

PROPOSAL PROGRAM GENERA-Z BERBAKTI

[Logo Universitas]

Judul Proposal

Lokasi Yang Dipilih:

(Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi)

NAMA KELOMPOK

NAMA PERGURUAN TINGGI

BULAN dan TAHUN

HALAMAN IDENTITAS

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui
 (Kepala Departemen/Program Studi/Pejabat
 Berwenang sesuai ketentuan Perguruan
 Tinggi/Universitas masing-masing)

Dosen Pembimbing

Tanda tangan asli

Cap dan Tanda tangan asli

(Nama Lengkap dan Gelar)
 NIP/NIDN

(Nama Lengkap dan Gelar)
 NIP/NIDN

DAFTAR ISI

Kata PengantarX
AbstrakX
Analisis MasalahX
dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gambar A.X

Gambar 2.2. Gambar B.....X

dst.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel A.X

Tabel 2.2. Tabel BX

dst.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A.x

Lampiran B.xi

dst.

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Kota, Bulan 2026

Ketua Tim

ABSTRAK

Abstrak merupakan sebuah intisari ringkas mengenai isi proposal program pengabdian masyarakat Desa Bakti BCA. Penyajiannya diletakkan pada bagian pertama sebuah karya tulis. Penulisan ringkasan akan sulit dilakukan jika dikerjakan di awal kegiatan penulisan proposal atau laporan program. Lebih baik penulis menulisnya jika sudah memahami secara keseluruhan isi proposal atau laporan program. Dalam pembuatan ringkasan yang benar dan sesuai dengan kaidah terdapat kaidah umum yang harus dipenuhi oleh penulis. Ringkasan harus memuat 1. Analisis Masalah (Kaidah yang harus dipenuhi saat membuat ringkasan adalah dengan memasukkan latar belakang dari permasalahan serta latar belakang yang dihadapi oleh peneliti); 2. Metode Pelaksanaan (Menguraikan secara ringkas dan padat inovasi atau solusi apa ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi); 3. Program Kerja (Menjabarkan rincian program kerja yang dilakukan sesuai dengan inovasi atau solusi yang ditawarkan); 4. Keberlanjutan (Menjelaskan rencana serah terima/*handover* serta pemantauan dan evaluasi program); 5. Penutup sesuai kaidah yang baik, termasuk melampirkan kesimpulan terkait harapan penyelesaian permasalahan yang dihadapi).

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

BAB I

ANALISIS MASALAH

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang berisi tentang konteks atau alasan mengapa kegiatan dilakukan. Pada bagian ini dapat dilengkapi dengan fenomena atau data yang ditemukan. Mohon dapat mengacu kepada Problem Statement yang dipublikasikan pada bagian Profil Desa di *website* program Genera-Z Berbakti (bca.id/generazberbakti).

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisikan uraian pertanyaan inti atau masalah konkret yang akan dipecahkan. Bagian ini menegaskan apa fokus utama yang akan dikerjakan dalam kegiatan yang diusulkan. Mohon dapat sesuai dengan fokus isu yang dipilih, serta mengacu kepada Problem Statement yang dipublikasikan pada bagian Profil Desa di *website* program Genera-Z Berbakti (bca.id/generazberbakti).

1.3 Tujuan Kegiatan

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

1.4 Manfaat Pengembangan

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

1.5 Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

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

BAB II METODE PELAKSANAAN

2.1 Gambaran Umum Lokasi

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

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

2.2 Waktu Pelaksanaan

Rencana jadwal kegiatan diuraikan dalam bentuk tabel *timeline*, seperti contoh tabel di bawah ini:

Tabel x. Rencana Waktu Pelaksanaan Berdasarkan Program Kerja

No	Nama Kegiatan	Minggu Ke-				
		1	2	3	4	5

2.3 Metode Pelaksanaan

2.3.1 Metode Pengumpulan Data

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

2.3.2 Metode Pelaksanaan Program

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

atau metode lain.

2.3.3 Metode Analisis Hasil

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

BAB III

PROGRAM KERJA & RENCANA ANGGARAN BIAYA

3.1 Program Kerja

Jabarkan program kerja secara rinci berdasarkan tabel berikut ini:

Tabel x. Rencana Program Kerja

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

3.2 Rancangan Anggaran Biaya Kegiatan

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

Tabel x. Rencana Anggaran Biaya

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

BAB IV

KEBERLANJUTAN / *SUSTAINABILITY*

Uraikan rencana serah terima/*handover* kepada masyarakat setelah selesainya masa pelaksanaan program. Bagian ini juga dapat diisi oleh rencana pemantauan dan evaluasi program.

BAB V PENUTUP

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

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengikuti standar *Harvard-APA Style*.

LAMPIRAN

Contoh

Lampiran 1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan

Desa Wisata Kakaskasen Dua, Kota Tomohon, Sulawesi Utara

