Luaran PKM-VGK:

1. Laporan kemajuan
2. Laporan akhir
3. Video YouTube
4. Akun media social



**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR** (jika ada)

**DAFTAR TABEL** (jika ada)

**DAFTAR LAMPIRAN** (jika ada)

**BAB 1. PENDAHULUAN**

Bab ini berisi uraian permasalahan yang menjadi sumber inspirasi gagasan. Uraian didahului dengan mengungkapkan fakta-fakta kekinian yang menjadi latar belakang gagasan, serta relevansinya dengan isu keprihatinan nasional dan/atau SDGs. Untuk memperjelas keterbaruan gagasan, dapat dijelaskan pemecahan permasalahan yang telah dilakukan sebelumnya dan dasar keilmuan yang mendasari gagasan. Di bagian akhir, tegaskan rumusan gagasan yang diajukan dan sebutkan luaran wajib dari PKM-VGK.

**BAB 2. GAGASAN**

Gagasan yang diformulasikan adalah sebuah konsep atau sistem pemecahan masalah untuk memberikan gambaran manfaat yang akan diperoleh apabila diwujudkan. Gagasan harus dikonstruksikan, sehingga tergambar tahapan untuk mewujudkannya. Perwujudan gagasan dirancang untuk jangka menengah. Logika ilmiah dalam memformulasikan gagasan harus diprioritaskan agar berpeluang untuk diwujudkan, bukan sekadar merupakan fantasi, melainkan suatu konsep pemecahan masalah yang dimaksudkan untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi menggunakan landasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya yang ada beserta potensi perkembangannya secara logis menurut kaidah ilmiah. Dengan demikian konten memiliki potensi yang tinggi untuk kemaslahatan kehidupan.

**BAB 3. SKENARIO KONTEN**

Skenario konten berisi prosedur merancang konten komunikasi kreatif dari gagasan yang telah dirumuskan pada Bab 2. Konten gagasan tersebut selanjutnya akan dikomunikasikan melalui media sosial *YouTube*. Skenario konten *YouTube* bukan merupakan rincian atau teknis visualisasi gagasan, melainkan konten cerita yang dapat mengkomunikasikan gagasan secara kreatif, sehingga menjadi mudah dipahami, memorable, dan inspiratif.

Skenario gagasan diawali dengan penyampaian sinopsis dan dilanjutkan dengan penulisan naskah lengkap cerita (*shooting script*) yang dirinci dalam beberapa sub cerita. Alur cerita yang dipaparkan dalam naskah lengkap cerita harus mampu memberikan gambaran imajinasi pemecahan masalah dengan langkah-langkah konstruktif pencapaiannya. Sementara itu sinopsis yang diberikan di awal dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum menyeluruh tentang alur cerita atau poin utama dan faktor penentu lainnya dari gagasan yang akan direalisasikan tanpa harus didahului dengan menonton konten yang memang belum dibuat. Pengembangan skenario dapat dibantu melalui visualisasi papan cerita (*storyboard*).

**BAB 4. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan diawali dengan menyusun daftar pengambilan gambar (shot list) dan berdasarkan naskah cerita lengkap. Bab ini juga membahas rencana pemilihan lokasi pengambilan gambar dan jadwal pengambilannya, perangkat keras dan lunak yang akan digunakan, serta metode dalam tahapan produksi dan pasca produksi, termasuk di dalamnya teknik editing dan pengisian suara. Secara umum, tahap pelaksanaan berisi tentang bagaimana pelaksanaan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan untuk mewujudkan skenario atau dalam papan cerita, teknik untuk berkarya, cara olah produksi dan evaluasi proses berkarya yang dilakukan.

**BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

5.1 Anggaran Biaya (*sesuaikan dengan tabel 1 Format Ringkasan Anggaran Biaya, tidak boleh diubah)*

**Tabel 5.1 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 *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** |  |

**Pastikan nilai total di sini sama dengan nilai di Lampiran 2 Justifikasi Anggaran**

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1. ***TIDAK ADA KOLOM MINGGU, Ada kolom PJ*** *(diisi oleh anggota tim)*

| **No** | **Jenis Kegiatan** |  | **Bulan** | | | **Person Penanggung Jawab** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| 1 | Kegiatan 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Kegiatan 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |  |

**DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan dengan ketentuan baris kedua dan setelahnya menjorok ke dalam (lihat contoh pada Lampiran 7). 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 berdasarkan abjad).

Contoh:

**Sumber Penulisan Buku**

Penulis1, Penulis2, Penulis…. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku* (*cetak miring*). Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.

Hodges, N.J. dan Link, A.N. 2018. *Knowledge-Intensive Entrepreneurship: An Analysis of the European Textile and Apparel Industries*. Edisi ke-1. Springer International Publishing. Cham

**Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal**

Penulis1, Penulis2, Penulis…. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Artikel. *Nama Jurnal* (*cetak miring*). Volume:nomor halaman.

Flowers, S. dan Meyer, M. 2020. How can entrepreneurs benefit from user knowledge to create innovation in the digital services sector? *Journal of Business Research*. 119 (11):122-130.

**Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi**   
Penulis1, Penulis2, Penulis…. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul artikel. Nama Konferensi* (*cetak miring*). 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. *Proceedings of the International Symposium for Production Research*. 28-30 Agustus 2019, Vienna, Austria. pp. 593-604.

**Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi**

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi*, *Tesis*, atau *Disertasi* (*cetak miring*). Universitas.

Rimastuty, T.R. 2020. Dampak Dynamic Capabilities terhadap Sustainability Business Performance pada UMKM di Kulon Progo. *Tesis*. Universitas Islam Indonesia.

**Sumber Penulisan Website**

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul* (*cetak* *miring*). Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Barker, J. 2021. *Your big agenda just got bigger*. URL: https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/ strategy/current-business-problems-strategicimperatives.html. Diakses tanggal 2 Desember 2021.

**Sumber Penulisan Undang-Undang dan Peraturan**

Nama Penulis. Tahun terbit. *Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah* (*cetak miring*). Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*. Kemendikbud. Jakarta.

**Sumber Penulisan Surat Kabar atau Media Cetak lainnya**

Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa.

Linawati, S. 2012. *Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru*. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.

**Sumber Penulisan Film atau Video**

Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. *Judul film atau video* (*cetak miring*). Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video

Handfield, D., Lunder, K., Renner, J. dan Ryder, A. 2016. *The Founder*. Amerika Serikat. The Weinstein Company. 115 menit.

**Penulisan DAPUS HARUS alfabetis, dari awalan A dulu (jika ada), baru ke Z (jika ada)**

**Ingat !!!! dapus terakhir yang ditulis MAKSIMAL MASUK halaman 10 TIDAK BOLEH LEBIH**

**Minimal ada 10 dapus (disarankan)**

**Pastikan dapus yang ditulis itu memang benar ada pada sitasi yang teman-teman tulis di proposal, begitu juga sebaliknya. Jadi jumlahnya harus sama.**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, serta Dosen Pendamping;

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan;

Lampiran 3. Susunan Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul;

**Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota**

Biodata Ketua, anggota, Dosen Pendamping yang ditandatangani (Print,TTD, Scan). **atau** HARUS TTD Basah, Print -> TTD -> Scan/Foto, **Cropping, diskualifikasi**

1. 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 |  |

1. Kegiatan Kemahasiswaan yang Sedang/Pernah Diikuti

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

1. 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-VGK.

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

1. 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 |  |

1. Riwayat Pendidikan

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

1. 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-VGK.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

**Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (konten bisa berubah sesuai kebutuhan)**

* Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan
* Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan
* Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan
* Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, biaya *adsense* media sosial, dan lain lain) maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan

| No | Jenis Pengeluaran | Volume | Harga Satuan (Rp) | Total (Rp) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Belanja Bahan (maksimal 60%) | | | |
|  | Lisensi *software* |  |  |  |
| Baterai kamera |  |  |  |
| ATK |  |  |  |
| Bahan lainnya sesuai program PKM-VGK |  |  |  |
| SUB TOTAL | |  |  |  |
| 2 | Belanja Sewa (maks. 15%) | | | |
|  | Sewa drone |  |  |  |
| Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal |  |  |  |
| Sewa lainnya sesuai program PKM VGK |  |  |  |
| SUB TOTAL | |  |  |  |
| 3 | Perjalanan lokal (maks. 30 %) | | | |
|  | Kegiatan penyiapan bahan |  |  |  |
| Kegiatan pengambilan video |  |  |  |
| Kegiatan lainnya sesuai program PKM VGK |  |  |  |
| SUB TOTAL | |  |  |  |
| 4 | Lain-lain (maks. 15 %) | | | |
|  | Adsense akun media sosial |  |  |  |
| Publikasi untuk promosi |  |  |  |
| Lainnya sesuai program PKM VGK |  |  |  |
| SUB TOTAL | |  |  |  |
| GRAND TOTAL | |  |  |  |
| GRAND TOTAL (Terbilang ------------) | | | | |

Adapun item 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 sejenis;

3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp1.000.000,00 per item;

4. Pembelian penyimpanan data (flashdisk, harddisk);

5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp100.000,00 per bulan per tim;

6. Durasi sewa lisensi atau sejenisnya 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 Rp500.000,00

**Lampiran 3. Susunan Tim Pengusul dan Pembagian Tugas**

| No | Nama / NIM | Program  Studi | Bidang  Ilmu | Alokasi  Waktu  (jam/minggu) | Uraian  Tugas |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Fulanah//01045110 | Teknik Tenaga Listrik | Elektro, Rangkaian listrik, manajemen proyek | 8 jam/minggu | Koordinator umum usaha, manajemen SDM |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

**Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana**

**SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PENGUSUL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Ketua Tim : .........................................

Nomor Induk Mahasiswa : .........................................

Program Studi : .........................................

Nama Dosen Pendamping : .........................................

Perguruan Tinggi : .............................................

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-VGK saya dengan judul **(isi dengan judul)** yang diusulkan untuk tahun anggaran 2024 adalah:

1. Asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.
2. Kami berkomitmen untuk menjalankan kegiatan PKM secara sungguh-sungguh hingga selesai.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-2023

Yang menyatakan,

**Materai 10.000**  
 Tanda tangan

{Print, ttd, baru scan/foto, JANGAN CROP DISKUALIFIKASI nanti}

(Nama Lengkap)

NIM ……….

| Note | Dilengkapi Saat akhir (semua sudah siap upload) |
| --- | --- |

**Sistematika Laporan Kemajuan**



DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Berisi rincian konstruksi gagasan seperti yang telah dijelaskan pada Proposal PKM VGK

BAB 2. TARGET LUARAN

Berisi rincian target luaran yang direncanakan beserta karakteristik spesifik dari setiap target luaran sesuai tahapan yang direncanakan.

BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

Berisi realisasi dari metode pelaksanaan yang dirancang pada proposal. Apabila terdapat perubahan pada bagian-bagian metode yang telah direncanakan, harus dijelaskan alasannya.

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

Kesesuaian konten luaran sementara yang telah dihasilkan dan luaran tambahan, serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan.

BAB 5. POTENSI HASIL

Potensi manfaat apabila gagasan direalisasikan, respon publik terhadap konten video yang telah diunggah di YouTube, peluang perolehan Hak Cipta atau sejenisnya, peluang pelaksanaan oleh pihak yang berwenang, dan potensi keuntungan yang akan diperoleh bagi masyarakat.

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

LAMPIRAN

1. Penggunaan dana;
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan