



**VOKASI**  
KUAT, MENGUATKAN  
INDONESIA

# PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI (POMN)

## Tahun 2024



📍 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai IV,  
Senayan, Jakarta 10270

🌐 <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn>

DIREKTORAT AKADEMIK  
PENDIDIKAN TINGGI VOKASI

## **KATA SAMBUTAN**

### **Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi**



Dalam berbagai kesempatan Presiden Republik Indonesia menjelaskan salah satu pilar pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Pengembangan SDM berbasis vokasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka Pendidikan Tinggi Vokasi di era globalisasi ini harus mampu menghasilkan SDM unggul yang mampu bersaing dengan tenaga kerja asing guna mendapatkan pekerjaan di Indonesia.

Setiap tenaga kerja yang akan memasuki pasar kerja harus memiliki kompetensi dan profesionalitas yang relevan dengan Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA) yang dimasukinya, dengan demikian setiap penyelenggara pendidikan tinggi vokasi wajib memastikan adanya kompetensi dan profesionalitas yang terkuasai dan terinternalisasi pada setiap lulusannya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, melalui Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi berinisiatif untuk menyelenggarakan **PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI (POMN)** untuk tahun 2024.

Program Organisasi Kemahasiswaan/(Ormawa) Membangun Negeri (POMN), merupakan sebuah program untuk memfasilitasi pembentukan kecakapan hidup (*lifeskill*) dan pengembangan karakter positif mahasiswa sekaligus membawa kemanfaatan kampus ke dalam masyarakat desa. Program ini diharapkan menjadi salah satu kegiatan yang berkontribusi nyata terhadap pembentukan kompetensi dan profesionalitas lulusan Pendidikan tinggi vokasi.

Sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Indonesia dan berkontribusi pada perwujudan program SDGs, maka untuk tahun 2024 Program ini di fokuskan pada bidang-bidang: 1) Ekonomi kreatif; 2) Ketahanan Pangan; 3) Kemaritiman; 4) Pariwisata; 5) Energi baru terbarukan; 6) Pengentasan Kemiskinan; 7) Pendidikan; 8) Kesehatan; 9) Lingkungan; 10) Mitigasi Bencana; 11) Seni Budaya; 12) Pemberdayaan Perempuan; serta bidang lain yang mendukung ke dua belas fokus bidang tersebut.

Besar harapan kami bahwa segenap perguruan tinggi vokasi berpartisipasi dalam program ini untuk bersama-sama memajukan Sumber Daya Manusia Indonesia yang kompeten dan profesional. Penghargaan dan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah melakukan berbagai upaya sehingga memungkinkan panduan ini terwujud.

**Direktur Jenderal**

**Kiki Yulianti**

## **KATA PENGANTAR**

### **Direktur Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi**



Puji dan Syukur marilah kita panjatkan kehadiran Ilahi Rabbi Tuhan Yang Maha Kuasa, bahwa atas berkat, Rahmat dan karunianya buku Panduan **PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI (POMN) Tahun 2024** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Besar harapan kami bahwa dengan pelaksanaan program ini maka kualitas lulusan mahasiswa pendidikan tinggi vokasi akan menjadi lebih kompeten dan profesional sehingga kelak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan mampu bersaing dengan tenaga kerja asing guna mendapatkan pekerjaan baik di Indonesia maupun di manca negara.

Panduan Program Ormawa Membangun Negeri (POMN) ini ditujukan untuk Organisasi Kemahasiswaan dari Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidikan Vokasi (PTPPPV) di bawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, memuat pendahuluan (dasar pemikiran dan latar belakang), dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, pengusul, proposal, penilaian, jadwal kegiatan, dan evaluasi serta pelaporan.

Banyak hal yang belum sempurna dalam panduan ini, karena itu Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi berkenan menerima saran dan evaluasi para pembaca terhadap panduan ini sebagai Upaya kita bersama untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan lulusan pendidikan tinggi vokasi. Kami juga menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah melakukan berbagai upaya sehingga buku Panduan ini dapat terselesaikan.

**Direktur**

**Beny Bandanadjaja**

# TIM PENYUSUN

## Pengarah

- Kiki Yuliati
- Beny Bandanadjaja

## Penyusun

- Agus Setiawan
- Didin Wahidin
- Mintarti
- Ery Hidayat
- Soecipto
- Indra Wulida Ramdan
- Yudi Harianto
- Eni Susanti
- Leonardo Abednego Sumule
- Pribady Yudha
- M. Nizar A.
- Ika Ardhya Pratiwi
- Rioadam Sayyid Abidin



## DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
TIM PENYUSUN .....	iv
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tema Dan Tujuan .....	3
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Penggunaan Laman POMN .....	4
F. Kriteria Penerima Bantuan .....	5
G. Syarat Penerima Bantuan .....	6
H. Pengusul .....	6
I. Kewajiban Dan Hak.....	7
J. Proposal .....	9
1. <b>Sistematika Proposal</b> .....	9
2. <b>Kerangka Proposal</b> .....	9
3. <b>Pendaftaran Proposal dan Seleksi Internal</b> .....	11
4. <b>Pendaftaran Proposal</b> .....	12
5. <b>Unggah Proposal</b> .....	12
6. <b>Luaran Wajib</b> .....	13
7. <b>Rancangan Biaya</b> .....	13
K. Indikator Keberhasilan Program .....	14
1. <b>Ormawa</b> .....	14
2. <b>Masyarakat Sasaran</b> .....	14
3. <b>PTPPPV</b> .....	16
L. Tim Reviewer Program .....	1
M. Penilaian .....	1
N. Penetapan Penerima Bantuan .....	2
O. Perjanjian Kerja Sama.....	2
P. Pencairan Dana Bantuan .....	2
Q. Penyaluran Dana Bantuan .....	2
R. Pengembalian Dana Bantuan .....	3

S. Ketentuan Perpajakan .....	3
T. Sanksi .....	3
U. Jadwal Kegiatan.....	4
V. Evaluasi.....	4
W. Pelaporan .....	5
X. Lampiran.....	7
Lampiran 1: Format Sampul Muka.....	7
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan.....	8
Lampiran 3. Pembagian Tugas.....	9
Lampiran 4. Format Sampul Muka Laporan Akhir .....	10
Lampiran 5. Format Penilaian Proposal.....	11
Lampiran 6. Format Evaluasi Pelaksanaan Program.....	12
Lampiran 7. Pembuatan Poster POMN .....	13
Lampiran 8. Pembuatan Dokumentasi (Foto dan Video) POMN .....	14
Lampiran 9. Isian Profil POMN .....	15
Lampiran 10. Surat Pernyataan.....	16
Lampiran 11. Form Pemutakhiran Data Sasaran POMN Pasca Program.....	17
Lampiran 12. Surat Pernyataan Kesiapan Kerjasama .....	18
Lampiran 13. Kuesioner Tanggapan Masyarakat .....	20
Lampiran 14. Format Berita Acara Evaluasi Internal PT.....	23

## A. Pendahuluan

Dalam upaya untuk mewujudkan cita-cita nasional, yakni menjadikan bangsa Indonesia sebagai bangsa yang merdeka, bersatu, berdaulat adil dan makmur, serta untuk mencapai tujuan nasional seperti yang tercantum dalam UUD 1945 melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, ikut serta melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Selain sumber daya alam yang melimpah, Indonesia memerlukan sumber daya insani yang unggul yakni manusia Indonesia yang sehat jasmani maupun Rohani, mampu berpikir kritis, kreatif, inovatif, produktif, dan kompetitif. Untuk itu peran dunia pendidikan sangat strategis sebagaimana amanat yang tertuang dalam pasal 3 UU Sisdiknas bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Mahasiswa adalah calon pemimpin bangsa dan akan menjadi pemeran utama dalam pembangunan Indonesia di masa depan, diharapkan memiliki kecerdasan yang tinggi baik itu kecerdasan intelektual, emosional, sosial maupun spiritual. Mahasiswa Indonesia adalah manusia Indonesia seutuhnya yang harus menguasai kompetensi-kompetensi untuk menguasai masa depan.

Mahasiswa diharapkan memiliki *life skills* yang mumpuni yakni menguasai kecakapan untuk menjalani profesi tertentu (*hardskills*) dan juga terkembangkannya sisi-sisi kemanusiaannya yang akan berguna dalam menjalani profesinya serta hidup dalam masyarakat (*softskills*), misalnya antara lain kemampuan berkomunikasi secara handal, kepemimpinan, berorganisasi, bekerja dalam tim, saling menghargai, sopan santun, beretika dan lain-lain. *Softskills* mahasiswa dapat dikembangkan melalui berbagai program, termasuk dalam kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler atau kegiatan kemahasiswaan, termasuk aktif dalam organisasi kemahasiswaan (ORMAWA).

Untuk lebih memberdayakan organisasi kemahasiswaan sebagai wahana belajar bagi mahasiswa, juga dalam rangka menunaikan Program Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka, Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kemendikbudristek memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk terjun membangun desa/kelurahan, melalui Program ORMAWA Membangun Negeri (POMN).

POMN merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa melalui ORMAWA yang ada di perguruan tinggi, misalnya Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRODI), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), atau bentuk ORMAWA intra kampus lainnya. POMN

diharapkan mampu menumbuhkan kepedulian dan mengundang kontribusi mahasiswa dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat di desa/kelurahan (*help people to help themselves*) serta belajar hal-hal yang bermanfaat dari masyarakat bersama masyarakat. Melalui POMN masyarakat desa/kelurahan diharapkan mampu menemukan dan mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk lebih berkembang dan bermanfaat sehingga dapat mewujudkan Indonesia yang adil makmur sejahtera secara merata di bumi nusantara. Selamat berbakti dan mengabdikan untuk negeri. Jayalah mahasiswa, Jayalah Indonesiaku.

## **B. Dasar Hukum**

1. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003** tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012** tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. **Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008** tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014** tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. **Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021** tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. **Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022** tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
7. **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015** tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1745);



8. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019** tentang tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1145);
9. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021** tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
10. **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023** tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021** tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.

### C. Tema Dan Tujuan

#### 1. Tema

Ormawa Bangkit dan Solid membangun negeri untuk mewujudkan Indonesia Emas dan pencapaian SDGs 2030.

#### 2. Tujuan

Secara umum POMN bertujuan untuk meningkatkan semangat bela negara dan penguatan Ormawa melalui pemberdayaan masyarakat. Sedangkan tujuan khusus program adalah agar dapat:

- a. Meningkatkan *softskill* mahasiswa pelaksana POMN;
- b. Meningkatkan potensi Ormawa untuk memberdayakan Masyarakat; dan
- c. Meningkatkan keberdayaan masyarakat untuk mengatasi permasalahan dalam bidang Ekonomi, Sosial, dan Lingkungan.

## D. Ruang Lingkup

POMN diharapkan dapat memberikan ruang bagi mahasiswa pendidikan tinggi vokasi untuk berkontribusi kepada pencapaian sasaran SDGs. Namun mengingat luasnya cakupan SDGs, maka untuk tahun 2024 POMN berfokus pada 12 ruang lingkup:

Ekonomi kreatif	Lingkungan
Energi Baru Terbarukan	Mitigasi Bencana
Kesehatan	Pengentasan Kemiskinan
Ketahanan Pangan	Pendidikan
Kemaritiman	Pemberdayaan Perempuan
Kepariwisata	Seni Budaya

Usulan Proposal dapat berupa program rintisan atau melanjutkan program P2MD di tahun sebelumnya (2023).

Kegiatan yang diusulkan harus bersifat strategis dan berkelanjutan berdasarkan potensi dan identifikasi masalah masyarakat serta memiliki *roadmap* yang jelas yang menggambarkan partisipasi masyarakat, perguruan tinggi, pemerintah daerah, dunia usaha/industri. Kegiatan juga harus dapat menghasilkan perubahan di masyarakat yang terukur. Lokasi sasaran kegiatan POMN adalah maksimal **100 KM** atau desa/kelurahan yang dapat dijangkau dengan mudah oleh pelaksana pada saat dan pasca pelaksanaan.

## E. Penggunaan Laman POMN

Proses pengusulan POMN melibatkan 4 (empat) pengguna:

1. Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan;
2. Dosen Pendamping;
3. Operator Perguruan Tinggi; dan
4. Kelompok Mahasiswa ;

Akun Pimpinan Perguruan Tinggi dan Operator Perguruan Tinggi yang telah memiliki akun P2MD dapat digunakan pada laman POMN. Bagi yang belum memiliki dapat membuat pada laman POMN. Adapun akun untuk LLDikti akan kami informasikan kemudian. Untuk akun kelompok mahasiswa dan dosen pendamping dibuat oleh operator perguruan tinggi setelah mendaftarkan usulan (judul, ketua kelompok pengusul, email kelompok pengusul, nomor gawai ketua pengusul, dan dosen pendamping)

Tugas pengguna

1. Pimpinan Perguruan Tinggi:
  - a. Memvalidasi dan mengesahkan usulan proposal; dan
  - b. Memonitor perkembangan pelaksanaan POMN.

2. Operator Perguruan Tinggi:
  - a. Mengunggah berita acara hasil seleksi internal;
  - b. Mendaftarkan judul, ketua kelompok pengusul, dan dosen pendamping;
  - c. Membuat akun ketua kelompok pengusul dan dosen pendamping;
  - d. Mendaftarkan usulan pergantian keanggotaan kelompok pengusul dan dosen pendamping; dan
  - e. Memonitor perkembangan pelaksanaan POMN.
  
3. Kelompok Mahasiswa:
  - a. Melengkapi identitas usulan proposal;
  - b. Mengunggah proposal dan lampiran;
  - c. Mengisi/entry *logbook* kegiatan;
  - d. Mengisi/entry *logbook* keuangan;
  - e. Mengunggah laporan kemajuan; dan
  - f. Mengunggah laporan akhir dan lampiran.
  
4. Dosen Pendamping:
  - a. Memvalidasi usulan proposal, logbook kegiatan, logbook keuangan, laporan kemajuan dan laporan akhir;
  - b. Memonitor perkembangan pelaksanaan POMN.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) akan mendapatkan akun pada laman POMN. LLdikti dapat memonitor kelompok pengusul dari Perguruan Tinggi Swasta dibawah naungannya masing-masing.

## **F. Kriteria Penerima Bantuan**

Ormawa yang dapat mengajukan bantuan POMN dengan kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki SK Kepengurusan yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi;
2. Ormawa intra kampus itu bisa berupa Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Prodi (HIMAPRODI), atau bentuk ormawa intra kampus lainnya; dan
3. Berasal dari Perguruan Tinggi Penyelenggaran Program Pendidikan Tinggi Vokasi (PTPPPV) dibawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai izin berupa Keputusan:
  - a. Dekan bagi Sekolah Vokasi; dan
  - b. Direktur bagi Politeknik/Akademi.

## G. Syarat Penerima Bantuan

Persyaratan bagi calon penerima bantuan POMN sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Merupakan anggota organisasi kemahasiswaan intra kampus yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dari Pimpinan PTPPPV;
  - b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Diploma Tiga (D3) atau Diploma Empat (D4)/Sarjana Terapan (S1-Terapan) pada PTPPPV dibawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - c. Terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
  - d. Tidak diperbolehkan mengikuti POMN bila telah ditetapkan sebagai peserta program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada tahun anggaran yang sama.
2. Dosen Pendamping
  - a. Memiliki NIDN atau NIDK dan terdaftar pada PDDikti; dan
  - b. Dapat mendampingi maksimal 5 kelompok mahasiswa sebagai pengusul proposal.

## H. Pengusul

Pengusul POMN adalah kelompok mahasiswa yang tergabung di dalam Ormawa intra kampus yang memiliki SK pimpinan perguruan tinggi, yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Tiap kelompok pengusul **beranggotakan 10 orang** yang terdiri dari 1 ketua dan 9 anggota mahasiswa aktif program Diploma 3 dan Diploma 4/Sarjana Terapan pada PTPPPV dibawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa aktif (terdaftar pada PDDIKTI); dan
3. Kelompok mahasiswa pengusul dapat terdiri dari mahasiswa lintas jurusan dan program studi serta lintas Angkatan dari satu perguruan tinggi.

## I. Kewajiban Dan Hak

<b>DIREKTORAT AKADEMIK PENDIDIKAN TINGGI VOKASI</b>	
Kewajiban	Hak
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan pihak Perguruan Tinggi penerima bantuan;</li> <li>2. Menyalurkan dana bantuan kepada ORMAWA secara bertahap melalui Perguruan Tinggi sesuai alokasi anggaran DIPA;</li> <li>3. Menerbitkan E-Sertifikat bagi ORMAWA dan Dosen Pendamping penerima bantuan pemerintah POMN Tahun 2024; dan</li> <li>4. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerima bantuan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan tertulis dalam bentuk unggahan di laman POMN Direktorat APTV sebagai bentuk pertanggungjawaban dari ORMAWA penerima bantuan;</li> <li>2. Menerima lampiran laporan berupa foto/dokumentasi kegiatan penyelenggaraan POMN (5-10 foto); dan</li> <li>3. Menerima lampiran laporan berupa Video pelaksanaan POMN durasi 3-5 menit (bukan kompilasi foto menjadi video).</li> </ol>
<b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	
Kewajiban	Hak
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani perjanjian dengan Direktorat APTV;</li> <li>2. Membuat surat penugasan kepada Perguruan Tinggi Swasta penerima bantuan sesuai wilayah kerjanya; dan</li> <li>3. Menyalurkan dana bantuan kepada Perguruan Tinggi Swasta penerima bantuan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dana bantuan sesuai dengan perjanjian yang untuk selanjutnya disalurkan kepada Perguruan Tinggi Swasta penerima bantuan;</li> <li>2. Memberi teguran kepada Perguruan Tinggi Swasta yang melalaikan atau menyalahi perjanjian (kontrak); dan</li> <li>3. Menerima laporan dari Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol>
<b>PTPPPV PENERIMA BANTUAN</b>	
Kewajiban	Hak
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan pihak Direktorat APTV;</li> <li>2. Menyalurkan dana bantuan dari Direktorat APTV kepada ORMAWA penerima bantuan;</li> <li>3. Memfasilitasi ORMAWA untuk melaksanakan POMN;</li> <li>4. Menghimpun laporan hasil pertanggungjawaban dan kelengkapan ORMAWA penerima bantuan, sesuai dengan format yang telah ditetapkan;</li> </ol>	<p>Menerima dana bantuan sesuai dengan surat perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani (kontrak)</p>

<p>5. Menyalurkan dana bantuan dengan pola pembiayaan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Direktorat APTV;</p> <p>6. Memberikan konversi sks pada mahasiswa penerima bantuan sesuai dengan kebijakan pimpinan perguruan tinggi masing-masing; dan</p> <p>7. Mengembalikan sisa dana POMN ke Kas Negara.</p>	
--	--

### Ormawa Penerima Bantuan

Kewajiban	Hak
<p>1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui serta mematuhi segala peraturan dan ketentuan Kementerian, Perguruan Tinggi dan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan POMN;</p> <p>2. Mengisi <i>logbook</i> harian dan <i>logbook</i> keuangan pada laman POMN Direktorat APTV;</p> <p>3. Mengikuti Evaluasi Pelaksanaan POMN;</p> <p>4. Menyusun dan menyampaikan laporan akhir yang berisi laporan kegiatan dan laporan keuangan beserta kelengkapannya</p>	<p>1. Mendapatkan pendanaan POMN</p> <p>2. 10 anggota ORMAWA pelaksana menerima konversi sks sesuai dengan kebijakan pimpinan perguruan tinggi masing-masing; dan</p> <p>3. Mendapatkan E-Sertifikat dari Direktorat APTV.</p>

### Dosen Pendamping Ormawa Penerima Pendanaan

Kewajiban	Hak
<p>1. Mendampingi kelompok mahasiswa dari mulai penyusunan proposal, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan;</p> <p>2. Pendamping dan pengawas (evaluator) dalam melaksanakan kegiatan POMN agar teridentifikasi mahasiswa yang layak untuk mendapatkan sertifikat POMN dan konversi (pengakuan SKS) dari PT;</p> <p>3. Mendampingi mahasiswa agar dapat menyelesaikan kegiatan POMN sesuai dengan proposal dan sesuai jadwal;</p>	<p>1. Berhak atas sertifikat pendamping POMN dari direktorat APTV. (Sebagai kegiatan tingkat nasional)</p> <p>2. Mengusulkan pergantian anggota melalui Pimpinan Perguruan Tinggi;</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan;</li> <li>5. Memvalidasi <i>logbook</i> kegiatan dan keuangan yang diinputkan oleh kelompok pelaksana; dan</li> <li>6. Memvalidasi laporan kemajuan dan akhir.</li> </ol>	
---	--

## J. Proposal

### 1. Sistematika Proposal

Ketentuan umum penulisan proposal adalah sebagai berikut:

- a. Proposal disusun mengikuti sistematika sesuai kriteria yang tercantum dalam panduan ini, tidak lebih dari 15 halaman dihitung mulai Latar Belakang sampai dengan Rancangan Biaya (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lampiran).
- b. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- c. 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).
- d. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel.
- e. Judul dan nomor gambar di tulis di bawah gambar.

### 2. Kerangka Proposal

- a. **Halaman Sampul** (Lampiran 1)
- b. **Halaman Pengesahan** (Lampiran 2)
- c. **Pembagian Tugas (Lampiran 3)**
- d. **Daftar Isi**
- e. **Ringkasan Proposal** (maksimum satu halaman)  
 Ringkasan proposal memuat potensi dan permasalahan desa, 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.  
 Usulan proposal bagi program lanjutan wajib memasukan informasi capaian tahun sebelumnya (2023) termasuk permasalahan yang mendasari kegiatan tersebut dilanjutkan.
- f. **Judul**  
 Judul singkat, spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan dengan jumlah maksimal 20 kata.

g. **Pendahuluan**

- 1) Menguraikan dengan jelas potret, profil dan kondisi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan. Dilengkapi data-data yang cukup, lokasi daerah sasaran ditunjukkan dengan media elektronik (*google map*) dan hasil survei;
- 2) Menguraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan permasalahan prioritas yang ada;
- 3) Mendeskripsikan hasil identifikasi awal SDA, SDM, kelembagaan dan potensi sumber-sumber pendanaan untuk keberlanjutan;
- 4) Menguraikan kebijakan Pembangunan daerah yang relevan dengan permasalahan yang ditemukan;
- 5) **Khusus program lanjutan wajib** menguraikan permasalahan yang dihadapi di program tahun sebelumnya (2023); dan
- 6) Menguraikan alasan pentingnya melaksanakan POMN.

h. **Perumusan Masalah**

- 1) Bersama masyarakat mengidentifikasi dan menentukan permasalahan prioritas yang dihadapi masyarakat; dan
- 2) Bersama masyarakat merumuskan prioritas permasalahan untuk diselesaikan.

i. **Tujuan**

- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik; dan
- 2) Rumusan tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

j. **Manfaat**

Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran dan pihak- pihak lain, dari berbagai aspek, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah program selesai dilaksanakan.

k. **Metode Pelaksanaan**

Metode Pelaksanaan POMN berisi hal-hal berikut:

- 1) Membuat *roadmap* kegiatan (3 tahun kedepan) yang menggambarkan proses kesinambungan program;
- 2) Menguraikan kondisi riil masyarakat sasaran, potensi dan masalah, kebutuhan masyarakat serta gambaran aktifitas masyarakat yang sudah ada yang relevan dengan judul dan ruang lingkup;
- 3) Menjelaskan solusi dari masalah yang ditemukan. Solusi berupa kegiatan yang aplikatif, mudah dilaksanakan dan mudah diukur Tingkat keberhasilannya;
- 4) Menguraikan kelompok sasaran secara rinci meliputi jumlah kelompok, jenis kelompok, dan cakupan wilayah kegiatan kelompok;
- 5) Menjelaskan tahap tahap kegiatan yang akan dilakukan;
- 6) Menyusun indikator-indikator keberhasilan sesuai dengan panduan dan ruang lingkup, dilengkapi dengan cara mengukur indikator keberhasilan tersebut;



- 7) Melakukan evaluasi secara periodik untuk perbaikan selama program berjalan;
- 8) Melaksanakan kemitraan ***penta helix*** (masyarakat, perguruan tinggi, pemerintah/dinas, swasta/perbankan, dan media) untuk pengembangan dan keberlanjutan program;
- 9) Mengukur tingkat keberhasilan program berdasarkan pencapaian tujuan dan indikator keberhasilan;
- 10) Diseminasi hasil kegiatan dalam bentuk lokakarya yang di ikuti oleh ***penta helix*** dan atau melakukan audiensi ke pimpinan daerah untuk melaporkan rencana atau hasil kegiatan. Tujuan tahap ini adalah untuk publikasi hasil kegiatan dan membuka peluang dukungan keberlanjutan program;
- 11) Menyusun laporan kegiatan; dan
- 12) Melakukan pemutakhiran data sasaran 2 bulan pasca program (Lampiran 10).

**l. Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan harus jelas meliputi persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan dalam bentuk *time line*, memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

**m. Instrumen Keberhasilan**

Instrumen pendukung berupa pemutakhiran data 2 bulan pasca program. Pemutakhiran data dalam bentuk kuesioner sesuai dengan format (dapat diunduh pada laman <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/> yang diisi oleh tim pelaksana POMN dan diketahui oleh dosen pembimbing sebagai syarat program lanjutan.

**n. Lampiran-lampiran Proposal**

- 1) Biodata singkat ketua kelompok dan dosen pendamping. Biodata harus diverifikasi oleh wakil direktur/dekan bidang kemahasiswaan melalui sistem dalam laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/> ;
- 2) Surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari pemerintah setempat minimal tingkat desa/kelurahan yang menjadi lokasi kegiatan (Lampiran 11);
- 3) Surat Pernyataan Ketua Kelompok Pelaksana POMN (Lampiran 9); dan
- 4) Denah lokasi Desa wilayah sasaran.

**3. Pendaftaran Proposal dan Seleksi Internal**

- a. Pendaftaran proposal POMN dilakukan oleh Kelompok Mahasiswa Ormawa ke Perguruan Tinggi masing-masing;
- b. Perguruan Tinggi wajib melaksanakan seleksi internal terhadap proposal POMN;
- c. Perguruan Tinggi wajib membuat Berita Acara hasil seleksi internal sebagai lampiran wajib dalam unggah proposal ke laman POMN Direktorat APTV; (lampiran 13) dan

- d. Pimpinan Perguruan Tinggi mengesahkan proposal yang dinyatakan lolos hasil seleksi internal.

#### 4. Pendaftaran Proposal

Pendaftaran proposal dilakukan secara daring dengan tata cara berikut;

- a. Membuka laman POMN Direktorat APTV; lalu
- b. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan menggunggah lampiran dokumen elektronik berupa file dengan format PDF sebagai berikut:
  - 1) Surat keputusan organisasi kemahasiswaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;
  - 2) Surat pernyataan kerja sama dari perwakilan kelompok masyarakat sasaran dengan pengusul POMN yang diketahui oleh pimpinan tingkat desa/kelurahan;
  - 3) Surat kesediaan dosen pendamping untuk membimbing kegiatan POMN;
  - 4) Rekomendasi dari Wakil Direktur/Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk kegiatan POMN.

#### 5. Unggah Proposal

Pengusul mengunggah proposal berupa *softcopy* dengan format PDF sesuai ketentuan panduan dengan melampirkan Surat Tugas Tim POMN yang diterbitkan oleh pimpinan perguruan tinggi ke laman POMN. Sistematika penulisan proposal diatur dalam panduan yang ditetapkan Direktorat APTV.

- a. Memilih menu unggah proposal pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/> dengan menggunakan password yang sudah diberikan saat pendaftaran akun;
- b. Mengisi formulir yang disediakan;
- c. Mengunggah proposal berupa *softcopy* dengan format PDF sesuai ketentuan panduan; dan
- d. Wajib melampirkan/mengunggah dokumen elektronik berupa file dengan format pdf sebagai berikut:
  - 1) **Surat Keputusan Organisasi Kemahasiswaan** yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;
  - 2) **Surat Tugas Kelompok POMN** yang diterbitkan oleh pimpinan perguruan tinggi;
  - 3) **Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama** dari desa/kelurahan dengan pengusul POMN (Lampiran 11);
  - 4) **Surat Pernyataan dari Perguruan Tinggi** untuk menyediakan dana pendamping sebesar minimal 10% dari jumlah anggaran yang di setujui oleh APTV baik *in-cash* ataupun *in-kind* dengan rincian RAB;
  - 5) **Surat pernyataan pimpinan PT** tentang pengakuan SKS kegiatan POMN; dan
  - 6) **Surat Kesediaan dosen pendamping** untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan POMN.

## 6. Luaran Wajib

Luaran wajib yang harus dimasukkan dalam laporan adalah:

- a. Panduan penggunaan produk/program;
- b. Profil pelaksanaan program;
- c. Poster hasil pelaksanaan program;
- d. Publikasi media (media sosial/ media massa); dan
- e. Dokumentasi foto dan video.

## 7. Rancangan Biaya

Anggaran POMN tahun 2024 dialokasikan untuk **1.010 Mahasiswa** dengan jumlah biaya maksimum setiap proposal sebesar Rp35.000.000,- (tiga puluh lima juta rupiah). Ketentuan besarnya biaya pelaksanaan disesuaikan dengan hasil evaluasi dari Tim *Reviewer*.

- a. Membuat rancangan biaya secara lengkap, wajar, dan jelas peruntukannya dengan rekapitulasi biaya terdiri atas
  - 1) **Bahan habis pakai;**
  - 2) **Peralatan penunjang**, kecuali alat kesekretariatan;
- b. Dana pendamping perguruan tinggi minimal 10% dari dana yang setuju, baik *in-cash* maupun *in-kind* dengan rincian RAB;
- c. Dana dari instansi lain dan tidak mengikat (jika ada) dengan peruntukan diluar pendanaan Kemdikbudristek dan Perguruan Tinggi;
- d. Sosialisasi dan publikasi; dan
- e. Komponen yang **tidak** diperkenankan dalam rancangan biaya adalah:
  - 1) Honorarium bagi tim pelaksana, dosen pendamping, ataupun tenaga pembantu lainnya.
  - 2) Pembelian/sewa lahan, sewa alat-alat kesekretariatan seperti pengadaan seragam, laptop, kamera, sound system, dan lain-lain.
- f. Proporsi alokasi penggunaan biaya dapat mengikuti format sebagai berikut:

NO	MATA ANGGARAN	URAIAN
1	Pembelian bahan habis pakai	Berupa komponen dan/atau material dasar untuk bahan pembuatan alat/mesin/produk teknologi lainnya. <b>(minimal 60%)</b>
2	Biaya perjalanan lainnya	Perjalanan ke lokasi untuk sosialisasi, pelatihan, pendampingan, konsumsi. <b>(maksimal 15%)</b>
3	Belanja lain-lain	Sewa peralatan, publikasi, pembelian ATK, <i>fotocopy</i> , surat menyurat, pulsa, paket data, bahan laboratorium, cetak, penjilidan. <ol style="list-style-type: none"><li>a) Pulsa atau paket data maks Rp 100.000 perbulan/ormawa</li><li>b) Untuk pembuatan laman yang terdiri dari domain, hosting dan pembuatan konten maksimal Rp 2.000.000 <b>(maksimal 25%)</b></li></ol>

## K. Indikator Keberhasilan Program

Pelaksanaan Program ORMAWA Membangun Negeri dalam mewujudkan program MBKM ditandai dengan semakin bertambahnya kelompok mahasiswa yang mengikuti POMN dan dosen yang berkegiatan di luar kampus. Keberhasilan program diketahui dengan membandingkan perubahan-perubahan indikator yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan POMN (dalam bentuk tabel). Indikator keberhasilan POMN adalah sebagai berikut:

### 1. Ormawa

- a. Meningkatnya kinerja ormawa dalam merancang, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan dan keberlanjutan; dan
- b. Meningkatnya *soft skills* pengurus ormawa dan mahasiswa pelaksana POMN;

### 2. Masyarakat Sasaran

Berdasarkan Ruang Lingkup:

No.	Ruang Lingkup	Indikator keberhasilan
1	Ekonomi Kreatif	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tumbuhnya minimal 1 kegiatan ekonomi kreatif di desa</li><li>b. Dihasilkannya pelaku ekonomi kreatif, baik individu maupun kelompok minimal 1 orang atau 1 kelompok (10-20 orang)</li><li>c. Meningkatnya pendapatan masyarakat</li></ol>
2	Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Terbentuknya minimal 1 kelompok masyarakat yang berkegiatan di bidang ketahanan pangan keluarga (20-25 orang)</li><li>b. Dihasilkannya minimal 1 lahan percontohan kegiatan ketahanan pangan berbasis keluarga <b>yang menjadi pusat produksi pangan dan pusat edukasi masyarakat</b></li><li>c. Meningkatnya pendapatan masyarakat</li></ol>
3	Kemaritiman	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Terbentuknya minimal 1 kelompok nelayan sebagai kelompok sasaran program (20-25 orang)</li><li>b. Meningkatnya pendapatan nelayan <b>dan keluarganya,</b></li><li>c. Dilaksanakannya kegiatan pemberdayaan nelayan di bidang ekonomi/pendidikan/ kesehatan/lingkungan secara berkelanjutan</li></ol>
4	Kepariwisata	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tumbuhnya wisata unggulan desa berbasis potensi desa</li><li>b. Terbentuknya kelompok masyarakat pengelola wisata (20-25 orang)</li><li>c. Meningkatkan keterampilan pengelolaan wisata</li><li>d. Meningkatnya jumlah pengunjung</li><li>e. Meningkatnya pendapatan masyarakat</li></ol>

No.	Ruang Lingkup	Indikator keberhasilan
5	Energi Baru Terbarukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dihasilkannya minimal 1 kegiatan pengelolaan energi baru dan terbarukan berbasis potensi alam yang ada,</li> <li>b. dihasilkannya minimal 1 kelompok pengelola kegiatan energi baru dan terbarukan (20-25 orang)</li> <li>c. meningkatkan pendapatan masyarakat</li> </ul>
6	Pengentasan Kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terbentuknya minimal 1 kelompok masyarakat berpenghasilan rendah di desa (10-20 orang) sebagai sasaran program,</li> <li>b. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok sasaran program,</li> <li>c. Tumbuhnya minimal 1 kegiatan ekonomi baru di kelompok sasaran,</li> <li>d. Meningkatnya pendapatan kelompok sasaran.</li> </ul>
7	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya minimal 1 kegiatan peningkatan kualitas pendidikan masyarakat berbasis kebutuhan masyarakat</li> <li>b. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok sasaran program</li> <li>c. Terbentuknya minimal 1 kelembagaan desa yang berkegiatan di pemberdayaan masyarakat bidang pendidikan,</li> <li>d. Tumbuhnya kegiatan <i>life skills</i> peserta program, dan</li> <li>e. Meningkatnya pendapatan masyarakat</li> </ul>
8	Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. terlaksananya minimal 1 kegiatan peningkatan kualitas kesehatan masyarakat berbasis kebutuhan masyarakat,</li> <li>b. meningkatnya pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok sasaran program,</li> <li>c. terbentuknya minimal 1 kelembagaan yang berkegiatan di bidang kesehatan secara berkelanjutan.</li> <li>d. Meningkatnya pendapatan masyarakat</li> </ul>
9	Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dilaksanakannya minimal 1 kegiatan masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan</li> <li>b. terbentuknya minimal 1 kelembagaan penanggungjawab kegiatan peningkatan kualitas lingkungan desa yang memiliki program kerja berkelanjutan</li> <li>c. meningkatnya pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok sasaran,</li> <li>d. meningkatnya pendapatan masyarakat dari kegiatan lingkungan</li> </ul>
10	Mitigasi Bencana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dilaksanakannya minimal 1 kegiatan mitigasi bencana di desa berbasis kebutuhan masyarakat,</li> <li>b. terbentuknya kelembagaan masyarakat yang bertanggungjawab terhadap mitigasi dan adaptasi bencana,</li> </ul>

No.	Ruang Lingkup	Indikator keberhasilan
		c. dihasilkannya program kerja mitigasi dan adaptasi bencana, d. meningkatnya pengetahuan, sikap dan keterampilan masyarakat tentang antisipasi dan penanganan kebencanaan
11	Seni Budaya	a. Dilaksanakannya minimal 1 kegiatan pelestarian seni budaya berbasis kebutuhan masyarakat, b. Dihasilkannya minimal 1 kelompok pelestari seni budaya c. Meningkatnya pendapatan masyarakat berbasis seni budaya
12	Pemberdayaan Perempuan	a. Dihasilkannya minimal 1 kegiatan pemberdayaan perempuan berbasis kebutuhan masyarakat b. Dihasilkannya minimal 1 kelompok perempuan peserta program pemberdayaan perempuan (20-25 orang), c. Dihasilkannya kelembagaan pelaksana program pemberdayaan perempuan di desa secara berkelanjutan, dan d. Meningkatnya pendapatan kaum perempuan di desa

### 3. PTPPV

Pimpinan Perguruan Tinggi dapat mengapresiasi kegiatan POMN dalam bentuk pengakuan maksimum 20 sks. Rincian waktu 1 sks kegiatan pembelajaran **(Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020: Pasal 19)**. Ada tiga bentuk mengapresiasi SKS terkait dengan kegiatan antara lain:

a. Bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan POMN selama 6 bulan dapat disetarakan maksimum dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut secara penuh dalam 1 semester, baik dalam *hard skills*, maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

b. Bentuk berstruktur (*structured form*)

Kegiatan POMN juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Maksimum 20 sks tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan, yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan.

c. *Blended /Hybrid Form*

Menggabungkan antara bentuk bebas (*free form*), dengan bentuk berstruktur (*structured form*), Prinsip pengakuan SKS kepada:

- 1) Kesesuaian dengan *Learning Outcome*
- 2) Kesesuaian jam kegiatan pembelajaran

## Contoh Simulasi Tabel APresiasi maksimum 20 SKS keterkaitan Kegiatan POMN dengan CPL

BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS		Blended / Hybrid form		APRESIASI	
CPL POMN	Kriteria Kegiatan	Free Form	Terstruktur form	SKS	Nilai
<b>Mampu melakukan Pemberdayaan kepada Masyarakat dengan Pemahaman konsep, dan penerapan IPTEK yang komprehensif</b>	1. Analisis Kebutuhan Masyarakat, Analisis Potensi wilayah Desa sasaran dan permasalahan	Analisa Kebutuhan, Sumber daya wilayah			
	2. Perencanaan	Perencanaan kegiatan dan Perancangan sistem			
	3. Implementasi Program	Pelaksanaan Penggunaan Teknologi Sarpras dan Anggaran	Kapita selekta		
	4. Evaluasi, Pelaporan Program dan Rencana Tindak Lanjut				
	<b>APRESIASI DARI PT</b>		<b>Total</b>		

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program, maka setiap kelompok mahasiswa pelaksana perlu mengukur ke 3 (tiga) indikator keberhasilan ORMAWA dan 7 (tujuh) indikator keberhasilan masyarakat sasaran tersebut sebelum dan sesudah program kemudian menyajikannya dalam bentuk tabel deskriptif dilaporan kegiatan.

### L. Tim Reviewer Program

Tim *reviewer* POMN ditetapkan Direktorat APTV sesuai dengan Kompetensinya

### M. Penilaian

Penilaian proposal dilakukan dua tahap:

1. Penilaian internal PTPPPV
  - a. perguruan tinggi wajib melaksanakan seleksi proposal yang diajukan oleh Ormawa;
  - b. Perguruan tinggi wajib mengeluarkan berita acara hasil seleksi; dan
  - c. Proposal yang telah lolos seleksi internal dapat diunggah pada laman POMN (setiap Ormawa maksimal 2 proposal dengan desa/kelurahan yang berbeda).
2. Penilaian tim *reviewer* Dit. APTV
  - a. Penilaian Administrasi  
Tahap penilaian administrasi dilakukan untuk menilai kelengkapan administrasi yang di persyaratkan. Jika lolos dalam penilaian administrasi, maka akan dilanjutkan pada tahap penilaian selanjutnya; dan

- b. Penilaian Substansi terdiri dari 2 tahap
  1. Penilaian substansi dilakukan untuk menilai kelayakan proposal; dan
  2. Proposal yang dinyatakan layak, wajib melakukan revisi dan mengunggah ulang untuk penilaian akhir.

## **N. Penetapan Penerima Bantuan**

Penetapan penerima bantuan pemerintah POMN ditetapkan oleh Direktorat APTV setelah proses seleksi proposal yang dilaksanakan tim *reviewer*.

## **O. Perjanjian Kerja Sama**

Penandatanganan perjanjian kerja sama dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi penerima bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Direktorat APTV.

Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh PPK dan penerima bantuan POMN paling sedikit memuat:

1. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
2. Bentuk dan jumlah bantuan POMN yang diberikan;
3. Tata cara dan syarat penyaluran bantuan;
4. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan POMN sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
5. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
6. Sanksi; dan
7. Laporan pertanggungjawaban.

## **P. Pencairan Dana Bantuan**

Bantuan POMN dicairkan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada PTPPV penerima bantuan.

## **Q. Penyaluran Dana Bantuan**

Penyaluran dana bantuan kepada PTPPV yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan akan diproses oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Direktorat APTV dan disalurkan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tahap Pertama
  - a. Disalurkan sebesar **80% dari dana yang ditetapkan** setelah kedua belah pihak menandatangani perjanjian kerja sama; dan
  - b. Pimpinan PTPPV menandatangani kuitansi penerimaan dana sebesar 80%.



## 2. Tahap Kedua

- a. Disalurkan sebesar **20% dari dana yang ditetapkan** setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (laporan kemajuan, *log book* kegiatan dan *log book* keuangan);
- b. PTPPPV **tidak dapat menerima dana 20%** apabila ada kelompok ormawa yang tidak menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (laporan kemajuan, *log book* kegiatan dan *log book* keuangan);
- c. Penggunaan dana tahap pertama sebesar **100%**; dan
- d. Pimpinan PTPPPV menandatangani kuitansi penerimaan dana sebesar 20%

## R. Pengembalian Dana Bantuan

Penerima bantuan wajib melakukan pengembalian dana bantuan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

1. Penerima telah menyatakan mengundurkan diri;
2. Terdapat sisa dana bantuan yang tidak digunakan dalam pelaksanaan POMN;
3. Ditemukan adanya ketidaksesuaian data dalam usulan yang telah ditetapkan;
4. Adanya temuan auditor;
5. Tata cara pengembalian dana bantuan sebagai berikut:
  - a. Pengembalian dana pada waktu tahun berjalan dicatat dalam laporan keuangan sebagai pengembalian belanja, dan disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB). Akun yang digunakan untuk setoran SSPB disesuaikan dengan akun yang ada di SPM.
  - b. Pengembalian dana bantuan pada waktu lewat tahun berjalan dicatat dalam laporan keuangan sebagai PNBPN umum, dan disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

## S. Ketentuan Perpajakan

Penerima dana bantuan pemerintah POMN dalam melaksanakan dana bantuan pemerintah wajib mengikuti ketentuan perpajakan dalam pembayaran dana bantuan pemerintah.

## T. Sanksi

PTPPPV penerima bantuan yang melanggar perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani dan/atau tidak melaksanakan kegiatan POMN sesuai dengan proposal yang telah disetujui dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## U. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan POMN Tahun 2024

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Sosialisasi	Februari – Maret
2	Seleksi Internal di Perguruan Tinggi	Februari – Maret
3	Penyampaian proposal ke Laman POMN	Maret – April
4	Seleksi Proposal oleh Dit. APTV	April – Mei
5	Pengumuman Hasil Seleksi Tahap 1	Mei – Juni
6	Seleksi Tahap 2	Mei – Juni
7	Pengumuman Penerima Pendanaan	Mei – Juni
8	<i>Workshop</i> Penerima Bantuan	Juni – Juli
9	Penyusunan dan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama	Juni – Juli
10	Pelaksanaan Kegiatan	Juni – November
11	Evaluasi Kemajuan pelaksanaan POMN	September – Oktober
12	Workshop penyusunan laporan akhir	September – Oktober
13	Penyampaian laporan akhir	Oktober – November
14	Pemantauan	September – November
15	Evaluasi dan Pelaporan	November – Desember

\* Jadwal bersifat tentatif

## V. Evaluasi

Ada dua jenis evaluasi yang akan dilakukan yaitu:

1. Evaluasi proses pelaksana yang dilakukan oleh ORMAWA pelaksana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan POMN. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan pencapaian indikator-indikator keberhasilan sebelum dan sesudah pelaksanaan POMN. Data perubahan tersebut dapat diperoleh dengan metode wawancara mendalam, FGD (*Focus Group Discussion*), dan observasi. Setelah kontrak pelaksanaan POMN berakhir, ORMAWA pelaksana harus memutakhirkan data 2 bulan pasca program (Lampiran 11). Selain pemutakhiran data 2 bulan pasca program, setiap tim pelaksana perlu melakukan evaluasi pelaksanaan dengan cara melakukan wawancara menggunakan kuesioner terstruktur (Lampiran 13) kepada Kepala desa/Lurah dan ketua kelompok sasaran POMN untuk memperoleh data tanggapan tokoh masyarakat terhadap POMN. Pengambilan data ini dilakukan sebelum penyusunan laporan akhir.
2. Evaluasi dilaksanakan oleh Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi yaitu:
  - a. Pemantauan pelaksanaan melalui pengecekan dan analisis *logbook* kegiatan dan *logbook* keuangan
  - b. pemantauan akhir melalui presentasi hasil yang dilanjutkan dengan *rechecking* ke lapangan untuk mengetahui tingkat kesesuaian hasil pelaksanaan. Aspek yang diamati pada saat pemantauan akhir adalah

aspek kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan, tingkat keberhasilan metode, ketercapaian indikator keberhasilan, ketercapaian luaran, kinerja tim, peran dosen pendamping dan PT, dan potensi keberlanjutan. Evaluasi menggunakan form penilaian pelaksanaan program sebagaimana di (Lampiran 6).

## W. Pelaporan

Jumlah halaman laporan maksimum 10 halaman (tidak termasuk lampiran, gambar, foto, laporan keuangan), kertas A4, spasi 1,5, times new roman dan font 12. Laporan akhir mengikuti format sampul muka, halaman pengesahan laporan akhir dengan sistematika dan penjelasan penulisan sebagai berikut:

### 1. Ringkasan

Maksimum 1 halaman dengan 1 spasi yang dilengkapi dengan 5 kata kunci (*key words*) dan merupakan intisari dari seluruh tulisan meliputi latar belakang, tujuan, metode dan hasil.

### 2. Pendahuluan

Merupakan gambaran umum dan hasil observasi awal mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan serta manfaat kegiatan untuk waktu yang akan datang.

### 3. Gambaran Umum Masyarakat Sasaran

Penjelasan mengenai kondisi nyata masyarakat sasaran yang menerima kegiatan POMN. Uraikan permasalahan dan tujuan program.

### 4. Pelaksanaan Kegiatan

Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci meliputi teknik, cara atau tahapan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

### 5. Evaluasi Keberlanjutan

Bab ini menjelaskan tentang tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program dengan mendeskripsikan pencapaian tujuan dan indikator-indikator yang sudah ditetapkan. Bab ini juga menyajikan data tentang tanggapan Kepala Desa/lurah dan ketua kelompok sasaran terhadap POMN. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan perlu mendapatkan catatan dalam bab ini serta potensi keberlanjutan.

### 6. Kesimpulan dan Saran Tindak Lanjut

Kesimpulan berisi uraian tentang tingkat keberhasilan program yang sudah dilaksanakan mengacu pada tujuan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Pada bab ini berisi saran-saran konkrit untuk tindak lanjut program.

### 7. Lampiran Laporan

Sebagai kelengkapan laporan, pelaksana POMN wajib melampirkan:

- a. Laporan Akhir dalam bentuk softfile format file pdf dengan penamaan file: LA\_SINGKATAN NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN. Contoh: LA\_BEM\_PNJ\_KEDAISAYUR. Unggah file pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;

- b. Buku panduan penggunaan produk/program pelaksanaan POMN dalam bentuk softfile format file pdf dengan penamaan file: PAN\_SINGKATAN NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN. Contoh: PAN\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR. Unggah file pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;
- c. Poster kegiatan berupa softfile dengan format file jpg batas maksimal unggah 5 mb dengan penamaan file: POSTER\_NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN. Contoh POSTER\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR. Unggah file pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;
- d. Video kegiatan (bukan kompilasi photo-photo kegiatan kemudian menjadi video) berdurasi 3-7 menit dengan penamaan file: VIDEO\_NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN. Contoh VIDEO\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR. File video di simpan dalam google drive masing-masing ORMAWA kemudian tautan google drive (diberi akses sebagai viewer) diunggah pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;
- e. Profil pelaksanaan program bentuk softfile format file pdf dengan penamaan file: IP\_NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN. Contoh IP\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR. Unggah file pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;
- f. Dokumentasi kegiatan di simpan dalam folder dengan format penamaan: DOKUMENTASI\_NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN\_TAHUN 2023. Contoh DOKUMENTASI\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR\_TAHUN 2023. Kemudian tautan link google drive di unggah pada laman: <http://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;
- g. Surat pernyataan pelaksanaan berupa softfile dengan format pdf dengan format penamaan: SPP\_NAMA ORMAWA\_SINGKATAN PT\_NAMA KEGIATAN\_TAHUN 2023. Contoh SPP\_BEM\_PNJ\_KEDAI SAYUR\_TAHUN 2023. Unggah file pada laman: <https://kemahasiswaanptvp.kemdikbud.go.id/pomn/>;

## **X. Lampiran**

### **Lampiran 1: Format Sampul Muka**

#### **PROPOSAL**

#### **PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI**

#### **(POMN)**

**(JUDUL KEGIATAN)**



(Logo Perguruan Tinggi)

Oleh:

(Nama Ketua Pengusul (NIM - tahun angkatan) (9  
Nama Anggota Pengusul (NIM - tahun angkatan)

**(NAMA PERGURUAN TINGGI)**  
**(KOTA)**

**(TAHUN)**

## Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Ruang Lingkup :
3. Nama Organisasi :
4. Ketua Pengusul  
Nama Lengkap :  
NIM/NRP :  
Program Studi/Jurusan :  
Perguruan Tinggi :  
No. Telepon/HP :  
E-mail :
5. Jumlah Anggota Pengusul tanpa ketua :
6. Dosen Pendamping  
Nama Lengkap, Gelar :  
NIP/NIDN :  
No. Telepon/HP :
7. Lokasi Kegiatan/Mitra  
Kelurahan/Kec :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Jarak PT waktu tempuh ke lokasi desa (km) :
8. Jangka Waktu Pelaksanaan (bulan) :
9. Biaya Total (Rp) :  
Dit. Akademik Dikti Vokasi (Rp) :  
Sumber lain (Rp) :

Menyetujui,  
Ketua Organisasi Mahasiswa

(Cap dan tanda tangan)

Nama lengkap  
NIM/NRP

(Kota, Tanggal Bulan Tahun)  
Ketua Kelompok

(Tanda tangan)

Nama lengkap  
NIM/NRP

Wakil Direktur/Dekan Bidang Kemahasiswaan

(Cap dan tanda tangan)

Nama lengkap  
NIP/NIDN/NIDK

### Lampiran 3. Pembagian Tugas

No	Jabatan	Tugas
1	Ketua	Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab seluruh penyelenggaraan program kerja yang telah disetujui kepada Dit. APTV
2	Sekretaris	Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan bidang administrasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua
3	Koordinator Pelaksana	Mengordinasikan dan bertanggungjawab terhadap seluruh pembuatan produk/program kepada ketua
4	Keuangan	Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan mempertanggungjawabkan kepada ketua  tanggung jawab CFO mencakup seluruh kegiatan finansial, mulai dari perencanaan keuangan, manajemen risiko, pencatatan keuangan, hingga laporan keuangan
5	Humas	Mengordinasikan seluruh penyelenggaraan bidang Kerjasama dengan daerah dan mempertanggung jawabkan kepada ketua
6	Dokumentasi	Mendokumentasikan seluruh penyelenggaraan program, mengurus periklanan, media sosial dan mempertanggung jawabkan kepada ketua

**Lampiran 4. Format Sampul Muka Laporan Akhir**

**LAPORAN AKHIR**

**PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI**

**(POMN)**

**(JUDUL KEGIATAN)**



(Logo Perguruan Tinggi)

Oleh:

(Nama Ketua Pelaksana (NIM/NRP - tahun angkatan)  
(Nama 9 Anggota Pelaksana (NIM/NRP - tahun angkatan)

**(NAMA PERGURUAN TINGGI)**

**(KOTA)**

**(TAHUN)**



## Lampiran 5. Format Penilaian Proposal

### LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI (POMN) TAHUN 2024

Judul Program : .....  
 Ruang Lingkup : .....  
 Ketua Pengusul : .....  
 ORMAWA Pengusul : .....

No.	KRITERIA	BOBOT	SKOR	NILAI (BOBOT X SKOR)
<b>1</b>	<b>PERUMUSAN MASALAH DAN TUJUAN</b> 1) Ketepatan identifikasi masalah (dari data sekunder, informasi, hasil observasi lapangan) 2) Kecermatan dalam merumuskan masalah 3) Kemudahan pengukuran rumusan tujuan	<b>30</b> (10) (10) (10)		
<b>2</b>	<b>POTENSI KEBERHASILAN PROGRAM</b> 1) Ketepatan dalam merencanakan khalayak sasaran 2) Ketepatan dalam memilih intervensi pembinaan yang efektif 3) Ketepatan dalam memilih metode pemberdayaan masyarakat yang partisipatif 4) Rumusan indikator keberhasilan dan cara pengukurannya 5) Kekuatan jejaring kelembagaan mahasiswa yang relevan dengan program	<b>40</b> (5) (10) (10) (10) (5)		
<b>3</b>	<b>POTENSI KEBERLANJUTAN PROGRAM</b> 1) Adanya rencana kegiatan pembinaan pasca program 2) Adanya rencana kerjasama kemitraan dengan berbagai pihak	<b>20</b> (10) (10)		
<b>4</b>	<b>Hal lain yang dinilai unggul</b>	<b>10</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		
<b>Keterangan:</b> skor nilai: 1,2,3,5,6 dan 7  <b>Catatan Penilai:</b>		Jakarta, Tgl – Bulan – Tahun <b>Penilai,</b>  (.....)		

## Lampiran 6. Format Evaluasi Pelaksanaan Program

### EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI (POMN) TAHUN 2024

Judul Program : .....  
 Ruang Lingkup : .....  
 Ketua Pengusul : .....  
 ORMAWA Pengusul : .....

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai(Skor x Bobot)
1.	<b>Kesesuaian Pelaksanaan</b> Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan (waktu, bahan, alat, metode yang digunakan, personalia, dan biaya)	10		
2	<b>KEBERHASILAN METODE</b> Ketercapaian tujuan	15		
3	<b>Ketercapaian Indikator Keberhasilan</b> a. Ormawa b. Ruang Lingkup	15 15		
4	<b>Ketercapaian Luaran</b>	10		
5	<b>Kinerja Tim</b> Secara internal dan eksternal	10		
6	<b>Peranan Dosen Pendamping dan Perguruan Tinggi</b>	10		
7	<b>Potensi Khusus</b> Keberlanjutan program	15		
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

**Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7**  
**(Kota, Tanggal Bulan Tahun) Nama Penilai**

.....  
**Catatan Penilai :**

## Lampiran 7. Pembuatan Poster POMN

Poster yang akan dibuat hendaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Poster berjumlah 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar ukuran A1 untuk disosialisasikan di perguruan tinggi masing-masing (hardcopy) dan 1 (satu) lembar ukuran A4 untuk di lampirkan pada laporan akhir softcopy;
2. Poster harus memuat judul, nama pelaksana dan logo Perguruan Tinggi, Jumlah Dana Hibah, latar belakang/introduksi/abstrak, Metode, Hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), Simpulan, Referensi (tambahan), Sponsor/lembaga (+logo), Detail kontak, Tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan Keterangan Latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (Tujuan – Metode – Hasil Temuan – Simpulan dan Saran);
3. Poster disimpan dengan format file .jpeg ; dan
4. File maksimum berukuran 5 mb.

**LOKASI**  
KUAT, MENGUATKAN  
INDONESIA

## **Lampiran 8. Pembuatan Dokumentasi (Foto dan Video) POMN**

Foto yang akan diunggah hendaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Foto diunggah dengan format file .jpeg
2. File maksimum berukuran 3mb

Video yang akan dibuat hendaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Video bukan kompilasi dari photo-photo;
2. diunggah dengan format file .Mp4;
3. File maksimum berukuran 50mb; dan
4. Minimal resolusi 640 x 480.



## Lampiran 9. Isian Profil POMN

Setiap kelompok mahasiswa pelaksana program POMN tahun 2024 agar mempersiapkan sejak awal informasi ringkas mengenai program POMN yang dilaksanakan, yang meliputi hal sebagai berikut:

1. Judul POMN;
2. Kelompok pelaksana dan nomor HP, pembimbing, lembaga mahasiswa, Perguruan Tinggi;
3. Kontak person masyarakat yang dianggap paling intensif berhubungan/menangani program POMN, minimal 5 orang (nama, profesi dan Nomor HP);
4. Program-program yang dilaksanakan dan metode pelaksanaannya;
5. Inovasi, teknologi, kelembagaan yang diterapkan bersama masyarakat (jelaskan secara ringkas deskripsi inovasi/teknologi tersebut);
6. Capaian, manfaat yang dirasakan oleh masyarakat, solusi permasalahan masyarakat yang dihasilkan dari program anda;
7. Cakupan wilayah, cakupan sasaran;
8. Kemitraan yang terlaksana selama program;
9. Bentuk keberlanjutan program yang telah terlaksana;
10. Minimal lima foto terbaik, bagus dan tajam yang mencirikan program, proses pelaksanaan, hasil/output;
11. Poster 1 halaman yang menggambarkan program POMN anda (latar belakang, jumlah dana hibah, metode, tahap pelaksanaan, teknologi/inovasi yang diterapkan, kelompok sasaran dan lokasi program, hasil, identitas kelompok mahasiswa pelaksana); dan
12. Jumlah profil maksimal 4 halaman A4, terdiri dari teks profil 2 halaman, poster 1 halaman, foto-foto 1 halaman.

## Lampiran 10. Surat Pernyataan

### <KOP PERGURUAN TINGGI>

### SURAT PERNYATAAN PELAKSANA POMN TAHUN 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIM/NRP : .....  
Ruang Lingkup : .....  
Nama ORMAWA : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal POMN yang saya ajukan untuk Tahun Anggaran 2024 dengan judul

.....  
berlokasi di Desa/Kelurahan\*.....Kecamatan.....  
Kabupaten/Kota\*..... Propinsi .....

merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh Organisasi Kemahasiswaan (nama ORMAWA pada Perguruan Tinggi)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar- benarnya  
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui,  
Ketua ORMAWA

yang menyatakan

Cap dan Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIM/NRP

Nama Lengkap  
NIM/NRP

Pembina ORMAWA

Mengetahui,

Dosen Pendamping

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP/NIDN/NIDK

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK

Wakil Direktur/Dekan Bidang Kemahasiswaan

Cap dan tanda tangan

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK/NIP

## Lampiran 11. Form Pemutakhiran Data Sasaran POMN Pasca Program

Tanggal Pemutakhiran :  
 Judul Program :  
 Tahun Pelaksanaan :  
 Perguruan Tinggi :  
 Ketua Pelaksana :  
 Nomor Hp :

No	Kelembagaan/ Klp/Kegiatan Yang Ada/Terbentuk	Waktu Terbentuk	Jumlah Anggota	Nama dan No Hp Ketua	Alamat	Kegiatan Kelompok dan Volume
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

1. Cukup jelas
2. Tuliskan lembaga/kelompok/kegiatan yang terbentuk pada saat POMN dilaksanakan (dalam masa kontrak). Tuliskan pula pada nomor terpisah, lembaga/kelompok baru jika ada yang terbangun di masa pasca POMN (setelah kontrak berakhir)
3. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun terbentuknya lembaga/kelompok yang ditulis pada kolom 2
4. Tuliskan jumlah anggota/masyarakat yang aktif dalam kegiatan lembaga/kelompok tersebut
5. Nama dan nomor HP ketua/pengurus lembaga/kelompok
6. Alamat sekretariat/kantor/tempat berkumpul/pusat kegiatan lembaga/kelompok
7. Tuliskan semua jenis kegiatan lembaga/kelompok dan volume setiap jenis kegiatannya.

## Lampiran 12. Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA PROGRAM ORMAWA MEMBANGUN NEGERI TAHUN 2024

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIM/NIK :  
Alamat :  
Telp/HP/e-mail :  
Nama Ormawa :  
Jabatan di Ormawa :  
Perguruan Tinggi :
  
2. Nama :  
Jabatan : Tokoh Masyarakat/ketua kelompok ...../atau lainnya  
Desa/Kelurahan ....., Kecamatan, Kab/kota, propinsi  
Alamat :  
Telp/Hp/e-mail :

Menyatakan bahwa, kami bersama-sama telah melakukan survei potensi desa dalam rangka pengusulan lokasi POMN Tahun 2024, dengan potensi yang ditemukan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. dst

Dan kami menyatakan bersedia bekerjasama dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan dikmaksud sesuai dengan tujuan pelaksanaan POMN, jika proposal ini dinyatakan lulus seleksi oleh Dit APTV.

Demikian pernyataan hasil survei dan kesediaan dan kerjasama ini kami buat dengan sebenar-benarnya.



Nama Daerah, .....,2024

Yang Menyatakan

Ketua Pelaksana POMN

Tokoh Masyarakat  
Sasaran Kegiatan

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIM

Nama Lengkap  
NIK

Mengetahui,

Dosen Pendamping

Kepala Desa/Kelurahan

Tanda tangan dan Cap

Tanda tangan dan Cap

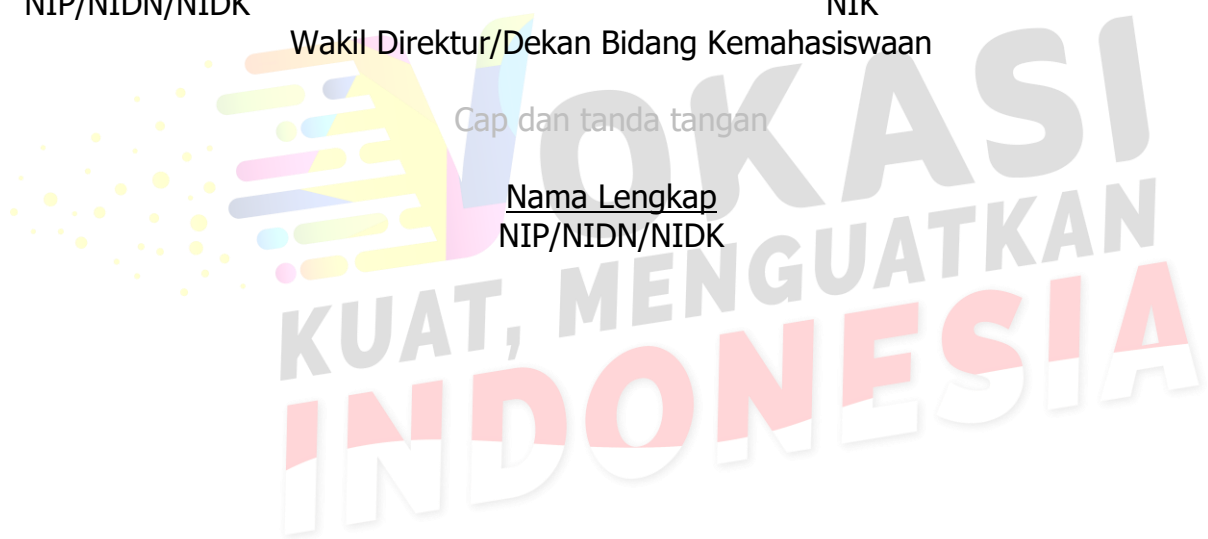
Nama Lengkap  
NIP/NIDN/NIDK

Nama Lengkap  
NIK

Wakil Direktur/Dekan Bidang Kemahasiswaan

Cap dan tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP/NIDN/NIDK



## Lampiran 13. Kuesioner Tanggapan Masyarakat

### KUESIONER TANGGAPAN MASYARAKAT SASARAN TERHADAP POMN 2024 RESPONDEN: KEPALA DESA/KELURAHAN DAN KETUA KELOMPOK SASARAN

#### Data Pribadi

- 1 Nama Desa/Kelurahan :
- 2 Jabatan :
  - a. Kepala Desa/Lurah
  - b. Ketua Kelompok Masyarakat Sasaran
- 3 Nomor Hp :
- 4 Pekerjaan :

#### DAFTAR PERTANYAAN

1. Apakah Bapak/Ibu mengetahui ada program pemberdayaan masyarakat desa yang dilakukan oleh para mahasiswa di desa/kelurahan Bapak/Ibu?
  - a. Tidak tahu
  - b. Tahu, sebutkan nama program tersebut.....
2. Jika Bapak/Ibu tahu ada program pemberdayaan masyarakat desa oleh mahasiswa di desa/kelurahan ini sebutkan dari mana sumber informasinya.
  - a. Dari Mahasiswa
  - b. Dari Lurah/Kades
  - c. Dari Dosen
  - d. Dari Pemda/Dinas
3. Jika Bapak/ibu tahu, apa nama program pemberdayaan masyarakat desa yang dilakukan oleh para mahasiswa di wilayah Bapak/Ibu tersebut ?
  - a. KKN
  - b. PKM-PM
  - c. POMN
  - d. Lainnya, sebutkan .....
4. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terhadap kegiatan POMN yang dilakukan oleh para mahasiswa bagi masyarakat di wilayah Bapak/Ibu?
  - a. Tidak bermanfaat
  - b. Kurang bermanfaat
  - c. Bermanfaat
  - d. Sangat bermanfaatKarena.....

5. Bagaimana tanggapan masyarakat terhadap kegiatan POMN?
  - a. Tidak Peduli
  - b. Kurang Peduli
  - c. Peduli
  - d. Sangat PeduliKarena.....
  
6. Perubahan apa saja yang terjadi di desa ini dengan adanya kegiatan POMN yang Bapak/Ibu amati dan rasakan
  - a. adanya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok sasaran.
  - b. adanya peningkatan pendapatan kelompok sasaran/peningkatan kualitas kesehatan/kualitas lingkungan/ kualitas pendidikan.
  - c. terjalannya mitra kerjasama untuk keberlanjutan minimal 1 lembaga mitra di luar pemerintah desa.
  - d. terbentuknya kelembagaan lokal baru, penambahan jumlah kelompok baru di masyarakat yang berkegiatan sesuai topik yang dipilih.
  - e. peningkatan kinerja kelompok yang sudah ada di masyarakat berkegiatan sesuai topik yang dipilih.
  - f. adanya komitmen pemerintah desa untuk melanjutkan POMN.
  - g. Lainnya, Sebutkan .....
  
7. Apakah kegiatan POMN di desa/kelurahan hari ini masih berjalan?
  - a. Tidak tahu
  - b. Tidak berjalan, karena .....
  - c. Masih berjalan, karena .....
  
8. Apa peran masyarakat dalam POMN selama ini?
  - a. Mengikuti Pelatihan
  - b. Menerima Bantuan Alat dan Bahan
  - c. Merencanakan dan Melaksanakan Program
  - d. Dll, Sebutkan .....
  
9. Berapa banyak masyarakat ikut aktif dalam program POMN di desa bpk/ibu tahun ini?
  - a. 1-5 orang
  - b. 6-10 orang
  - c. 11-15 orang
  - d. >15 orang
  
10. Adakah pihak lain yang terlibat dalam kegiatan POMN selain para mahasiswa?
  - a. Tidak ada, hanya mahasiswa
  - b. Ada, sebutkan .....

11. Apa saran untuk kegiatan POMN di tahun-tahun yang akan datang?

- a. Dilanjutkan
- b. Tidak dilanjutkan
- c. Tidak tahu

12. Apa saran untuk masyarakat agar kegiatan POMN terus dapat berlanjut di tahun yang akan datang.

.....  
.....  
.....



## Lampiran 14. Format Berita Acara Evaluasi Internal PT

### KOP PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA  
EVALUASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI  
PROPOSAL POMN TAHUN ....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini

No	Nama Penilai Interna	Jumlah Judul yang dievaluasi	Layak Diunggah ke Laman POMN	Tanda Tangan
1				
2				
3				
...				

Dengan ini menyatakan telah melakukan evaluasi internal proposal POMN dari Nama Perguruan Tinggi, sejumlah xx (terbilang) judul/kelompok pengurus POM yang lolos evaluasi Perguruan Tinggi dan layak diunggah ke laman POMN.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,

Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang  
Kemahasiswaan

(Nama Lengkap)  
NIDN/NIDK/NIP