakan untuk pelaksanaan kegiatan luring minimal 2 jam, sedangkan untuk biaya makanan bisa digunakan untuk pelaksanaan kegiatan luring minimal 4 jam, dan
- Biaya makan dan/atau kudapan hanya dapat diberikan apabila melibatkan mitra sasaran dan/atau mitra pemerintah. Kegiatan yang bersifat internal (tanpa melibatkan mitra sasaran dan/atau mitra pemerintah) tidak dapat dipertanggungjawabkan menggunakan komponen anggaran ini.
- Seluruh kelompok biaya pelatihan bersifat *of cost* sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomi dan PMK yang berlaku.



Larangan/ Perhatian

- Satuan Biaya **Konsumsi** wajib disesuaikan dengan jumlah peserta hadir dan tertera dalam daftar hadir.
- Penggunaan anggaran ini dimaksimalkan untuk pelaksanaan substansi kegiatan.





KELOMPOK BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI (Maksimal 20%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- Satuan Biaya **Taksi Perjalanan Dinas Dalam**
- Satuan Biaya **Tiket Pesawat** Dalam Negeri Pergi-Pulang, dapat di klaim saat melakukan kunjungan kepada mitra sasaran untuk tim pelaksana dan pendamping
- Satuan Biaya **Uang Harian** dapat digunakan apabila tim pelaksana dan pendamping melakukan kunjungan kepada mitra sasaran **tanpa** mengeluarkan biaya konsumsi dan bagi tim pendamping tidak menklaim komponen honorarium
- Satuan biaya **wang saku** perjalanan dinas dalam negeri dapat digunakan apabila tim pelaksana dan tim pendamping melakukan kunjungan kepada mitra sasaran pada pelaksanaan pelatihan yang telah mengklaim uang konsumsi. Satuan biaya wang saku tidak dapat diklaim tim pendamping apabila telah mengklaim komponen honorarium
- Satuan biaya uang harian dan uang saku tidak dapat diklaim secara bersamaan.
- Satuan biaya perjalanan tim pelaksana dan tim pendamping melakukan kunjungan kepada mitra sasaran dapat berupa **transport lokal** atau **transport antar kabupaten** atau tiket pesawat/kereta/kapal sesuai tarif ekonomi
- Pertanggungjawaban apabila menggunakan **sewa kendaraan**, wajib mencantumkan kwitansi/nota sesuai ketentuan dengan menambahkan lampiran foto mobil, stnk mobil dan KTP driver mobil.
- Satuan biaya **transport lokal** atau **transport antar kabupaten** atau **sewa kendaraan** tidak dapat diklaim secara bersamaan.
- Satuan **biaya penginapan** dalam negeri menggunakan maksimal tarif pejabat eselon IV yang dapat digunakan untuk tim pelaksana dan tim pendamping saat melakukan kunjungan kepada mitra sasaran
- Satuan biaya taksi, tiket pesawat, dan penginapan bersifat *at cost* sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomis dan maksimal pagu dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.





KOMPONEN KELOMPOK BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI (Maksimal 20%)

X Larangan/Perhatian

- Kelompok biaya perjalanan dalam negeri ini harus berkaitan dengan pengembangan teknologi dan inovasi yang diusulkan.
- Biaya dalam negeri yang dianggarkan harus memiliki kaitan substansial dengan pengembangan teknologi dan inovasi yang diajukan dan mengarahkan ke kegiatan daring untuk efisiensi anggaran.
- Perjalanan dinas diarahkan pada pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan peningkatan keberdayaan mitra.
- Kelompok biaya perjalanan **tidak diperkenankan** untuk perjalanan manajemen program seperti untuk kepentingan monitoring dan evaluasi.
- Setiap klaim pada komponen perjalanan dinas wajib disertai surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi/ UPPM/ UPM, bukti perjalanan/ pertanggungjawaban.
- Perjalanan yang dianggarkan hanya diperbolehkan untuk di dalam negeri dengan mengacu pada satuan biaya yang telah diatur di PMK.





KOMPONEN BIAYA PENDAMPINGAN (Maksimal 10%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- Kelompok biaya pendampingan mencakup **komponen honorarium untuk tim pendamping**
- Tim pendamping dapat diberikan honorarium apabila melakukan kegiatan pendampingan seperti (pendampingan penulisan proposal, pendampingan rekomendasi mitra pemberi dana)
- Maksimal satuan biaya honorarium narasumber adalah Rp900.000,00 per hari



Larangan/Perhatian

- Setiap klaim dari kelompok biaya ini wajib melampirkan catatan pelaksanaan pendampingan dan kwitansi pembayaran
- Dalam kelompok biaya ini tidak boleh digunakan untuk biaya perjalanan bagi pelaksana maupun pendamping.
- Honor pendampingan bisa didistribusikan ke Tim Pendamping, tidak hanya Ketua Pendamping.
- Tim pelaksana, Mitra sasaran, Mitra pemerintah dan mahasiswa tidak diperkenankan mendapatkan pembiayaan pada kelompok biaya pendampingan

SOSIALISASI
PROGRAM





KELOMPOK BIAYA LAINNYA (Maksimal 5%)



Ketentuan Kelompok Biaya

- Kelompok biaya lainnya hanya diperbolehkan untuk **pemenuhan luaran wajib saja dan pendaftarannya**
- Pada komponen penganggaran **pendaftaran artikel ilmiah** perlu disertakan jumlah yang dituju dan harga processing/publication fee dengan menggunakan dana perguruan tinggi.
- Komponen pembiayaan luaran berita media massa
- Komponen pembiayaan luaran video dan komponen pembiayaan luaran poster
- Komponen biaya pemenuhan luaran wajib lainnya, mengacu pada biaya maksimal kewajaran yang dapat dibuktikan dalam pertanggungjawabannya.
- Komponen biaya lainnya seperti ATK, perjalanan pengelolaan program, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan bersumber dari dana internal perguruan tinggi.
- Pertanggungjawaban kegiatan kelompok biaya ini diwajibkan menggunakan kwitansi ril yang dapat diverifikasi dan minimal mencantumkan informasi perusahaan/toko, terdapat nomor pengeluaran, tanggal transaksi, nama dan jumlah barang/jasa, jenis barang/jasa, harga barang/jasa, total harga, nama pembeli, stempel perusahaan/toko, dan/atau meterai pada setiap kwitansi/nota dan merupakan tempat yang telah memenuhi ketentuan pajak





Ketentuan Penulisan Proposal

Step 1

KELOMPOK USAHA (Membuat/Memberikan MAA)

A. Identifikasi Proposal

1. Substansi/Isi

4. Sasaran Program

5. Bidang/Topik/Disiplin/Kejuruan

Bidang Teknis/Praktis/Kejuruan

Bidang Teknis/Praktis/Kejuruan

6. Jenis Proposal

7. Alasan/Permasalahan

B. Menulis The Proposal

1. Menulis About Problems

No	Topic	Substansi	Program Kejuruan	Program Kejuruan	Program Kejuruan (1)	Uraian	Kejuruan	Kejuruan
1	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu

2. Menulis Mengapa The Problems

No	Topic	Substansi	Program Kejuruan	Program Kejuruan	Program Kejuruan (1)	Uraian	Kejuruan	Kejuruan

3. Menulis Mengapa The Tindakan (The why)

"Tindakan dan kegiatan yang terencana dan sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebidrukaan, dan kejuruan yang merupakan dasar dari Sistem Nasional Pendidikan nasional yang di Program Studi Pendidikan Tinggi (PST) dan minimal di STK/STK yang akan melaksanakan tugas sebagai dosen/pengajar/ahli"

Mengapa Tindakan akan dilakukan karena akan dapat meningkatkan mutu pendidikan yang akan dapat meningkatkan mutu pendidikan dan akan dapat meningkatkan mutu pendidikan yang akan dapat meningkatkan mutu pendidikan

No	Topic	Substansi	Program Kejuruan	Program Kejuruan	Program Kejuruan (1)	Uraian	Kejuruan	Kejuruan





Ketentuan Penulisan Proposal

4. Struktur The Feasibility

a. Menulis Naskah The Feasibility

"Sebelum menulis naskah yang akan diajukan ke pembuatnya, pastikan bahwa telah dibuat skema secara menyeluruh dan terdapat dengan program studi yang akan dilaksanakan dengan di sertakan dan terdapat proposal atau proposal yang sudah dibuat dengan "Formulir Program Studi".

No	Nama	NIM	Program Studi	Program Studi	Kejuruan (Kategori 1)	Kejuruan (Kategori 2)	Kejuruan (Kategori 3)	Kejuruan (Kategori 4)
1								

b. Menulis Laporan The Feasibility

"Sebelum menulis, pastikan akan ada yang pembuatnya dan telah dibuat skema secara menyeluruh dan terdapat dengan program studi yang akan dilaksanakan dengan di sertakan dan terdapat proposal atau proposal yang sudah dibuat dengan "Formulir Program Studi".

No	Nama	NIM	Program Studi	Program Studi	Kejuruan (Kategori 1)	Kejuruan (Kategori 2)	Kejuruan (Kategori 3)	Kejuruan (Kategori 4)
1								

c. Menulis rencana pengembangan

1. Menulis pengembangan pengembangan

Sebelum menulis pengembangan yang akan diajukan ke pembuatnya, pastikan bahwa telah dibuat skema secara menyeluruh dan terdapat dengan program studi yang akan dilaksanakan dengan di sertakan dan terdapat proposal atau proposal yang sudah dibuat dengan "Formulir Program Studi".

4. Struktur Laporan, Tesis dan Proposal Pengembangan

Struktur laporan dan rencana pengembangan seperti ini pastikan, karena bentuk proposal tersebut dan untuk yang diberikan serta untuk target kejuruan dan pembuatnya pengembangan nasional (KIR) yang telah dibuat.

1. Untuk rencana laporan tersebut dengan pengembangan pembuatnya proposal Feasibility yang dengan format dan skema yang telah dibuat pembuatnya.
2. Untuk rencana laporan di bagian, untuk pengembangan dan membangun dengan cara yang dengan cara yang akan, itu sudah ada dan akan cara yang dapat dipertahankan dan diukur pembuatnya yang akan cara yang akan.
3. Untuk rencana laporan tersebut dengan pembuatnya pembuatnya, pembuatnya pembuatnya pembuatnya pembuatnya pembuatnya.

4. Struktur Laporan pengembangan dan pengembangan

- (Sebelum The Feasibility) dan (Sebelum The Feasibility) yang akan dibuat.

a. Menulis Naskah

"Sebelum menulis (1) dan (2) yang akan diajukan ke pembuatnya, pastikan bahwa telah dibuat skema secara menyeluruh dan terdapat dengan program studi yang akan dilaksanakan dengan di sertakan dan terdapat proposal atau proposal yang sudah dibuat dengan "Formulir Program Studi".

No	Nama	NIM	Program Studi	Program Studi	Kejuruan (Kategori 1)	Kejuruan (Kategori 2)	Kejuruan (Kategori 3)	Kejuruan (Kategori 4)
1								
2								
3								
4								



2024



Ketentuan Penulisan Proposal

4. Struktur Isi Proposal dan Jumlah Halaman

a. Nama Sekolah dan Jurusan

Contoh: Sekolah menengah pertama (SMP) di Desa Sempu, Kecamatan ...

b. Uraian Foto tentang dan isi proposal

Foto yang sudah diambil minimum 2000 atau lebih dan berbentuk landscape. Foto dan gambar tersebut HD (1080 x 1080) dengan 300 dpi. Foto disimpan dan dikirim dalam bentuk PDF

c. Struktur Isi Proposal dan Isi

a. Deskripsi tentang dan isi proposal

Deskripsi singkat tentang dan isi proposal maksimum 200 kata yang berisi gambaran tentang dan isi proposal yang akan dilaksanakan secara ringkas dan jelas yang menggambarkan tujuan, sasaran dan manfaat yang akan dihasilkan. Tujuan adalah bentuk abstrak, hasil dan langkah yang akan dilakukan.

b. Uraian dan Isi Proposal

Uraian tentang dan isi proposal maksimum 200 kata yang berisi tujuan dan sasaran tentang dan isi proposal serta cara pelaksanaan tentang dan isi proposal.

d. Uraian tentang dan isi proposal mengenai tentang dan isi proposal

Uraian tentang dan isi proposal maksimum 200 kata yang berisi gambaran tentang dan isi proposal dengan melibatkan masyarakat sekitar dan lingkungan dengan metode pelaksanaan tentang dan isi proposal yang dapat menghasilkan sumber.

e. Jenis Media tentang dan isi proposal yang digunakan

- Foto
- Video
- Musik
- Gambar
- dan lain-lain

f. Nama dan jenis tentang dan isi proposal yang digunakan

- Gambar
- Video

g. Nama dan jenis media

- Foto
- Video
- Musik
- Gambar
- dan lain-lain

h. Uraian dan isi proposal mengenai tentang dan isi proposal

- Uraian tentang dan isi proposal





Ketentuan Penulisan Proposal

Daftar Isi

DAFTAR ISI
(Berkas untuk proses DMAS)

1. Deskripsi Umum Kegiatan Program
 - 1.1. Deskripsi umum kegiatan sosial kemasyarakatan
 - 1.1.1. Misi dan Tujuan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan 1. Sub-Perkuliahan (2021)
 - 1.1.2. Misi dan Tujuan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan 2. Sub-Perkuliahan (2021)
 - 1.1.3. Misi dan Tujuan
 - 1.2. Lokasi
 - 1.3. Sasaran/Target
 - 1.4. Durasi/Estimasi
 - 1.5. Deskripsi umum kegiatan sosial kemasyarakatan
2. Deskripsi umum pelaksanaan

Deskripsi umum maksimum 200 kata yang berisi penjelasan umum mengenai program secara umum meliputi:

 - Misi dan profil umum
 - Latar belakang
 - Tujuan umum
 - Tanggapan umum pemerintahan, akademisi, dan lain-lain

3. Deskripsi umum manfaat

Deskripsi umum maksimum 200 kata yang berisi penjelasan yang detail serta apa saja yang dapat diharapkan dari kegiatan sosial kemasyarakatan meliputi sumber daya dan manfaat sumber daya manusia
4. Deskripsi permasalahan umum

Deskripsi umum maksimum 200 kata yang berisi permasalahan umum yang dihadapi pada saat ini oleh program dan mahasiswa terkait saat ini untuk kegiatan program. Deskripsi permasalahan yang terdapat diharapkan secara komprehensif secara lengkap dan mencakup apa saja pendukung lainnya





Ketentuan Penulisan Proposal

6. **Menentukan Mitra (sumber pendanaan)**
 *Ditentukan oleh kelompok masyarakat yang terlibat dalam inisiatif pemerintah/lembaga/berkelompok

Kategori Kelompok Mitra 1. Kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi
 Kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi

Sebutkan jenis Kelompok Mitra 2. Contoh:
 Kelompok Pengrajin/ Kelompok Nelayan/ Kelompok Petani/
 Kelompok Perikanan
 Ruang Talenta/ Pabrikany/ Kelompok Bermodal/ Kelompok PKW/
 Koperasi/Poliklinik/ Kelompok Usahawan/ Kelompok Seni
 Skala dengan nama kelompoknya
 Jumlah kelompok tersebut **ditentukan sendiri**

Nama Mitra _____

Program Mitra _____

Alamat Lengkap Mitra _____

Desa/Kelurahan _____

Kabupaten/Kota _____

Provinsi _____

Jumlah Anggota Kelompok (orang) _____

Salah satu kegiatan yang diangan 1. **PKW** **minimal 3 bidang (sifatnya)**
 1. Bidang Perikanan
 2. Bidang Kesehatan
 3. Bidang Perikanan
 4. Bidang Perikanan
 5. Bidang Perikanan
 6. Bidang Perikanan
 7. Bidang Perikanan
 8. Bidang Utang Perikanan

Aspek Kegiatan No 1 1. **ditulis berdasar aspek aspek kegiatan no 2)**
 1. Aspek Produk
 2. Aspek Manajemen
 3. Aspek Pemasaran
 4. Aspek Sosial Kemasyarakatan

Aspek Kegiatan No 2 1. **ditulis berdasar aspek aspek kegiatan no 1)**
 1. Aspek Produk
 2. Aspek Manajemen
 3. Aspek Pemasaran
 4. Aspek Sosial Kemasyarakatan

Kontribusi Pendanaan (Dua Arah)
Utang Kelompok Pendukung

Sifat Permodalan **Religius** **Sifat** Mitra **Sumber** (Pengguna) **Tersendiri**
 Tanggung jawab **Grup** **Mitra** yang **Mengembangkan** **arah**
 Pengurus **Tinggi** **ke** **ukuran** **Mitra** (Pengguna) **Tersendiri**
 Buat **jumlah** **anggota** **komunitas** **dan** **jumlah** **pendanaan** **(Dua Arah)**
 Sifat **Permodalan** **Utang** **Dana** (Pengguna) **Tersendiri** **(Dua Arah)**

7. **Menentukan Mitra (sumber pendanaan)**
 *Ditentukan oleh kelompok masyarakat yang terlibat dalam inisiatif pemerintah/lembaga/berkelompok

Kategori Kelompok Mitra 1. Kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi
 Kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi

Sebutkan jenis Kelompok Mitra 2. Contoh:
 Kelompok Pengrajin/ Kelompok Nelayan/ Kelompok Petani/
 Kelompok Perikanan





Ketentuan Penulisan Proposal

Bidang (Tema/ Penderita) kelompok Kosas, kelompok PMK/ kelompok Penderita/ kelompok Dewasa/ kelompok Sena

Nama Mitra Ditulis dengan nama kelompoknya sesuai kelompok PMK sesuai kelompok

Plafon Mitra

Alamat Lengkap Mitra

Desa/Kelurahan

Kabupaten/Wilayah

Provinsi

Untuk Anggotanya kelompok (orang) atau fasilitator yang diangkat

PMK (Kategori & Bidang Kualifikasi)

1. Bidang Pendidikan

2. Bidang Kesehatan

3. Bidang Kesejahteraan

4. Bidang Pertanian

5. Bidang Perikanan

6. Bidang Peternakan

7. Bidang Perikanan

8. Bidang Mitigasi Bencana

Aspek Regenerasi 1 **Wajib terlewat dengan aspek regenerasi 1**

1. Aspek Produk

2. Aspek Manajemen

3. Aspek Pemasaran

4. Aspek Sosial Komunitas

Aspek Regenerasi 2 **Wajib terlewat dengan aspek regenerasi 2**

1. Aspek Produk

2. Aspek Manajemen

3. Aspek Pemasaran

4. Aspek Sosial Komunitas

Berkas Proposal (Dik. A&B)

Unggah Dokumen Pendukung

Surat Permohonan Kerja Sama Mitra Swasta (Tempat/ Tersebut)

Tanggapan (surat/ Email/ other) yang mengungkapkan hasil Pengisian Tgl. dan Lokasi Mitra (Tempat/ Tersebut)

Surat perintah anggota kelompok dan bukti pendirian (Dik. A&B)

Surat Permohonan Sharing Data (Tempat/ Tersebut) (Dik. A&B)

Identitas Mitra Penerima

Identitas Mitra Penerima Ditulis oleh Mitra penerima/ Mitra Penerima

Kelompok Mitra Penderita/ Dewasa/ Penderita/ Dewasa/ Sena

Nama Mitra sesuai dengan yang tertera

Plafon Mitra

Alamat Lengkap Mitra

Kategori/ Bidang sesuai dengan yang tertera

Kategori/ Bidang sesuai dengan yang tertera

Unggah Dokumen Pendukung

Identitas (Surat/ Tanggapan/ surat/ surat)

PMK (Surat/ Tanggapan/ surat/ surat)

Sur. Permohonan Kerja Sama Mitra Pemerintah dan komunitas bidang kesejahteraan/ Peternakan/ kesehatan/ Pertanian/ Tersebut

Surat Permohonan Sharing Data (Tempat/ Tersebut) (Dik. A&B)

Tanggapan (surat/ Email/ other) yang mengungkapkan hasil Pengisian Tgl. dan Lokasi Mitra (Dik. A&B)



DTPM 2024



Ketentuan Penulisan Proposal

Step 1

AKTIVITAS LAINNYA
(dituliskan setelah dalam 5000)

3. Kegiatan/Program/Kejadian Lainnya

Kategori Kegiatan	Jenis Kegiatan	Substansi Kegiatan	Kelebihan Kegiatan
Kegiatan lain/kegiatan lainnya Semester ke-1 pada tahun sebelumnya PMH 2 Aspek <input type="checkbox"/> Aspek Produktif <input type="checkbox"/> Aspek Manajemen <input type="checkbox"/> Aspek Penemuan <input type="checkbox"/> Aspek Sosial <input type="checkbox"/> Aspek Inovasi	PMH yang tidak hasil kegiatan pada aspek kegiatan 1 yang di PMH <input type="checkbox"/> Aspek Produktif <ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran Inovasi Produk • Pengajaran Kualitas Produk • Pengajaran Desain Produk <input type="checkbox"/> Aspek Manajemen <ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran Logistik Produk • Pengajaran Perencanaan • Inovasi Produk Tersebut • Inovasi Produk Tersebut <input type="checkbox"/> Aspek Manajemen <ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran Umur Siswa Baru • Pengajaran Kemandirian • Mengajar • Pengajaran Umur Baru • Pengajaran Rencana pembelajaran • Pengajaran Rencana pembelajaran • Perilaku Organisasi 	Proses	Untuk meningkatkan hasil belajar kemampuan siswa dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar siswa

(Kategori lain di PMH ini
 dapat kegiatan yang
 di PMH sebelumnya
 berdasarkan yang di PMH
 sehingga terdapat 2 jenis
 pada pembelajaran lain
 berdasarkan nilai 1)

<input type="checkbox"/> Aspek Penemuan <ul style="list-style-type: none"> • Inovasi Produk • Inovasi Produk Tersebut • Inovasi Produk Tersebut • Pengajaran Umur Baru <input type="checkbox"/> Aspek Sosial <ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran Perencanaan • Pengajaran Kemandirian • Mengajar • Pengajaran Umur Baru • Pengajaran Rencana pembelajaran • Pengajaran Rencana pembelajaran • Perilaku Organisasi 	Proses	Untuk meningkatkan hasil belajar kemampuan siswa dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar siswa
PMH yang tidak hasil kegiatan pada aspek kegiatan 1 yang di PMH <input type="checkbox"/> Aspek Produktif <ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran Inovasi Produk 	Proses	Untuk meningkatkan hasil belajar kemampuan siswa dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar siswa





Ketentuan Penulisan Proposal

File ini berisi hasil kegiatan pada aspek kegiatan 2 yang diarah

- Aspek Produk
 - Rangkaian Kualitas Produk
 - Rangkaian Fungsi Produk
 - Rangkaian Desain Produk
 - Rangkaian Aspek Produk
 - Rangkaian Perawatan
 - Sertifikasi Produk Sertifikasi
 - Sertifikasi Produk Sertifikasi
- Aspek Marketing
 - Rangkaian Langkah Strategi Marketing
 - Rangkaian Perilaku Marketing
 - Rangkaian Langkah Aspek Marketing
 - Rangkaian Strategi pemasaran
 - Rangkaian Aspek pemasaran
 - Rangkaian Organisa
- Aspek Pemasaran
 - Sertifikasi aspek
 - Sertifikasi pemasaran aspek
 - Rangkaian pemasaran aspek
 - Rangkaian pemasaran aspek
- Aspek Sosial Kemasyarakatan
 - Rangkaian Pengajaran
 - Rangkaian Keterampilan
 - Rangkaian Keahlian
 - Rangkaian Kualitas Pelayanan
 - Sertifikasi Sertifikasi sertifikasi
 - Sertifikasi Sertifikasi sertifikasi

Rangkaian inovasi atau teknologi dan inovasi yang terdapat (PBB minimal 1, tetapi paling banyak 3) kegiatan dan yang sertifikasi ke tingkat yang tinggi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penemuan teknologi dan inovasi yang terdapat (PBB) pada tingkat dan tingkat (atau) pada sertifikasi 2. Penemuan keterampilan dan fungsi dan teknologi dan inovasi yang terdapat (PBB) pada tingkat dan tingkat (atau) pada sertifikasi dan hasil yang sertifikasi yang sertifikasi 3. Penemuan teknologi dan inovasi yang terdapat dan sertifikasi (PBB) yang sertifikasi tingkat dan sertifikasi yang sertifikasi di sertifikasi 	Terapan	Minimal tingkat tinggi
anda juga	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi yang sertifikasi 	Terapan	Uji, sertifikasi, dll
anda juga	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi yang sertifikasi 	Terapan	Uji, sertifikasi, dll
Publikasi sertifikasi pada media massa	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi 	Terapan	Uji, sertifikasi, dll
Saya sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi 	Terapan	Uji, sertifikasi, dll
Saya sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi 	Terapan	Uji, sertifikasi, dll
Sertifikasi sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dan sertifikasi 	Terapan	Sertifikasi dan sertifikasi





Ketentuan Penulisan Proposal

A. Rancangan Penelitian Penelitian yang akan dilaksanakan secara mandiri

No	Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait (jika ada)	Isi dan Misi (jika ada)	Isi dan Tujuan
1	PKP (jika ada)	PKP (jika ada)	1.1. memuat secara lengkap hingga dengan tahun 2025.
2	PKP (jika ada)	PKP (jika ada)	1.1. memuat secara lengkap hingga dengan tahun 2025.

B. Rancangan Program Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri

No	Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait (jika ada)	Isi dan Misi (jika ada)	Isi dan Tujuan
1	PKP (jika ada)	PKP (jika ada)	1.1. memuat secara lengkap hingga dengan tahun 2025.
2	PKP (jika ada)	PKP (jika ada)	1.1. memuat secara lengkap hingga dengan tahun 2025.

B. Rancangan Kerja Praktek

Kategori	Jenis Kerja Praktek	Salah satu	Kelebihan
Peningkatan level pengetahuan dan keterampilan Tim Praktek	Penelitian proposal, desain program, perencanaan anggaran yang efisien dan akurat serta pemenuhan sarana logistik serta pemenuhan sumber tenaga kerja	Terapan	1.1.1. meningkatkan level secara kuantitatif, kualitatif, dan kemampuan dan wawasan field yang akan didapat
Peningkatan level pengetahuan dan keterampilan Tim Praktek	Penerapan dalam pemenuhan sumber tenaga kerja	Terapan	1.1.1. meningkatkan level secara kuantitatif, kualitatif, dan kemampuan dan wawasan field yang akan didapat
Peningkatan level keterampilan dan wawasan terhadap teknologi dan etika	Penerapan dalam pemenuhan sarana logistik yang akurat, efisien, dan akurat	Terapan	1.1.1. meningkatkan level secara kuantitatif, kualitatif, dan kemampuan dan wawasan field yang akan didapat
Kejelasan pemahaman dan ketepatan anggaran	Kejelasan laporan pemahaman dan pemahaman anggaran secara detail	Terapan	1.1.1. meningkatkan level secara kuantitatif, kualitatif, dan kemampuan dan wawasan field yang akan didapat





Ketentuan Penulisan Proposal

Langkah 1

Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) (ditentukan setelah proses RAB)

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) (ditentukan setelah proses RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan rencana yang menunjukkan rincian biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kategori	Uraian	Satuan	Jumlah	Nilai	Total
Bahan	Bahan A	m	100	100000	100000
	Bahan B	m	50	50000	50000
Tenaga	Tenaga A	jam	100	1000000	1000000
	Tenaga B	jam	50	500000	500000
Lain-lain	Lain-lain A	unit	10	1000000	1000000
	Lain-lain B	unit	5	500000	500000

Kategori	Uraian	Satuan	Jumlah	Nilai	Total
Bahan	Bahan A	m	100	100000	100000
	Bahan B	m	50	50000	50000
Tenaga	Tenaga A	jam	100	1000000	1000000
	Tenaga B	jam	50	500000	500000
Lain-lain	Lain-lain A	unit	10	1000000	1000000
	Lain-lain B	unit	5	500000	500000





Template Lampiran Pembentukan Tim Pendamping

DRTPM 2024

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**KEMERDEKAAN BERKUALITAS
PENDIDIKAN BERKUALITAS 2025**

Tugas pendamping dengan tanggung jawab sebagai berikut:

1. **Manajemen**

2. **Kelembagaan**

3. **Kelembagaan**

4. **Kelembagaan**

5. **Kelembagaan**

6. **Kelembagaan**

7. **Kelembagaan**

8. **Kelembagaan**

9. **Kelembagaan**

10. **Kelembagaan**

11. **Kelembagaan**

12. **Kelembagaan**

13. **Kelembagaan**

14. **Kelembagaan**

15. **Kelembagaan**

16. **Kelembagaan**

17. **Kelembagaan**

18. **Kelembagaan**

19. **Kelembagaan**

20. **Kelembagaan**

21. **Kelembagaan**

22. **Kelembagaan**

23. **Kelembagaan**

24. **Kelembagaan**

25. **Kelembagaan**

26. **Kelembagaan**

27. **Kelembagaan**

28. **Kelembagaan**

29. **Kelembagaan**

30. **Kelembagaan**

31. **Kelembagaan**

32. **Kelembagaan**

33. **Kelembagaan**

34. **Kelembagaan**

35. **Kelembagaan**

36. **Kelembagaan**

37. **Kelembagaan**

38. **Kelembagaan**

39. **Kelembagaan**

40. **Kelembagaan**

41. **Kelembagaan**

42. **Kelembagaan**

43. **Kelembagaan**

44. **Kelembagaan**

45. **Kelembagaan**

46. **Kelembagaan**

47. **Kelembagaan**

48. **Kelembagaan**

49. **Kelembagaan**

50. **Kelembagaan**

51. **Kelembagaan**

52. **Kelembagaan**

53. **Kelembagaan**

54. **Kelembagaan**

55. **Kelembagaan**

56. **Kelembagaan**

57. **Kelembagaan**

58. **Kelembagaan**

59. **Kelembagaan**

60. **Kelembagaan**

61. **Kelembagaan**

62. **Kelembagaan**

63. **Kelembagaan**

64. **Kelembagaan**

65. **Kelembagaan**

66. **Kelembagaan**

67. **Kelembagaan**

68. **Kelembagaan**

69. **Kelembagaan**

70. **Kelembagaan**

71. **Kelembagaan**

72. **Kelembagaan**

73. **Kelembagaan**

74. **Kelembagaan**

75. **Kelembagaan**

76. **Kelembagaan**

77. **Kelembagaan**

78. **Kelembagaan**

79. **Kelembagaan**

80. **Kelembagaan**

81. **Kelembagaan**

82. **Kelembagaan**

83. **Kelembagaan**

84. **Kelembagaan**

85. **Kelembagaan**

86. **Kelembagaan**

87. **Kelembagaan**

88. **Kelembagaan**

89. **Kelembagaan**

90. **Kelembagaan**

91. **Kelembagaan**

92. **Kelembagaan**

93. **Kelembagaan**

94. **Kelembagaan**

95. **Kelembagaan**

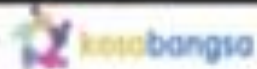
96. **Kelembagaan**

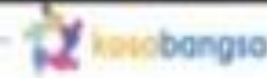
97. **Kelembagaan**

98. **Kelembagaan**

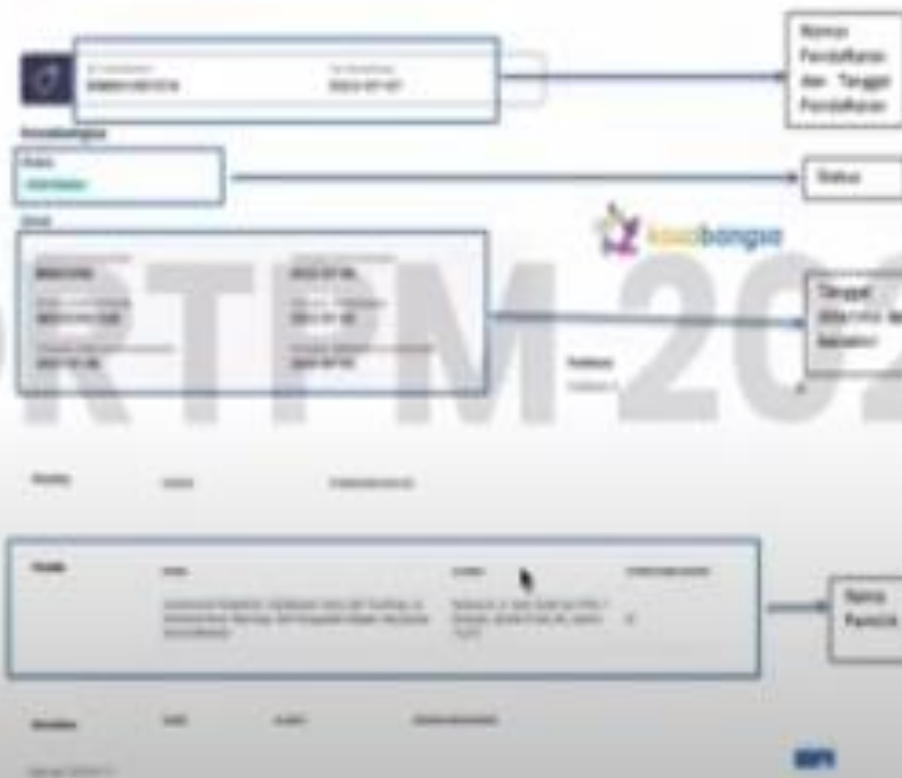
99. **Kelembagaan**

100. **Kelembagaan**





Template Lampiran Contoh Hasil Tangkapan Layar DJKI





Template Lampiran Surat Kerjasama Mitra Kerjasama dan Sharing Dana

— Jika Ada

F. Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Kerjasama dan Kesediaan sharing dana

LEMBAGA SAKIT ...

SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA MITRA KERJASAMA

Nama Partner: _____

Teng terlampir tertera di bawah ini:

Nama	_____
Alamat	_____
Jenis	_____
Alamat	_____
Nomor HP	_____
Perwakilan	Mitra Kerjasama / Mitra Perawatan / Mitra Kesehatan

Angka ini merupakan salah satu syarat untuk bisa mendapatkan akses dan layanan kesehatan dan pelayanan lainnya pada mitra kerjasa... (text is partially obscured)

Tempat Kerja / Fasilitas	No
Tempat Kegiatan	Ya
Tempat Kegiatan	Ya
Tempat Kegiatan	Ya
Tempat Kegiatan	Ya

No	Nama Mitra Kerjasama	Mitra Kerjasama		Membaca Bersama
		Tempat	Alamat	

Dengan pernyataan ini Pihak Mitra Kerjasama dan Pihak Mitra Kerjasama lainnya menyatakan kesediaan mereka untuk melakukan kegiatan kerjasama ini, dan akan bersedia menerima dan menggunakan dana yang akan dipotong dari anggaran yang tersedia.

Saya setuju akan syarat yang terdapat di atas.

(Name and Signature Lines)

DRTPR 2024

SOSIALISASI
PROGRAM BANGSA



Template Lampiran MOU Tim Pelaksana dan Tim Pendamping

1. MOU Tim Pelaksana dan Tim Pendamping

MOU Tim Pelaksana

Menyebutkan nama institusi, alamat, dan kontak.

Menyebutkan nama tim pelaksana dan tim pendamping.

Menyebutkan tujuan dan ruang lingkup kegiatan.

Menyebutkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.

Menyebutkan lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan.

Menyebutkan waktu pelaksanaan kegiatan.

Menyebutkan sumber dana kegiatan.

Menyebutkan mekanisme koordinasi dan komunikasi.

Menyebutkan mekanisme penyelesaian sengketa.

Menyebutkan ketentuan lain yang relevan.

Menyebutkan nama dan jabatan penandatangan.

Menyebutkan tanggal dan tempat penandatangan.

MOU Tim Pendamping

Menyebutkan nama institusi, alamat, dan kontak.

Menyebutkan nama tim pelaksana dan tim pendamping.

Menyebutkan tujuan dan ruang lingkup kegiatan.

Menyebutkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.

Menyebutkan lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan.

Menyebutkan waktu pelaksanaan kegiatan.

Menyebutkan sumber dana kegiatan.

Menyebutkan mekanisme koordinasi dan komunikasi.

Menyebutkan mekanisme penyelesaian sengketa.

Menyebutkan ketentuan lain yang relevan.

Menyebutkan nama dan jabatan penandatangan.

Menyebutkan tanggal dan tempat penandatangan.

DPTPM 2024





Mekanisme Pendaftaran



Persyaratan Pelaksana

Persyaratan Pendamping

Selengkapnya di



bima.kemdikbud.go.id





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI



kosabangsa

Konsep
Mendelu

DAMI
SIGAP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI



kosabangsa



DRTERIMA KASIH 24

