



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**JKMI**  
JURNAL KREATIVITAS  
MAHASISWA INDONESIA



# Program Kreativitas Mahasiswa

**2023**

**Pedoman Pelaksanaan**  
PKM Karya Inovatif



[simbelmawa.kemdikbud.go.id](http://simbelmawa.kemdikbud.go.id)



[@kemahasiswaan.dikti](https://www.instagram.com/kemahasiswaan.dikti)

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-KI	1
Pendahuluan .....	1
Tujuan.....	2
Ruang Lingkup .....	2
Konsep Pelaksanaan Program .....	3
Luaran.....	3
Kriteria Pengusulan .....	5
Sumber Dana Kegiatan.....	5
Implementasi MBKM dan Pencapaian IKU.....	6
Sistematika Penulisan Proposal .....	7
Seleksi dan Penilaian Proposal.....	10
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-KI dan Pelaporan .....	10
Sistematika Laporan Kemajuan.....	11
Sistematika Laporan Akhir.....	13
Lampiran.....	15
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	16
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	17
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	18
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas	19
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	20
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	21
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal	24
Lampiran 9. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan Pelaksanaan	25
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	26
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir	27
Lampiran 12. Formulir Penilaian Dokumen Teknis Produk	28

# PKM-KI

## Pendahuluan

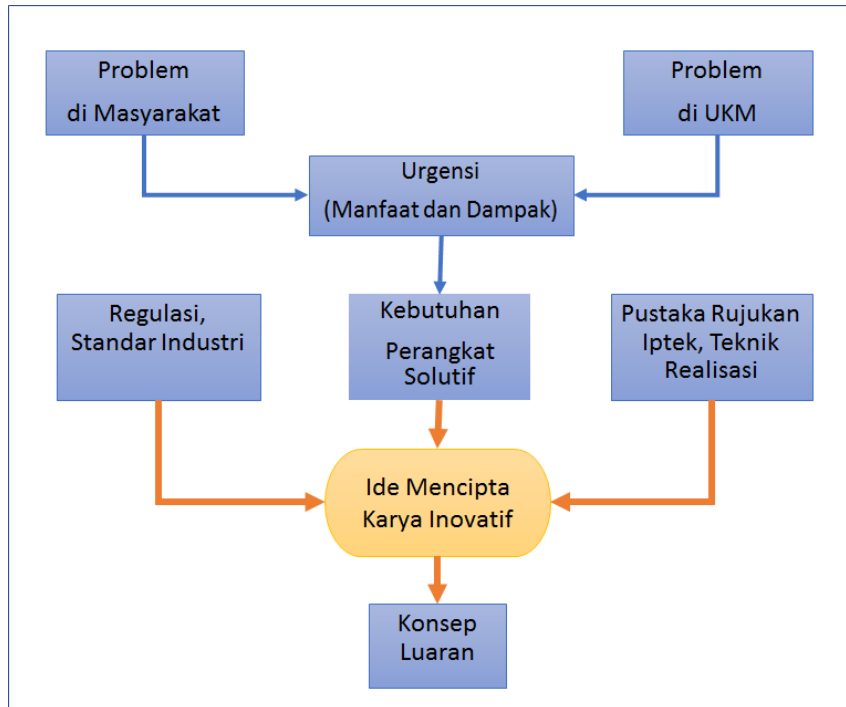
Revolusi industri 4.0 telah menyadarkan semua pihak bahwa kebutuhan tenaga terampil semakin meningkat. Oleh karena itu, kebutuhan sumber daya manusia terampil diperlukan untuk dunia usaha dan dunia industri.

Pengembangan kegiatan belajar mengajar perlu terus diupayakan, antara lain melalui kegiatan kemahasiswaan yang bisa membawa mahasiswa menjadi sumber daya manusia terampil yang berorientasi ke masa depan sehingga menjadi lulusan yang unggul, kompetitif, adaptif, fleksibel, produktif, berdaya saing dengan karakter Pancasila. Program yang bertujuan memandu mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang mempunyai daya saing sebagai tenaga terampil yang ahli di bidangnya perlu disediakan program kemahasiswaan yang bersifat kreatif dan inovatif yang luarannya berupa karya inovatif.

Sejalan dengan tujuan tersebut di Direktorat Belmawa Ditjen Dikti memiliki program yang sudah berjalan disebut Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). Terdapat 10 bidang PKM, bersifat kompetitif, ditawarkan tiap tahun, dapat diikuti oleh mahasiswa seluruh Indonesia dari Perguruan Tinggi yang terdaftar di PDDikti. Dipandang perlu menyediakan program kreativitas mahasiswa yang dirancang untuk menumbuhkan kepekaan mahasiswa terhadap problematika faktual di masyarakat atau dunia usaha, dan sekaligus mengasah kreativitas mahasiswa untuk menghasilkan karya fungsional inovatif yang solutif berbasis iptek diberi nama Program Kreativitas Mahasiswa Karya Inovatif (PKM-KI).

Problematika di masyarakat banyak yang memerlukan solusi dalam bentuk karya teknologi nyata skala penuh (bukan prototipe) yang fungsional dan siap untuk dioperasikan. Begitu pula permasalahan yang dihadapi berbagai perusahaan kecil (UMKM) maupun perusahaan berskala yang lebih besar, seringkali membutuhkan solusi dalam bentuk perangkat teknologi spesifik yang siap dioperasikan dan atau diproduksi dengan berbasis teknologi tepat guna maupun teknologi tinggi dalam level tertentu. Contoh kebutuhan karya teknologi inovatif faktual pada masyarakat adalah tersedianya perangkat yang dapat membantu mengatasi masalah yang dihadapi pengguna kendaraan bermotor menghadapi kemacetan jalur lalu lintas yang biasa dilaluinya. Sebuah helm pintar yang mampu menuntun pengendara motor untuk mengambil jalan alternatif akan sangat membantu. Sementara itu contoh problem yang dihadapi perusahaan besar dapat dilihat dari kesulitan yang dihadapi petugas lapangan PLN pencatat meter listrik saat harus memasuki rumah besar yang tertutup rapat pagar halamannya. Dengan solusi karya inovatif berupa meteran listrik yang dapat dideteksi posisi meter pengukurnya secara *remote*, maka pekerjaan petugas PLN pencatat *Kwh* akan menjadi sangat mudah dilakukan.

Mahasiswa sebagai insan intelektual yang kreatif diharapkan mampu dan peka menjawab tantangan-tantangan sebagaimana dicontohkan di atas. Filosofi inilah yang melandasi pemunculan PKM-KI. Karakter luaran PKM-KI yang utama adalah merupakan produk skala penuh (skala 1:1), jadi bukan merupakan prototipe, yang benar-benar fungsional dan siap dioperasikan oleh masyarakat atau UKM pengguna yang ditetapkan sebagai target. Untuk menemukan ide karya inovatif, konsep alur pemikiran yang dibutuhkan harus berbasis *problem solving* dan berorientasi pada produk fungsional skala penuh (lihat Gambar 1).



**Gambar 1. Konsep penemuan ide produk karya inovatif**

Ada 2 (dua) hal yang harus dipenuhi oleh luaran PKM-KI yang direncanakan dalam penyusunan proposal:

1. Memiliki target pengguna spesifik (bukan mitra);
2. Bukan merupakan prototipe, melainkan produk fungsional skala penuh, siap untuk dioperasionalkan oleh target pengguna dibuktikan dengan hasil pengujian yang baik.

## Tujuan

PKM-KI dirancang untuk menumbuhkan kepekaan mahasiswa terhadap problematika faktual di masyarakat atau dunia usaha, dan sekaligus mengasah kreativitas mahasiswa untuk menghasilkan karya fungsional inovatif yang solutif berbasis iptek.

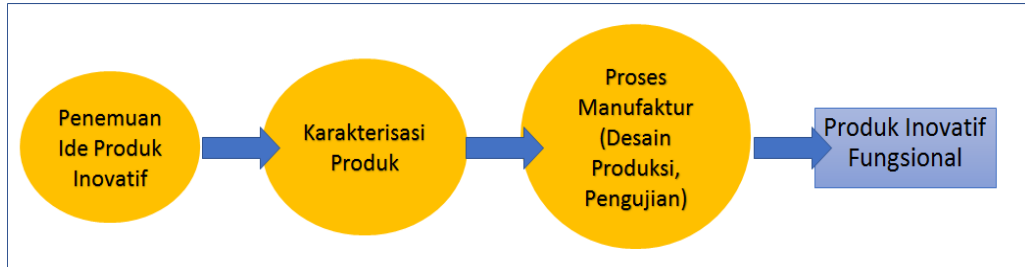
## Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan PKM-KI mencakup semua bidang keilmuan dan topik yang diusulkan harus didukung dengan keilmuan tim pengusul. Hal ini mengandung arti karya inovatif yang menjadi topik kegiatan harus relevan dengan kombinasi kepakaran tim pengusul.

Dalam memilih topik PKM-KI perlu dipertimbangkan kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan serta kebutuhan sumber daya untuk mewujudkan produk inovatif tersebut. Walaupun ruang lingkup kegiatan PKM-KI mencakup semua bidang keilmuan, namun diusahakan agar memilih topik yang tidak terlalu terkendala pelaksanaannya oleh kondisi pandemi, karena luaran PKM-KI merupakan produk fungsional skala penuh yang harus bisa dioperasionalkan, mudah dibuat secara massal, dapat ditawarkan ke industri untuk diproduksi, dan diperlukan oleh masyarakat (dekat hilirisasi). Luaran PKM-KI tidak diperkenankan dalam bentuk prototipe atau hanya dalam bentuk desain teknis saja. Teknologi yang diharapkan pada

PKM-KI adalah teknologi terapan dengan melihat kebutuhan masyarakat yang tinggi dan luas, serta ada pangsa pasar.

Gambar 2 menunjukkan urutan proses produksi karya inovatif fungsional dalam PKM-KI.



**Gambar 2. Bagan alir proses produksi karya inovatif PKM-KI**

## Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-KI dilaksanakan secara luring yaitu pelaksanaan PKM-KI yang dilakukan secara langsung, memungkinkan terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam pengerjaan program PKM-KI namun tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat. Kegiatan luring ini diperlukan pada tiap tahap terutama pada tahap manufaktur, namun tidak harus melakukan kontak fisik antar anggota. Bagian-bagian produk dapat dikonstruksi secara terpisah oleh masing-masing anggota atau sebagian oleh pihak ketiga atas pesanan berbasis rancangan tim pengusul, yang selanjutnya dirakit menjadi produk akhir yang fungsional dan siap dioperasikan. Pekerjaan manufaktur dapat dilakukan di laboratorium atau bengkel/studio yang berada di kampus atas ijin pimpinan kampus yang berwenang.

## Luaran

Luaran kegiatan PKM-KI:

1. Laporan Kemajuan;
2. Laporan Akhir;
3. Produk inovatif skala penuh yang fungsional dan dapat dioperasikan oleh penggunaannya;
4. Akun media sosial.

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan pedoman pelaksanaan PKM-KI.

Kelompok PKM yang mendapatkan pendanaan wajib membuat luaran berupa akun media sosial yang dibuat khusus oleh kelompok PKM dengan nama akun yang terkait dengan topik PKM. Akun tersebut dalam status aktif, diisi dengan konten edukasi topik PKM (Video, Gambar, dan lain lain) untuk menunjang publikasi dan/atau promosi pelaksanaan atau hasil kegiatan PKM. Postingan dan pengiklanan dilakukan secara serentak seperti pada tabel berikut ini.

**Tabel 1. Jadwal pengiklanan di media sosial**

Hari, Tanggal	Waktu	Konten diiklankan
Selasa, 25 April 2023	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Pengenalan Program
Kamis, 25 Mei 2023	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Konten 1
Minggu, 25 Juni 2023	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Konten 2
Selasa, 25 Juli 2023	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Konten 3
Jumat, 25 Agustus 2023	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Hasil Program PKM

Akun media sosial sebagaimana yang telah dibuat memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Media sosial dibuat bagi kelompok PKM yang mendapatkan pendanaan.
2. Media sosial yang dapat dipilih minimum satu dari Instagram, Tiktok, Facebook, atau Youtube.
3. Penamaan akun terkait dengan topik PKM.
4. Profil media sosial diberikan informasi tentang topik PKM dan program PKM.
5. Akun media sosial dan postingan dalam status aktif, bersifat publik dan tidak dikunci.
6. Tautan profil media sosial diinputkan pada menu Simbelmawa-akun.
7. Postingan dapat dibuat dalam bentuk *thriller*, *flyer*, *microblog* (gambar, video, dan lain lain) sesuai dengan media sosial yang telah dibuat.
8. Setiap postingan minimum wajib memuat logo **Kemendikbudristek** dan logo **PKM**
9. Setiap Postingan minimum wajib diberikan tagar **#pkm**, **#pkm2023** dan **#pkmpendanaan2023**.
10. Bagi yang membuat media sosial instagram, postingan wajib menandai akun instagram **@kemahasiswaan.dikti**, **@dit.belmawadikti**, **@ditjen.dikti**, dan **@kemdikbud.ri**.
11. Pada masa unggah laporan kemajuan dan laporan akhir, kelompok PKM mengisi jumlah pengikut (*follower*), jumlah postingan, tautan postingan dengan suka (*like*) dan/atau lihat (*view*) terbanyak.
12. 5 (lima) postingan diberikan *adsense (ads)*, disarankan jadwal unggah dan pengiklanan dilakukan secara serentak oleh kelompok pelaksana PKM sesuai jadwal pada tabel jadwal pengunggahan.
13. Pendanaan yang dialokasikan untuk *adsense (ads)* pada seluruh unggahan (postingan) pada semua sosial media yang dipilih, maksimum sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Selain postingan wajib yang diberi *adsense*, kelompok PKM juga disarankan membuat postingan reguler yang dapat dilakukan secara harian atau mingguan. Beberapa contoh topik konten yang dapat disusun oleh kelompok PKM:

1. Pengenalan Topik/Program PKM;
2. Pengenalan kelompok PKM;
3. Rencana pelaksanaan PKM;
4. Edukasi terkait topik PKM;
5. Pelaksanaan selama PKM;
6. Apresiasi dari PKM;
7. Proses pembuatan produk PKM;
8. Produk hasil PKM;
9. Dampak pelaksanaan PKM;
10. Testimoni hasil PKM;
11. dan lain lain.

Contoh beberapa postingan yang dapat dibuat pada akun media sosial:

- Instagram **Keraba Tani Indonesia**, produk PKM KC dari Universitas Negeri Malang
- Instagram **Nevoir Tonic**, produk PKM K dari Universitas Negeri Yogyakarta.

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Mahasiswa yang sudah menyangand gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap sesuai dengan nama mahasiswa yang terdaftar pada PDDikti;
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimum 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbangan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) sampai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang bersumber dari dana Dikti ditambah dana Perguruan Tinggi maksimum Rp. 2.000.000,00.

## Sumber Dana Kegiatan

1. Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Kemdikbudristek dengan besaran dana kegiatan per judul Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) sampai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimum sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dalam bentuk *in cash* atau *in kind*.
3. Kelompok PKM dapat memperoleh dana tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimum sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam bentuk *in cash* atau *in kind*.
4. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus dimasukkan dalam proposal.
5. Perguruan Tinggi wajib membuat surat komitmen pendanaan dana tambahan diunggah pada akun operator PT di Simbelmawa.

# Implementasi MBKM dan Pencapaian IKU

Kegiatan PKM-KI merupakan bagian dari implementasi Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) dan upaya mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi. Khususnya IKU 1 (lulusan mendapat pekerjaan yang layak atau berwirausaha atau melanjutkan studi), IKU 2 (mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus), IKU 3 (dosen berkegiatan di luar kampus), dan IKU 5 (hasil kerja dosen digunakan oleh masyarakat). Untuk mencapai keempat IKU tersebut, pihak perguruan tinggi diharapkan memberikan fasilitas dan dukungan kepada mahasiswa untuk untuk mengembangkan diri dengan cara melakukan kegiatan pembelajaran dengan model variatif, dan mampu memberi bekal keterampilan yang mumpuni melalui PKM. Adapun keterlibatan dosen dalam pembimbingan PKM-KI dapat memberikan kesempatan bagi dosen untuk berinteraksi dengan berbagai pihak di luar kampus.

Selaras dengan pembelajaran Kampus Merdeka, kegiatan PKM diharapkan dapat memberikan kesempatan dan tantangan dalam pengembangan kreativitas, inovasi, dan kapasitas, serta kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan atau solusi melalui masalah dan dinamika yang ada di masyarakat. Penjelasan rekomendasi konversi sks dapat dilihat di Buku Pedoman Umum PKM. Menurut Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1. Bentuk kegiatan pembelajaran yang sesuai adalah Studi/Proyek Independen seperti terlihat dalam Gambar 3.



**Gambar 3. Kegiatan pembelajaran sesuai Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1**



# Sistematika Penulisan Proposal

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimum 20 kata.



## Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung interaktif pada Simbelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.



## Isi utama proposal

Dikemas dalam bentuk file pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. 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 memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. 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-KI.pdf` untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada file proposal.

Isi utama proposal ditulis dengan:

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

**Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika:**

## DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang problematika faktual yang sedang dihadapi masyarakat atau dihadapi dunia usaha, atau bisa juga yang dihadapi dunia pendidikan termasuk tingkat urgensi pemecahan masalahnya. Dengan basis faktual ini maka target pengguna karya inovatif yang akan direalisasikan sudah pasti dan sekaligus menjamin bahwa karya inovatif yang dihasilkan akan berdampak dan memberi manfaat secara langsung.

Konsep ilmu dan teknologi yang akan diterapkan untuk manufaktur karya inovatif PKM-KI harus sudah dikenali oleh pengusul dan sudah tersedia, tidak boleh dilakukan penelitian untuk menemukan teknik manufaktur yang akan dijalankan. Dengan demikian tidak dikenal proses *trial and error* dalam proses manufaktur produk PKM-KI.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan tinjauan berbagai pustaka yang berkaitan dengan problematika faktual yang diangkat untuk dicarikan solusinya melalui karya PKM-KI. Berbagai ulasan terkait produk karya inovatif sejenis atau yang memiliki kemiripan fungsi atau desain dibahas disini dan ditunjukkan perbedaannya dengan karya inovatif yang akan dihasilkan dalam PKM-KI ini. Melalui tinjauan pustaka akan dapat digambarkan keaslian dari karya inovatif yang akan dihasilkan, minimum keunikan dan kekhususan dalam menyelesaikan problem faktual topik yang dipilih, apabila produk sejenis telah ada di pasaran. Apabila ada regulasi atau standar industri yang harus dipenuhi maka pada bab ini harus dituliskan dengan benar.

## BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

Pada bagian ini diuraikan tahap pelaksanaan program dimulai dari penemuan ide karya inovatif, karakterisasi produk yang direncanakan, desain teknis melalui pelaksanaan secara luring, sampai pada tahap produksi dan pengujian yang dilakukan secara luring dengan penerapan protokol kesehatan secara ketat. Metode, material, serta perangkat yang digunakan dijelaskan disini, termasuk fasilitas tempat (laboratorium, bengkel, studio) yang akan digunakan dengan seizin pimpinan perguruan tinggi.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1. Anggaran Biaya

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

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM-KI, maka pengeluaran biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) PKM-KI:

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 sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
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 penjiilidan 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 pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana 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 <i>adsense</i> media sosial, dan lain lain) maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
<b>Jumlah</b>			
<b>Rekap Sumber Dana</b>		Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
		<b>Jumlah</b>	

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

#### 4.2. 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.

#### 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 disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

#### LAMPIRAN

1. Biodata Ketua dan Anggota, serta Dosen Pendamping;
2. Justifikasi Anggaran Kegiatan;
3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas;
4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana;
5. Gambaran konsep karya inovatif yang akan dihasilkan.

Isian Kelengkapan dientrikan langsung secara interaktif pada Simbelmawa. Isi utama Proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke Simbelmawa. Jika isi utama proposal ada cover, lembar pengesahan, ringkasan atau abstrak, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal PKM-KI dilakukan secara daring dalam 2 (dua) tahap. Secara lengkap sistem seleksi dan penilaian proposal dapat dilihat dalam buku Pedoman Umum PKM tahun 2023. Kriteria dan bobot penilaian proposal PKM-KI dapat dilihat pada Lampiran 8 (Formulir Penilaian Proposal).

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-KI dan Pelaporan

Kelompok PKM-KI yang proposalnya didanai wajib melaksanakan kegiatannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dalam proposal PKM-KI. Pelaksanaan PKM-KI akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Dokumentasi dan catatan pelaksanaan PKM diunggah ke Simbelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian. Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan dan dokumen desain teknis sementara, tautan (*link*) profil media sosial. Pada akhir pelaksanaan PKM-KI, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir dan dokumen desain teknis final.

Setiap kelompok tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan PKM dengan melakukan:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di Simbelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format catatan harian sesuai Lampiran Buku Pedoman.
2. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan ke Simbelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan kemajuan secara langsung interaktif pada Simbelmawa, dan selanjutnya proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping.
  - b. Mengunggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran). Halaman inti meliputi pendahuluan sampai dengan daftar pustaka maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak baris 1,15 spasi. Berkas diunggah ke Simbelmawa dengan penamaan file: namaKetua\_namaPT\_PKM-KI.pdf yang divalidasi dosen pendamping.
3. Mengunggah semua tautan (*link*) profil media sosial PKM-KI pada Simbelmawa.
4. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Semua capaian dan produk karya inovatif sementara yang telah dibuat dipamerkan selama presentasi PKP2. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.

5. Menyusun dan mengunggah dokumen desain teknis produk karya inovatif sementara, dalam bentuk lampiran terakhir laporan kemajuan.
6. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke Simbelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir secara langsung interaktif pada Simbelmawa, dan selanjutnya proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping.
  - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran). Halaman inti meliputi pendahuluan sampai dengan halaman terakhir daftar pustaka maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak baris 1,15 spasi. Berkas diunggah ke Simbelmawa dengan penamaan file namaKetua\_namaPT\_PKM-KI.pdf yang selanjutnya divalidasi dosen pendamping.
  - c. Menyusun dan mengunggah dokumen desain teknis produk karya inovatif final yang telah dilengkapi dengan rancangan proses manufaktur produk disertai dengan uji produk dan demo penggunaan).

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-KI, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-KI telah dilaksanakan oleh tim.



### Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung interaktif pada Simbelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.



### Isi utama laporan kemajuan

Dikemas dalam bentuk file pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. 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 yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. 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 laporan kemajuan diunggah ke Simbelmawa dengan penamaan file: namaketua\_namapt\_PKM-KI.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping.

Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada file laporan kemajuan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

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

## Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika:

### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

#### BAB 2. TARGET LUARAN

#### BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

#### BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

Kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan.

#### BAB 5. POTENSI HASIL

Peluang perolehan Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau prediksi manfaat (sosial-ekonomi-pendidikan dan lain lain) bagi target pengguna.

#### BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan.

### 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 disusunurut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

### LAMPIRAN

1. Penggunaan dana;
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan;
3. Draft dokumen teknis produk karya inovatif.

Isian Kelengkapan-dientrikan secara langsung interaktif pada Simbelmawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke Simbelmawa.

# Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-KI, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-KI yang telah dilaksanakan oleh tim.



## Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung interaktif pada Simbelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.



## Isi utama laporan akhir

Dikemas dalam bentuk file pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. 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 yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. 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 laporan akhir diunggah ke Simbelmawa dengan penamaan file: `namaketua_namapt_PKM-KI.pdf` untuk divalidasi oleh dosen pendamping. Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada file laporan akhir.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

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

### Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika:

RINGKASAN (tanpa nomor halaman)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Gambaran tentang sumber inspirasi tantangan intelektual dalam mewujudkan produk karya inovatif sebagai solusi permasalahan faktual dari target pengguna.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Gambaran tentang kajian teori produk inovatif fungsional siap pakai yang direncanakan, gambaran produk sejenis yang pernah ada untuk memposisikan orisinalitas karya, serta standar industri dan regulasi yang jadi rujukan (jika ada).

BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

Gambaran tentang tahapan yang direncanakan untuk proses realisasi produk, dari tahap karakterisasi produk yang dibutuhkan, penyusunan spesifikasi produk dan desain teknis, sampai dengan proses produksi, serta diakhiri dengan ujicoba dan demonstrasi final.

#### BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

Gambaran tentang produk fungsional siap operasi yang dihasilkan, fungsi dan cara kerjanya, keunggulan serta uji kemanfaatan bagi target pengguna.

#### BAB 5. PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran yang terkait langsung dengan produk karya inovatif yang dihasilkan.

#### 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 disusunurut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

#### LAMPIRAN

1. Penggunaan dana (rincian dan bukti pengeluaran dana);
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan (berisi dokumentasi pelaksanaan kegiatan, dokumentasi proses manufaktur produk, gambaran detail produk yang diciptakan, cara instalasi, cara kerja dan manfaatnya).

Isian Kelengkapan dientrikan secara langsung interaktif pada Simbelmawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke Simbelmawa.



# Lampiran

## Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					Person Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	...						



## Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat Email	
7	Nomor Telepon/HP	

### B. Kegiatan Kemahasiswaan yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

### C. Penghargaan yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PKM-KI.

	Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua/Anggota Tim  Tanda tangan (asli TT basah*)  (Nama Lengkap)
--	---

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi. Jika ada tandatangan hasil cropping lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIP/NIDN	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat Email	
7	Nomor Telepon/HP	

### B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT (dalam 5 tahun terakhir)

#### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	sks
1			
2			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PKM-KI.

	Kota, tanggal-bulan-tahun Dosen Pendamping  Tanda tangan (asli TT basah*) (Nama Lengkap)
--	--

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi. Jika ada tandatangan hasil cropping lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	<b>SUB TOTAL</b>		-	
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dan lain lain)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	AdSense akun media sosial			
	Lainnya sesuai program PKM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
	<b>GRAND TOTAL</b>		-	
<b>GRAND TOTAL (Terbilang -----)</b>				

Perhatikan hasil perkalian dan penjumlahan agar tidak terjadi penolakan yang diakibatkannya.

## Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama /NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					



## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Ketua Tim	:	.....
Nomor Induk Mahasiswa	:	.....
Program Studi	:	.....
Nama Dosen Pendamping	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-KI saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang menyatakan,  <b>Materai senilai Rp. 10.000</b> Tanda tangan (asli TT basah*)  <u>(Nama Lengkap)</u> NIM.
--	--

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto dengan rapi. Jika ada tandatangan hasil cropping lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf miring (*italic*). Terdapat banyak varian dari sistem harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Cara penulisan daftar pustaka mengikuti format dan sistematika:

No	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1	Buku	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi. Hodges, N.J. dan Link, A.N. 2018. <i>Knowledge-Intensive Entrepreneurship: An Analysis of the European Textile and Apparel Industries</i> . Edisi ke-1. Springer International Publishing. Cham.
2	Artikel atau Jurnal	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Artikel. <i>Nama Jurnal (cetak miring)</i> . Volume:nomor halaman. Flowers, S. dan Meyer, M. 2020. How can entrepreneurs benefit from user knowledge to create innovation in the digital services sector? <i>Journal of Business Research</i> . 119 (11):122-130.
3	Prosiding Seminar/Conference	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. <i>Nama Konferensi (cetak miring)</i> . Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman. Tekin, M., Baş, D., Geçkil, T. dan Koyuncuoğlu, Ö. 2019. Entrepreneurial competences of university students in the digital age: A scale development study. <i>Proceedings of the International Symposium for Production Research</i> . 28-30 Agustus 2019, Vienna, Austria. pp. 593-604.
4	Skripsi/Tesis/Disertasi	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi (cetak miring)</i> . Universitas. Rimastuty, T.R. 2020. Dampak Dynamic Capabilities terhadap Sustainability Business Performance pada UMKM di Kulon Progo. <i>Tesis</i> . Universitas Islam Indonesia.

5	Website	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. <i>Judul (cetak miring)</i>. Alamat <i>Uniform Resources Locator (URL)</i>. Tanggal diakses.</p> <p>Barker, J. 2021. <i>Your big agenda just got bigger</i>. URL: <a href="https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/strategy/current-business-problems-strategic-imperatives.html">https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/strategy/current-business-problems-strategic-imperatives.html</a>. Diakses tanggal 2 Desember 2021.</p>
6	Undang-Undang dan Peraturan	<p>Nama Penulis. Tahun terbit. <i>Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (cetak miring)</i>. Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan.</p> <p>Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i>. Sekretariat Negara. Jakarta.</p> <p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. <i>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</i>. Kemendikbud. Jakarta.</p>
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	<p>Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa.</p> <p>Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i>. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 &amp; 5.</p>
8	Film atau Video	<p>Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. <i>Judul film atau video (cetak miring)</i>. Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video</p> <p>Handfield, D., Lunder, K., Renner, J. dan Ryder, A. 2016. <i>The Founder</i>. Amerika Serikat. The Weinstein Company. 115 menit.</p>



Daftar Pustaka (contoh)

- Abdelfattah, F., Al Halbusi, H., dan Al-Brwani, R. M. 2022. Influence of self-perceived creativity and social media use in predicting E-entrepreneurial intention. *International Journal of Innovation Studies*. 6 (3):119-127.
- Austin, T. dan Lubin, K. 2022. *How the US government can accelerate AI entrepreneurship*. URL: <https://www.deloitte.com/global/en/our-thinking/insights/industry/government-public-services/accelerating-entrepreneurship-in-artificial-intelligence.html>. Diakses tanggal 17 Januari 2023.
- Chandna, V. 2022. Social entrepreneurship and digital platforms: Crowdfunding in the sharing-economy era. *Business Horizons*. 65 (1):21-31.
- Chung, A.I. 2020. *The development of earthquake early warning methods*. URL: <https://www.nature.com/articles/s43017-020-0070-x>. Diakses tanggal 19 Januari 2021.
- Fatimah, A.S. 2020. Deteksi Residu Antibiotik dalam Minuman Susu Aneka Rasa Menggunakan Metode Yogurt Test. *Tesis*. Fakultas Kedokteran Hewan IPB University, Bogor.
- Goyal, M.R., Suleria, H.A.R. dan Harikrishnan, R. 2020. *The Role of Phytoconstitents in Health Care: Biocompounds in Medicinal Plants*. CRC Press.
- Hsu, C.C., Lin, M.H., Cheng, J.T. dan Wu, M.C. 2017. Diosmin, a citrus nutrient, activates imidazoline receptors to alleviate blood glucose and lipids in type 1-like diabetic rats. *Nutrients*, 9(7), 684.
- Ikawati, Z. 2018. *Farmakologi Molekuler: Target Aksi Obat Dan Mekanisme Molekulernya*. UGM PRESS.
- Islam, J., Shree, A., Afzal, S.M., Vafa, A. dan Sultana, S. 2020. Protective effect of Diosmin against benzo (a) pyrene-induced lung injury in Swiss Albino Mice. *Environmental Toxicology* 7(35): 747-757.
- Kementerian Kesehatan RI. 2015. *Stop Kanker, Infodatin, Pusat Data dan Informasi, website*, <http://www.depkes.go.id/resources/download/pusdatin/infodatin/infodatin-kanker.pdf>, Diakses pada tanggal 25 Mei 2015.
- Kuete V., 2017. Chapter 23. Myristica fragrans: A Review, in: *Medicinal Spices and Vegetables from Africa*, edited by Kuete V, Academic Press, London, UK. pp 497-512.
- McClean, G. dan Steyn, A.A. 2023. The COVID-Enforced Adoption of Technology for Reluctant Entrepreneurial Businesses: A Systematic Literature Review. *Proceedings of Seventh International Congress on Information and Communication Technology*. 21-24 February 2022, London, United Kingdom. pp. 783-795.
- Raimi, L. dan Oreagba, I.A. 2023. *Medical Entrepreneurship: Trends and Prospects in the Digital Age*. Edisi ke-1. Springer Nature. Singapore.
- Shalkami, A.S., Hassan, M.I.A. dan Bakr, A.G. 2018. Anti-inflammatory, antioxidant and anti-apoptotic activity of diosmin in acetic acid-induced ulcerative colitis. *Human & experimental toxicology*, 37(1), 78-86.

## Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang PKM	:	PKM-KI
Bidang Ilmu	:	.....
NIM / Nama Ketua	:	.....
NIM / Nama Anggota 1	:	.....
.....	:	.....
NIM / Nama Anggota 4	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Urgensi Permasalahan, Cakupan Pengguna	15		
	Kreativitas Gagasan Solusi ( <i>orisinalitas, problem based, specific, measurable</i> )	25		
2	Kesesuaian Tahap Pelaksanaan	15		
3	Potensi Produk (dampak ekonomi nasional)	10		
	Ketepatan Iptek, Standar, Regulasi dan Metode yang Digunakan	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia (lengkap, jelas, dan personalianya sesuai)	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya (lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya)	5		
Total		100		

**Keterangan:**

Nilai = Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang PKM	:	PKM-KI
Bidang Ilmu	:	.....
NIM / Nama Ketua	:	.....
NIM / Nama Anggota 1	:	.....
.....	:	.....
NIM / Nama Anggota 4	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	10		
3	Tahap Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai	25		
5	Potensi Hasil	15		
6	Publikasi dan/atau promosi melalui media sosial	5		
7	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Total		100		

**Keterangan:**

Nilai = Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang PKM	:	PKM-KI
Bidang Ilmu	:	.....
NIM / Nama Ketua	:	.....
NIM / Nama Anggota 1	:	.....
.....	:	.....
NIM / Nama Anggota 4	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Tahap Pelaksanaan (ketepatan dan keberhasilan tahap pelaksanaan)	15		
3	Tingkat Kreativitas dan Ketercapaian Target Luaran (permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan catatan harian)	35		
4	Kesesuaian Pelaksanaan dan Rencana Tahapan Berikutnya (waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peranan Dosen Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (artikel ilmiah, peluang paten, peluang komersial, keberlanjutan program)	15		
Total		100		

**Keterangan:**

Nilai = Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang PKM	:	PKM-KI
Bidang Ilmu	:	.....
NIM / Nama Ketua	:	.....
NIM / Nama Anggota 1	:	.....
.....	:	.....
NIM / Nama Anggota 4	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan (urgensi permasalahan dan potensi target pengguna)	10		
2	Tinjauan Pustaka (kajian teori dari tantangan Intelektual, originalitas (produk sejenis), standar, dan regulasi yang diacu)	20		
3	Tahap Pelaksanaan (karakterisasi produk, desain teknis, proses produksi, uji coba)	20		
4	Hasil yang Dicapai (sudah digunakan oleh pengguna) dan mempunyai potensi khusus	30		
5	Penutup (kesimpulan dan saran)	10		
6	Daftar Pustaka (sesuai sitasi, mutakhir, relevan, sumber pustaka, jumlah pustaka)	10		
Total		100		

**Keterangan:**

Nilai = Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Dokumen Teknis Produk

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang PKM	:	PKM-KI
Bidang Ilmu	:	.....
NIM / Nama Ketua	:	.....
NIM / Nama Anggota 1	:	.....
.....	:	.....
NIM / Nama Anggota 4	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Deskripsi Produk	15		
2	Detail Spesifikasi, Desain, dan Pengujian Produk	30		
3	Kejelasan Proses Produksi Produk	15		
4	Tingkat Inovasi Produk	20		
5	Representatif (mampu menggambarkan fungsi dan cara kerja produk)	20		
Total		100		

Keterangan:

Nilai = Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)