*(PKM-K)*

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI i](#_Toc126876250)

[**BAB 1. PENDAHULUAN** 1](#_Toc126876251)

[**BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA** 1](#_Toc126876252)

[**BAB 3. METODE PELAKSANAAN** 1](#_Toc126876253)

[**BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN** 1](#_Toc126876254)

[4.1. Anggaran Biaya 1](#_Toc126876259)

[4.2. Jadwal Kegiatan 3](#_Toc126876260)

[**DAFTAR PUSTAKA** 3](#_Toc126876261)

[**LAMPIRAN** 3](#_Toc126876262)

[Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping 3](#_Toc126876263)

[Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan 3](#_Toc126876264)

[Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas 3](#_Toc126876265)

[Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana 3](#_Toc126876266)

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal PKM-K. Ungkapkan potensi dan peluang pasar (berdasarkan hasil survei pasar) terkait ide produk yang akan dipasarkan. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha, dengan memaparkan perbedaan dan keunggulan produk PKM-K dibanding dengan produk-produk sejenis yang sudah ada. Karakteristik pasar sasaran (calon konsumen) harus diungkapkan keberadaan dan sebarannya.

# **BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA**

Pada bab ini, diuraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha dalam bentuk analisis keuangan usaha (cash flow minimum untuk 2 tahun ke depan yang dapat menunjukkan potensi keberlanjutan usaha).

# **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat produk komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program. Pada tahapan pekerjaan, uraikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dan alat/bahan yang digunakan.

# **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**



## **Anggaran Biaya**

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-K dari BELMAWA adalah antara Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) s.d Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan lokal hendaknya dilakukan seefisien mungkin (at cost). Pada Rencana Anggaran Biaya yang diajukan mahasiswa harus ada alokasi dana publikasi dan/atau promosi kegiatan PKM di media sosial.

Jenis pengeluaran dan pengalokasian dana PKM-K terdiri atas 4 jenis pengeluaran sebagaimana pada Tabel 4.1. Pengeluaran untuk peralatan dapat berupa peralatan untuk memproduksi produk komoditas PKM-K. Kebutuhan biaya untuk bahan habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan bahan-bahan untuk terlaksananya kegiatan PKM-K.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM luring penuh, komponen biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya; 2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, handycam, tempat/ruangan/aula atau sejenisnya; 3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item; 4. Pembelian penyimpanan data (flashdisk, hard disk); 5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim; 6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan; 7. Penyusunan, penggandaan dan/atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan hardcopy). 8. Biaya publikasi dan/atau promosi kegiatan di media sosial lebih dari Rp 500.000,00.

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti format Tabel 4.1.

Tabel 4. 1. Rekapitulasi Anggaran Biaya

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Pengeluaran** | **Sumber Dana** | **Besaran Dana (Rp)** |
| 1 | Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dan lain lain) maksimum 60% dari jumlah dana yang diusulkan | Belmawa |  |
| Perguruan Tinggi |  |
| Instansi Lain (jika ada) |  |
| 2 | Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dan lain lain), maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan | Belmawa |  |
| Perguruan Tinggi |  |
| Instansi Lain (jika ada) |  |
| 3 | Transportasi lokal (maksimum 30% dari jumlah dana yang diusulkan) | Belmawa |  |
| Perguruan Tinggi |  |
| Instansi Lain (jika ada) |  |
| 4 | Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, biaya adsense media sosial, dan lain lain) maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan | Belmawa |  |
| Perguruan Tinggi |  |
| Instansi Lain (jika ada) |  |
| **Jumlah** | | |  |
|  | | |  |
| **Rekap Sumber Dana** | | Belmawa |  |
| Perguruan Tinggi |  |
| Instansi Lain (jika ada) |  |
| **Jumlah** |  |

Angka persentase di setiap jenis pengeluaran adalah nilai maksimum yang diperkenankan, namun total persentase keempat jenis pengeluaran tetap senilai 100%.

## **Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan tahap kegiatan dan dibatasi selama 4 (empat) bulan sampai 5 ( lima) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1 pada buku pedoman.

# **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi dan disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan **(Harvard style).**

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping

## Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

## Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

## Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Isi utama proposal ditulis dengan:

* Tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12;
* Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
* Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm

Ketentuan lain:

* Halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman
* Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf**: i, ii, iii,** …, yang diletakkan pada **sudut kanan bawah**. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi.
* Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: **1, 2, 3**, …, yang diletakkan pada **sudut kanan atas.** Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan.
* File isi utama proposal diunggah ke Simbelmawa dengan penamaan file: namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
* Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada file proposal.
* Jika isi utama proposal ada cover, lembar pengesahan, ringkasan atau abstrak, maka proposal tersebut **TIDAK LOLOS** tahap 1.

***\*Tulisan merah wajib dihapus\****