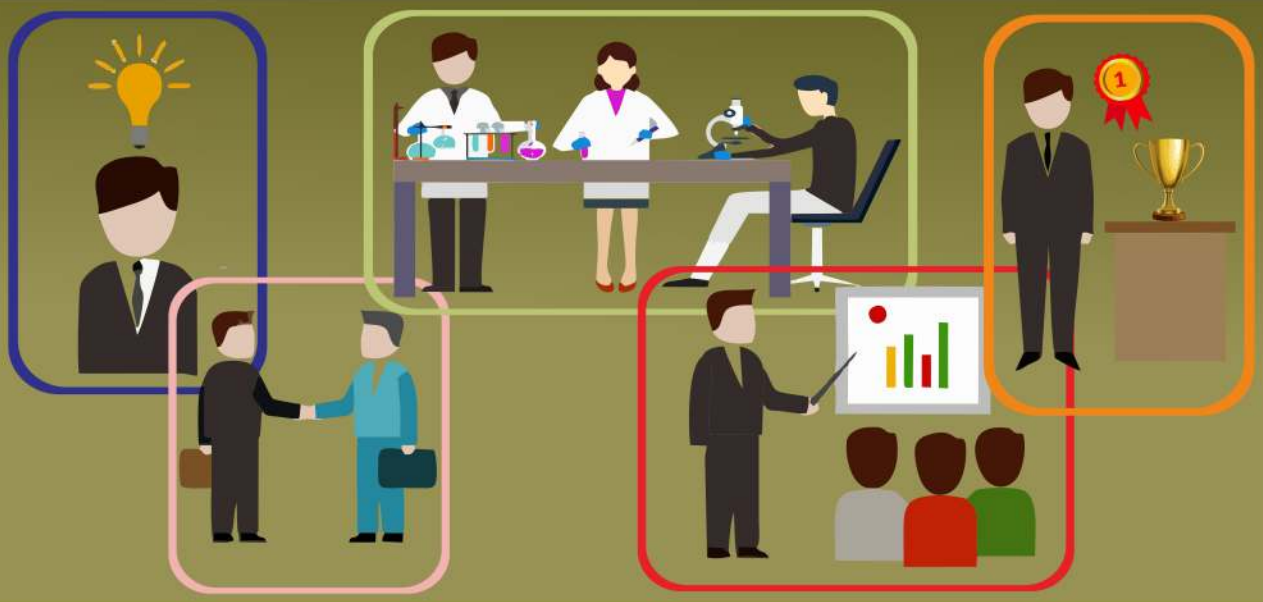
http://simbelmawa.ristekdikti.go.id

PEDOMAN PKM 2017

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

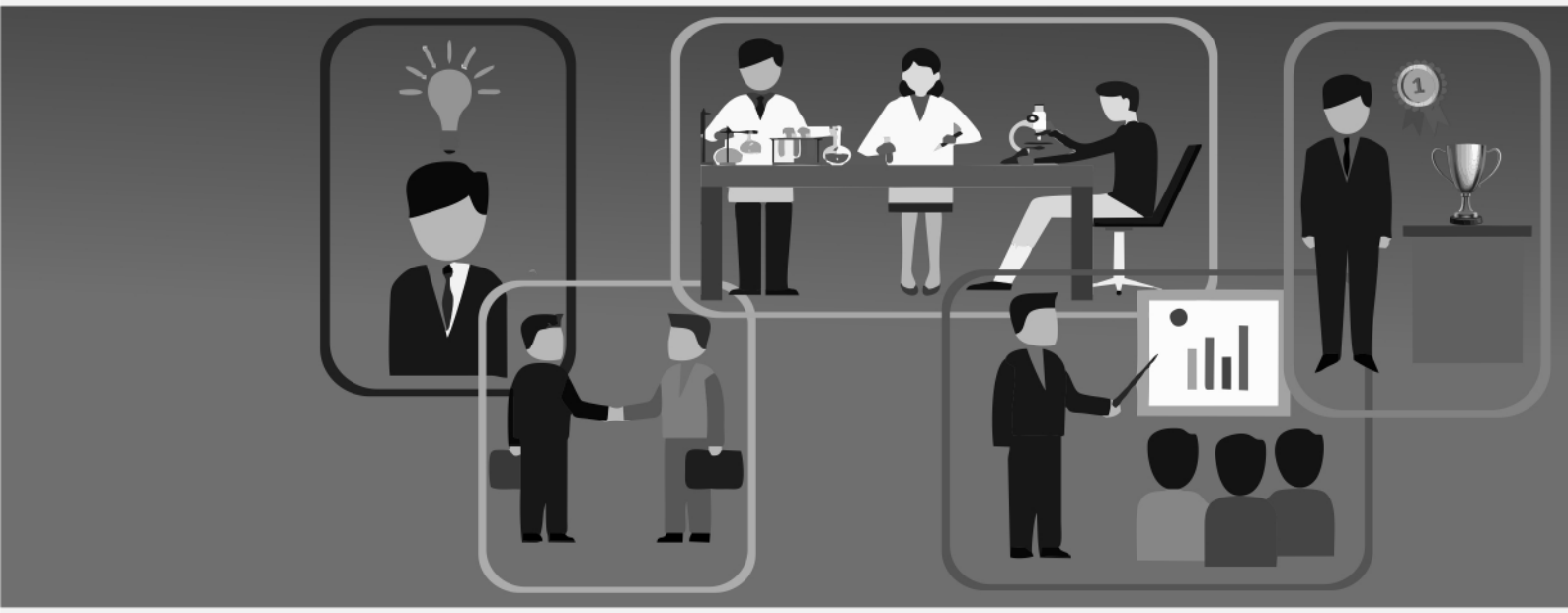


DIREKTORAT KEMAHASISWAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

http://simbelmawa.ristekdikti.go.id

PEDOMAN PKM 2017

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA



DIREKTORAT KEMAHASISWAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

RISTEKDIKTI

KATA PENGANTAR

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada tahun 2001 yang merupakan integrasi dan sekaligus metaforfosis dari berbagai jenis kompetisi mahasiswa bidang penalaran atau karya ilmiah yang ada saat itu. PKM terdiri atas 2 kategori besar yaitu 5 bidang PKM yang berbasis proposal, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T), dan PKM-Karsa Cipta (PKM-KC). Kategori kedua adalah PKM yang berbasis artikel ilmiah yaitu PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). Mulai tahun 2016 PKM dikelola di bawah Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

Sebagai bentuk upaya peningkatan mutu berkelanjutan maka setiap tahun dilakukan revisi pedoman. Buku Pedoman PKM 2017 untuk pembiayaan PKM tahun 2018 ini merupakan revisi Pedoman PKM 2016 yang berfokus pada perbaikan proses pengusulan proposal selain beberapa aspek lainnya. Sesuai dengan data beberapa tahun terakhir, jumlah proposal yang masuk terus meningkat namun belum diiringi dengan perbaikan mutu secara signifikan yang terbukti dari masih tingginya proposal yang gugur pada penilaian tahap awal. Dengan demikian peningkatan mutu proposal mutlak dilakukan melalui seleksi atau penilaian internal Perguruan Tinggi.

Selain itu sebaran Perguruan Tinggi baik dari segi jumlah institusi, jumlah proposal yang masuk, proposal yang didanai dan yang terpilih mengikuti Pimnas masih terbatas pada perguruan tinggi dan wilayah tertentu.

Kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam perbaikan pedoman ini, kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Jakarta, September 2017
Direktur Jenderal,

Prof. Intan Ahmad, Ph.D.
NIP 195805011986011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB 1. PENDAHULUAN 1
1.1. Penjelasan Umum 1
1.2. Tujuan PKM 2
1.3. Karakteristik Umum Bidang PKM 3
1.4. Alur Kegiatan PKM 4
1.5. Tahapan Kegiatan PKM 5
1.5.1. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi 6
1.5.2. Evaluasi Proposal dan Penetapan Proposal yang Didanai 7
1.5.3. Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan 8
1.5.4. Penilaian Pelaksanaan Kegiatan 8
1.5.5. Laporan Akhir Kegiatan 8
BAB 2. PKM-PENELITIAN (PKM-P) 9
2.1. Pendahuluan 9
2.2. Tujuan 9
2.3. Luaran 9
2.4. Kriteria dan Pengusulan 9
2.5. Sistematika Proposal Kegiatan 10
2.6. Sumber Dana Kegiatan 11
2.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal 11
2.8. Pelaksanaan dan Pelaporan 11
BAB 3. PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K) 12
3.1. Pendahuluan 12
3.2. Tujuan 12
3.3. Luaran 12
3.4. Kriteria dan Pengusulan 12
3.5. Sistematika Proposal Kegiatan 13
3.6. Sumber Dana Kegiatan 14
3.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal 14
3.8. Pelaksanaan dan Pelaporan 14
BAB 4. PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M) 15
4.1. Pendahuluan 15
4.2. Tujuan 15
4.3. Luaran 15
4.4. Kriteria dan Pengusulan 15
4.5. Sistematika Proposal Kegiatan 16
4.6. Sumber Dana Kegiatan 17
4.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal 17

4.8. Pelaksanaan dan Pelaporan 17
BAB 5. PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T) 19
5.1. Pendahuluan 19
5.2. Tujuan 19
5.3. Luaran 19
5.4. Kriteria dan Pengusulan 19
5.5. Sistematika Proposal Kegiatan 20
5.6. Sumber Dana Kegiatan 21
5.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal 21
5.8. Pelaksanaan dan Pelaporan 21
BAB 6. PKM-KARSA CIPTA (PKM-KC) 23
6.1. Pendahuluan 23
6.2. Tujuan 23
6.3. Luaran 23
6.4. Kriteria dan Pengusulan 23
6.5. Sistematika Proposal Kegiatan 24
6.6. Sumber Dana Kegiatan 25
6.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal 25
6.8. Pelaksanaan dan Pelaporan 25
BAB 7. PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI) 27
7.1. Pendahuluan 27
7.2. Tujuan 27
7.3. Luaran 27
7.4. Kriteria dan Pengusulan 27
7.5. Sistematika Proposal Kegiatan 28
7.6. Seleksi dan Evaluasi Proposal 30
BAB 8. PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT) 31
8.1. Pendahuluan 31
8.2. Tujuan 31
8.3. Luaran 31
8.4. Kriteria dan Pengusulan 31
8.5. Sistematika Karya Tulis 32
8.6. Seleksi dan Evaluasi Proposal 33
BAB 9. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG 34
9.1. Pendahuluan 34
9.2. Pelaksanaan Monev 34
9.3. Tatacara Monev 38
9.4. Ketentuan dan Etika Monev 39
9.5. Tahap Seleksi Peserta Pimnas 40
9.6. Tahap Penetapan Peserta Pimnas 40
9.7. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir 40
9.8. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM 41

BAB 10. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS) 42
10.1. Pendahuluan 42
10.2. Tujuan 42
10.3. Peserta Pimnas 43
10.4. Penyelenggaraan Pimnas 43
10.5. Kegiatan Pimnas 45
10.5.1. Kegiatan Utama Pimnas 45
10.5.2. Kegiatan Penunjang 46
10.6. Penatakelolaan Peserta 47
10.7. Penatakelolaan Poster dan Produk 48
10.7.1. Pedoman Pembuatan Poster 48
10.7.2. Gelar Produk 49
10.8. Tata Tertib 49
10.8.1. Presentasi Hasil Kegiatan PKM 49
10.8.2. Pameran Poster dan Gelar Produk PKM 50
10.8.3. Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM 51
10.8.4. Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster 51
10.9. Penilaian dan Penetapan Pemenang 51
10.9.1. Sistem Penilaian Dan Evaluasi 51
10.9.2. Penilaian Poster dan Produk PKM 51
10.9.3. Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang 52
10.9.4. Penetapan Juara Umum 52
10.9.5. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan Pimnas 52
BAB 11. PENUTUP 53
Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIMBelmawa 55
Lampiran 2. Format Berita Acara Pra-Evaluasi Proposal Perguruan Tinggi 56
Lampiran 3. Format Proposal PKM Penelitian 57
Lampiran 3.1 Format Halaman Sampul 57
Lampiran 3.2. Format Halaman Pengesahan Proposal 58
Lampiran 3.3. Formulir Desk Evaluasi 59
Lampiran 4. Format Proposal PKM Kewirausahaan 60
Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul 60
Lampiran 4.2. Format Halaman Pengesahan 61
Lampiran 4.3. Formulir Desk Evaluasi 62
Lampiran 5. Format Proposal PKM Pengabdian Kepada Masyarakat 63
Lampiran 5.1. Format Halaman Sampul 63
Lampiran 5.2. Format Halaman Pengesahan 64
Lampiran 5.3. Formulir Desk Evaluasi 65
Lampiran 6. Format Proposal PKM PenerapanTeknologi 66
Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul 66
Lampiran 6.2. Format Halaman Pengesahan 67
Lampiran 6.3. Formulir Desk Evaluasi 68
Lampiran 7. Format Proposal PKM Karsa Cipta 69
Lampiran 7.1. Format Halaman Sampul 69
Lampiran 7.3. Formulir *Desk* Evaluasi 71
Lampiran 8. Format Proposal PKM Artikel Ilmiah 72

Lampiran 8.1. Format Halaman Sampul 72
Lampiran 8.2. Format Halaman Pengesahan....73
Lampiran 8.3. Surat Pernyataan Sumber Tulisan 74
Lampiran 8.4. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka 75
Lampiran 8.5. Formulir Penilaian 76
Lampiran 9. Format Proposal PKM Gagasan Tertulis.... 77
Lampiran 9.1. Format Halaman Sampul 77
Lampiran 9.2. Format Halaman Pengesahan....78
Lampiran 9.3. Formulir Penilaian Proposal 79
Lampiran 9.4. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka 80
Lampiran 10. Format Pelengkap Administrasi Proposal 81
Lampiran 10.1. Format Jadwal Kegiatan 81
Lampiran 10.2. Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping 82
Lampiran 10.3. Justifikasi Anggaran Kegiatan 83
Lampiran 10.4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas 84
Lampiran 10.5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana....85
Lampiran 10.6. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra 86
Lampiran 11. Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM.... 87
Lampiran 11.1. Format Laporan Kemajuan PKM.... 87
Lampiran 11.2. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan 90
Lampiran 11.3. Formulir Penilaian Monev 91
Lampiran 11.4. Format Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM 92
Lampiran 11.5 Formulir Berita Acara MONEV.... 93
Lampiran 11.6. Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIMBelmawa 94
Lampiran 12. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) 95
Lampiran 13. Format Laporan Akhir PKM-..... 96
Lampiran 13.1. Format Halaman Sampul 96
Lampiran 13.2. Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-..... 97
Lampiran 13.3. Sistematika Laporan Akhir PKM-..... 98
Lampiran 14. Penilaian Laporan Akhir PKM 100
Lampiran 14.1. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-P.... 100
Lampiran 14.2. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-K 101
Lampiran 14.3. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-M 102
Lampiran 14.4. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-T.... 103
Lampiran 14.5. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-KC 104
Lampiran 15. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Akhir 105
Lampiran 16. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM.... 106
Lampiran 17. Penilaian Artikel Peserta Pimnas 111
Lampiran 17.1. Formulir Penilaian Artikel PKM-P, PKM-T dan PKM-KC 111
Lampiran 17.2. Formulir Penilaian Artikel PKM-K dan PKM-M 112
Lampiran 18. Formulir Penilaian Presentasi Pimnas PKM-P, -K, -M, -T, -KC.... 113
Lampiran 19. Formulir Penilaian Presentasi Pimnas PKM-GT 114
Lampiran 20. Format dan Kriteria Penilaian Poster 115

DAFTAR TABEL

1.1	Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	2
1.2	Karakteristik Umum setiap Bidang PKM	3
1.3	Klasifikasi/Klaster Perguruan Tinggi	6
2.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-P	10
3.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K	13
4.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M	16
5.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-T	21
6.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC	24
9.1	Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan	35

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Penjelasan Umum

Lulusan Perguruan Tinggi dituntut untuk memiliki *academic knowledge*, *skill of thinking*, *management skill*, dan *communication skill*. Kekurangan atas salah satu dari keempat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. Sinergisme akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan atau yang dihadapinya. Perilaku dan pemikiran yang ditunjukkan akan bersifat konstruktif realistis, artinya kreatif (unik dan bermanfaat) serta dapat diwujudkan. Kemampuan berpikir dan bertindak kreatif pada hakekatnya dapat dilakukan setiap manusia apalagi yang menikmati pendidikan tinggi. Kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran (kognitif), perasaan (afektif), dan keterampilan (psikomotorik). Dalam faktor pikiran terdapat imajinasi, persepsi dan nalar. Faktor perasaan terdiri dari emosi, estetika dan harmonisasi. Sedangkan faktor keterampilan mengandung bakat, faal tubuh dan pengalaman. Dengan demikian, agar mahasiswa dapat mencapai level kreatif, ketiga faktor termaksud diupayakan agar optimal dalam sebuah kegiatan yang diberi nama Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

PKM dilaksanakan pertama kali pada tahun 2001, yaitu setelah dilaksanakannya program restrukturisasi di lingkungan Ditlitabmas. Kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selama ini sarat dengan partisipasi aktif mahasiswa, diintegrasikan ke dalam satu wahana, yaitu PKM.

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi. Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi pemimpin yang cendekiawan, wirausahawan serta berjiwa mandiri dan arif, mahasiswa diberi peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap, tanggungjawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni.

Pada awalnya, dikenal lima jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Penulisan Ilmiah (PKM-I). Sejak Januari 2009, Ditlitabmas mengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTM selanjutnya dikelola bersama-sama PKM-I dalam PKM-Karya Tulis (PKM- KT). Dengan demikian, di dalam PKM-KT terkandung dua program penulisan, yaitu: PKM- Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). PKM-I atau selanjutnya disebut PKM-AI yang merupakan artikel hasil kegiatan, tidak lagi ditampilkan dalam Pimnas, namun dimuarakan pada *e-journal*. Sedangkan PKM-GT yang berpeluang didiskusikan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di Pimnas.

Pada tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi tujuh dengan terbitnya bidang PKM-Karsa Cipta. PKM dialokasikan di Direktorat Kemahasiswaan bagi seluruh Perguruan Tinggi melalui penyediaan dana yang bersifat kompetitif, akuntabel dan transparan. Kriteria yang meliputi inti kegiatan seperti materi kegiatan, strata pendidikan, jumlah anggota, dosen pendamping, alokasi biaya, laporan akhir, dan luaran dari ketujuh kegiatan PKM disajikan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa PKM

No	KRITERIA	BIDANG KEGIATAN						
		PKM-P *	PKM-K*	PKM-M*	PKM-T*	PKM-KC*	PKM-AI	PKM-GT*
1	Inti Kegiatan	Karya kreatif, inovatif dalam penelitian	Karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha bagi mahasiswa	Karya kreatif, inovatif dalam mem bantu masyarakat	Karya kreatif, inovatif dalam menciptaka n karya teknologi	Karya kreatif, inovatif dalam Iptek	Karya kreatif, dalam penulisan artikel ilmiah	Karya tulis dalam penuangan gagasan/ ide kreatif
2	Materi kegiatan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Karya kelompok yang telah dilaksanakan	Karya kelompok
3	Strata Pendidikan	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1
4	Jumlah Anggota **	3 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3 orang	3 orang	3 orang
5	Alokasi Pendanaan	Rp 5 s.d Rp12,5 juta	Rp 5 s.d Rp12,5 juta	Rp 5 s.d Rp12,5 juta	Rp 5 s.d Rp12,5 juta	Rp 5 s.d Rp12,5 juta	Insentif Rp 3 juta	Insentif Rp 3 juta
6	Laporan Akhir	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Artikel	Artikel
7	Luaran	Artikel, potensi paten	Barang dan jasa komersial dan artikel	Jasa, desain, barang dan artikel	Model desain, piranti lunak, jasa, Artikel, dan potensi paten	Sistem, desain, barang, prototip dan artikel	Artikel Ilmiah	Gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.

* Program yang bermuara di Pimnas
** Pada tahun pelaksanaan PKM yang bersangkutan belum menjadi Sarjana

Setiap kelompok pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC wajib mengunggah laporan akhir dan artikelnya (Tabel 1.1). Kelompok yang tidak mengunggah laporan akhir, tidak akan dipertimbangkan masuk Pimnas.

1.2. Tujuan PKM

PKM secara umum bertujuan untuk meningkatkan iklim akademik yang kreatif, inovatif, visioner, solutif dan mandiri. Meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di Perguruan Tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional. PKM mencakup 7 (tujuh) bidang yang masing-masing memiliki tujuan spesifik.

1.3. Karakteristik Umum Bidang PKM

Tujuh jenis kegiatan PKM seperti telah diringkas pada Tabel 1.1 memiliki misi dan tuntunan teknis pelaksanaan yang berbeda. Perbedaan tersebut ditunjukkan melalui karakteristik masing-masing PKM sebagaimana dirinci pada Tabel 1.2.

Walaupun demikian, secara garis besar PKM dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu PKM Proposal Kegiatan yang meliputi PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T dan PKM-KC yang selanjutnya disebut PKM 5 bidang, dan PKM Proposal Karya Tulis yang selanjutnya disebut PKM-KT.

Tabel 1.2 Karakteristik Umum setiap Bidang PKM

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	Merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan keilmuan. Program ini dikelompokan menjadi penelitian bidang eksakta (PKM- PE) dan sosial humaniora (PKM-SH). PKM-PE merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan isu terkini bidang eksakta, misalnya mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam. PKM-PSH merupakan program penelitian untuk memecahkan masalah sosial humaniora, misalnya survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, pengembangan metode pembelajaran, laju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan, permasalahan psikologi, budaya, seni yang mewarnai perilaku masyarakat dan hal-hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.
PKM-K	Merupakan program pengembangan ketrampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada profit. Komoditas usaha yang dihasilkan dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa berwirausaha dan memasuki pasar. Jadi pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.
PKM-M	Merupakan program penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja, membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai kurang produktif. Disyaratkan dalam Proposal program ini adanya komitmen bekerjasama secara tertulis dari komponen masyarakat yang akan dibantu/menjadi khalayak sasaran. Mitra PKMM-M adalah masyarakat yang tidak berorientasi profit.

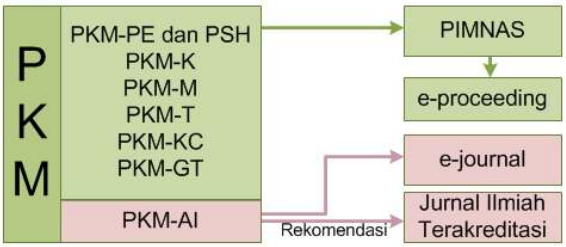
Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-T	Merupakan program bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain) atau manajemen (perbaikan mutu kinerja SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, HaKI dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi), menengah atau bahkan berskala besar, yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit, misalnya: pedagang, klinik bersalin, penyedia jasa dan sebagainya. PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.
PKM-KC	Merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.
PKM-AI	Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari hasil kegiatan kelompok mahasiswa dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang).
PKM-GT	Merupakan program penulisan ide atau gagasan visioner kelompok mahasiswa, berupa konsep yang memuat strategi solutif tentang sesuatu persoalan regional atau bahkan nasional. Gagasan yang dituliskan dapat mengacu kepada isu aktual yang ada di masyarakat dan memerlukan solusi sistemik berjangka panjang berdasarkan hasil karya pikir yang cerdas dan implementatif.

Catatan:

Semua program di atas mensyaratkan ide kreatif mahasiswa sebagai salah satu unsur penilaian utamanya.

1.4. Alur Kegiatan PKM

Secara ringkas alur awal perjalanan 7 (tujuh) bidang PKM dan muaranya dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 Bidang PKM dan Muara Kegiatannya

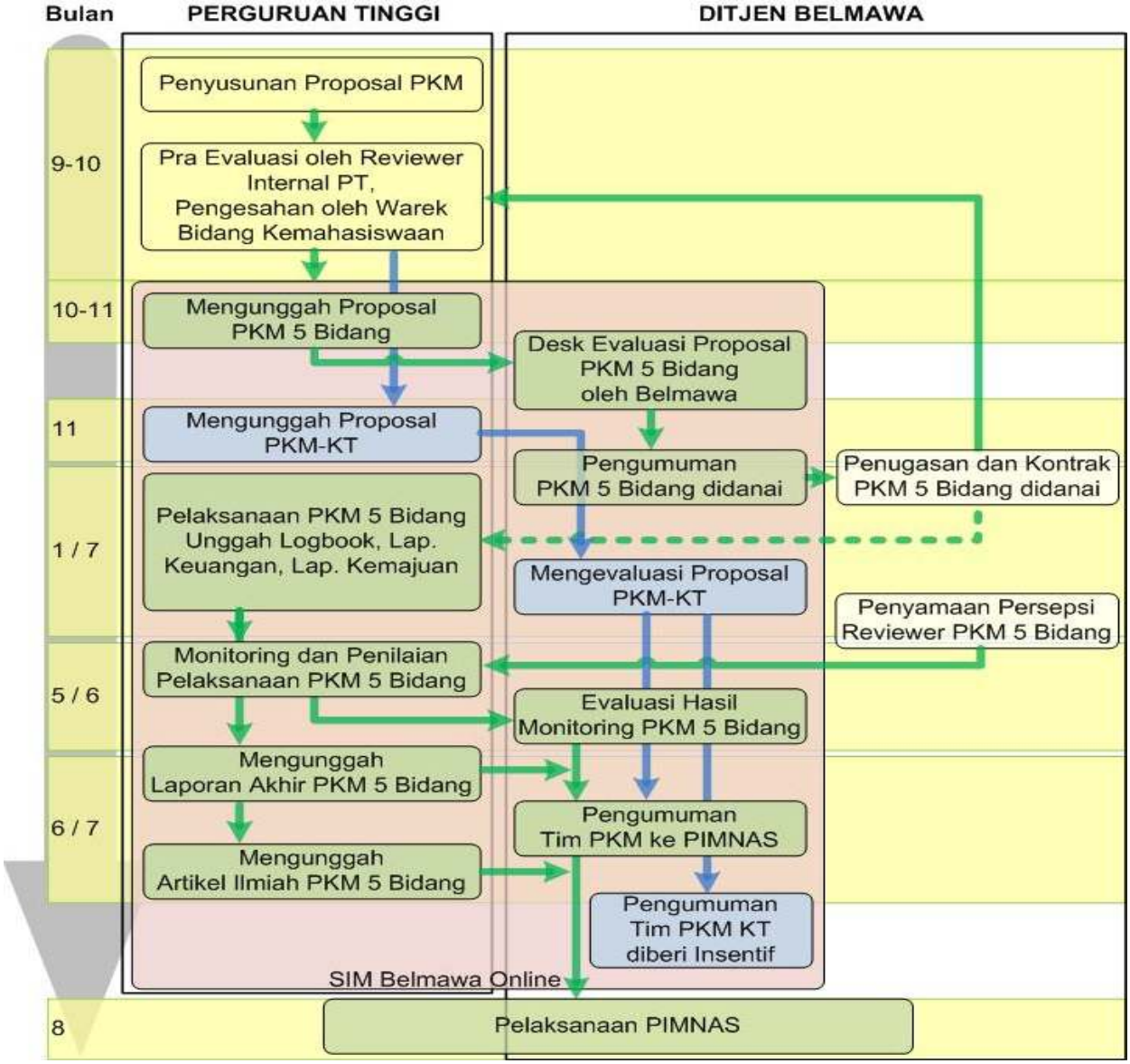
Seluruh bidang PKM bermuara di Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (Pimnas), kecuali PKM-AI, karena PKM-AI telah berwujud artikel ilmiah sehingga kurang relevan didiskusikan dalam Pimnas.

1.5. Tahapan Kegiatan PKM

Tahapan PKM 5 bidang (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC) dibagi menjadi lima tahapan, yaitu

1) Pengusulan proposal
2) *Desk* evaluasi dan penetapan proposal yang didanai,
3) Pelaksanaan dan pelaporan,
4) Monitoring dan evaluasi, dan
5) Pimnas.

Rincian tahapan proses, waktu penyampaian proposal sampai penyusunan laporan akhir dan artikel PKM serta presentasi di Pimnas untuk PKM 5 bidang terdapat dalam Gambar 1.2.



Gambar 1.2 Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan Pimnas

Tahapan PKMKT (PKM-AI dan PKM-GT) dibagi menjadi dua tahap, yaitu:

1) Pengusulan dan pra evaluasi Perguruan Tinggi pengusul
2) *Desk* evaluasi dan penetapan proposal yang mendapatkan insentif (lihat Tabel 1.1).

Sebagaimana dipaparkan pada bagian sebelumnya, PKMGT merupakan jenis PKMKT yang diikutsertakan di Pimnas. Oleh karena itu, setelah tahap 2) tersebut Direktorat akan menentukan kelompok PKMGT yang diundang ke Pimnas.

1.5.1. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi

Usulan PKM yang dibuat oleh tim mahasiswa bersama dosen pendamping yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi harus diusulkan secara daring ke Direktorat Jenderal Belmawa melalui SIMBelmawa. Setiap usulan PKM yang akan diunggah harus melalui proses evaluasi internal di Perguruan Tingginya. Oleh karena itu, setiap Perguruan Tinggi diwajibkan menyertakan berita acara evaluasi internal proposal PKM dengan menggunakan format seperti pada Lampiran 2.

Seorang mahasiswa dapat bergabung pada lebih dari 2 tim pengusul proposal PKM 5 Bidang tetapi hanya dapat terlibat dalam 2 judul proposal yang didanai (sebagai ketua dan anggota, atau keduanya sebagai anggota). Ketentuan ini juga berlaku pada PKMKT. Dosen pendamping dapat mendampingi lebih dari 10 tim pengusul proposal tetapi hanya dapat mendampingi maksimal 10 tim PKM yang didanai di semua jenis PKM (PKM 5 bidang dan PKMKT).

Mahasiswa mendapatkan *username* dan *password* melalui operator bidang kemahasiswaan masing-masing perguruan tinggi, mengisi identitas pengusul dan mengunggah proposal ke SIMBelmawa (www.simbelmawa.ristekdikti.go.id).
Panduan pengusulan PKM dapat dilihat dalam Lampiran1. Kecermatan pengisian identitas dan ketaatan terhadap ketentuan format Proposal dan ketentuan lainnya menjadi sangat penting untuk dapat diproses, utuk menjaga kualitas usulan PKM dan kesetaraan dalam kesempatan pemerolehan pendanaan PKM, Direktorat Jenderal Belmawa membuat pengelompokan/klasterisasi Perguruan Tinggi pengusul dengan didasarkan pada ranking kemahasiswaan dan rekam jejak PKM dari setiap Perguruan Tinggi. Klaster Perguruan Tinggi bidang PKM terdiri atas 4 Klaster sebagaimana dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3 Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM

Klaster	Jumlah Proposal PKM Maksimal	
	PKM 5 Bidang	PKM KT
I	700	200
II	425	100
III	175	50
IV	50	20
V	10	10

Klaster Perguruan Tinggi bidang PKM ini akan ditentukan dan diumumkan oleh Ditjen Belmawa pada setiap tahun menjelang pengunggahan proposal PKM. Perubahan klaster Perguruan Tinggi akan ditentukan berdasarkan ranking Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan dan rekam jejak pengusulan PKM di tahun-tahun sebelumnya.

1.5.2. Evaluasi Proposal dan Penetapan Proposal yang Didanai

Evaluasi proposal PKM dilakukan dalam tiga tahap, yaitu Pra Evaluasi, Evaluasi Tahap I, dan Evaluasi Tahap II.

Pra Evaluasi dilakukan oleh reviewer internal Perguruan Tinggi pengusul dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

a. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti: tanggal-bulan-tahun proposal, tandatangan pengusul-dosen pendamping-tandatangan ketua dan cap lembaga PT, biodata yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana atau mitra untuk PKM-T dan PKM-M, dan lain-lain.
b. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Panduan PKM yang berlaku.
c. Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih.

Setiap proposal yang lolos Pra Evaluasi selanjutnya harus diunggah ke SIMBelmawa dan akan dievaluasi lebih lanjut oleh reviewer nasional. Perguruan Tinggi bertanggung jawab atas kebenaran data yang dikirimkan ke Direktorat. Oleh karena itu, Perguruan Tinggi (melalui Pra Evaluasi) harus memastikan bahwa data yang dikirim ke Direktorat sudah benar dan tidak melanggar ketentuan.

Apabila ditemukan ketidakbenaran data dan pelanggaran atas ketentuan yang ada, Direktorat berhak membatalkan proposal. Khusus berkaitan dengan keanggotaan kelompok, misalnya seorang mahasiswa ditemukan menjadi ketua atau anggota pada lebih dari dua bidang (lihat Subbab 1.4.1), maka Direktorat akan membatalkan hibah ketiga yang akan diterima oleh mahasiswa pengusul.

Evaluasi Tahap I dilakukan oleh reviewer nasional dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

a. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti: tanggal-bulan-tahun proposal, tandatangan pengusul-dosen pendamping-tandatangan ketua dan cap lembaga PT, biodata yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana atau mitra untuk PKM-T dan PKM-M, dan lain-lain.
b. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Panduan PKM yang berlaku.
c. Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih.
d. Tingkat kreativitas proposal yang terdiri dari aspek keterulangan topik, dan bobot tantangan intelektual.

Setiap proposal yang lolos Evaluasi Tahap I selanjutnya masuk ke dalam proses Evaluasi Tahap II. Evaluasi dilakukan tim reviewer nasional yang berfokus pada substansi atau kreativitas proposal.

Proposal PKM 5 Bidang yang layak untuk didanai (insentif bagi pengusul PKMKT) akan diumumkan di SIMBelmawa dan laman www.belmawa.ristekdikti.go.id. Penetapan proposal yang didanai dilakukan atas dasar ranking nilai rata-rata dari dua penilai.

1.5.3. Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan

Setiap tim PKM 5 bidang yang dinyatakan layak didanai dapat segera melaksanakan kegiatannya. Pelaksanaan kegiatan PKM harus dicatat dan diunggah ke SIMBelmawa yang sekaligus dapat digunakan sebagai sarana pelaporan kegiatan. Kegiatan yang harus diunggah mencakup catatan harian *(logbook)*, laporan kemajuan yang disertai penggunaan dana, bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (foto, video, atau dokumentasi lainnya). Laporan kemajuan akan dinilai dan menjadi salah satu komponen penilaian penetapan peserta Pimnas.

1.5.4. Penilaian Pelaksanaan Kegiatan

Untuk menjamin mutu pelaksanaan kegiatan PKM 5 bidang, Direktorat Kemahasiswaan melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan melalui monitoring dan evaluasi (monev). Setiap judul PKM dinilai oleh 2 (dua) reviewer nasional.

Pada kegiatan penilaian ini setiap tim PKM akan diminta untuk mempresentasikan kemajuan pelaksanaan PKM. Sebelum pelaksanaan penilaian, setiap tim PKM harus mengunggah laporan kemajuan (Lampiran 11.1) secara daring sehingga dapat diunduh dan dinilai para reviewer sebelum proses penilaian dimulai. Hasil penilaian ini akan digunakan sebagai salah satu dasar penentuan peserta Pimnas.

Perguruan Tinggi penyelenggara kegiatan Monev diwajibkan membuat laporan tertulis (borang disiapkan oleh Ditjen Belmawa) tentang pelaksanaan penilaian (Monev) dan menyampaikannya ke Ditjen Belmawa.

1.5.5. Laporan Akhir Kegiatan

Setiap tim PKM 5 bidang wajib membuat laporan akhir kegiatan secara tertulis (Lampiran 13) dan mengunggah laporan akhir. Laporan akhir kegiatan merupakan syarat untuk pencairan tahap akhir dana kegiatan dan menjadi salah satu komponen penilaian kelas di Pimnas. Tim yang tidak mengunggah laporan akhir sampai batas waktu yang ditentukan tidak dipertimbangkan sebagai peserta Pimnas.

BAB 2. PKM-PENELITIAN (PKM-P)

2.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penelitian merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan keilmuan. Program ini dikelompokan menjadi penelitian bidang eksakta (PKM-PE) dan sosial humaniora (PKM-PSH). PKM-PE terkait dengan upaya pemecahan masalah eksakta, misalnya: penentuan faktor mutu produk, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya alam, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam, merumuskan teknik pemasaran, dan yang lainnya. PKM-PSH terkait dengan upaya pemecahan masalah sosial-humaniora, misalnya: survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, mengeksplorasi dan mengungkap tradisi atau budaya lokal atau konflik sosial masyarakat dan hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.

2.2. Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuhkembangkan minat dan kemampuan mahasiswa dalam penelitian ilmiah, sehingga dapat menghasilkan penelitian yang berkualitas dan memililiki potensi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah serta mempunyai peluang untuk menghasilkan paten.

2.3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-P adalah pengembangan keilmuan yang diteliti, artikel ilmiah dan atau potensi paten.

2.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-P adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok peneliti berjumlah 3 orang;
c. nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-P disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana penelitian per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum setiap Proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Sampul Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Ketua); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama: NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMP.pdf kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

2.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-P ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka Arab: 1, 2, 3,...dst. yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 3.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 3.2).
DAFTAR ISI
BAB 1. PENDAHULUAN
Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul. Luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan ~~ini~~ juga harus disajikan pada bab ini.
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
Pada bab ini dikemukakan teori yang melandasi proposal kegiatan berdasar acuan primer (penelitian dalam jurnal ilmiah) yang *up to date* dan relevan. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka juga menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan proposal kegiatan PKM. Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.
BAB 3. METODE PENELITIAN
Metode penelitian harus menjelaskan secara utuh tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, luaran, indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
4.1 Anggaran Biaya
Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-P

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan.	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan.	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa.	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan.	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan
Jadwal kegiatan antara 3 s.d 5 bulan, disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.
DAFTAR PUSTAKA
Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.
LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping yang ditandatangani (Lampiran 10.2)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 10.5).

2.6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-P berasal dari Direktorat, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

2.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-P dilakukan secara daring. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 3.3.

2.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-P akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah ke SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok PKM-P melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap kelompok PKM-P wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15);
b. mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 11.1.
c. mengunggah laporan akhir (Lampiran 13) yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar); dan keseluruhan kompilasi luaran penelitian disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB.
d. peneliti yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah Pimnas (Lampiran 17);
e. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

BAB 3. PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

3.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada laba (profit). Komoditas usaha yang dihasilkan oleh mahasiswa dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa dalam berwirausaha dan memasuki pasar. Komoditas tim PKM-K hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat. Pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

3.2. Tujuan

Tujuan PKM-K adalah menghasilkan karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha yang berguna bagi mahasiswa setelah menyelesaikan studi.

3.3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-K adalah barang atau jasa komersial dan artikel ilmiah.

3.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-K adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan diutamakan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok dan anggota dianjurkan berasal dari lintas bidang;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-K disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan Doseb pendamping, Surat Pernyataan Ketua serta jika diperlukan, Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran maksimum 5MB, diberi nama file: NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMK.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

3.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-K ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka Arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 4.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 4.2).
DAFTAR ISI
BAB I. PENDAHULUAN
Uraikan latar belakang, alasan yang mendasari, dan urgensi (keutamaan) kegiatan kewirausahaan yang diusulkan serta proses mengidentifikasi peluang usaha termasuk uraian tentang persoalan masyarakat usaha dan kelayakan usaha tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran dan manfaat kegiatan yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.
BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA
Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PKM-K selesai dilaksanakan.
BAB 3. METODE PELAKSANAAN
Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
4.1 Anggaran Biaya
Ringkasan anggaran biaya disusun mengikuti format Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

4.2 Jadwal Kegiatan
Jadwal kegiatan antara 3-5 bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.
LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Doseb pendamping yang ditandatangani (Lampiran 10.2).
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5).

3.6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-K berasal dari Direktorat, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

3.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-K dilakukan secara daring. Komponen penilaian *desk* evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 4.3.

3.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-K melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

Setiap kelompok PKM-K wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15);
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimal 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 11.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 11.3);
c. mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 13) maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada tatacara penulisan artikel ilmiah Pimnas (Lampiran 17); dan
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

BAB 4. PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)

4.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan nilai tambah masyarakat sasaran. PKM-M juga dapat berupa upaya untuk membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai tidak produktif.

PKM-M mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan masyarakat sasaran dalam rangka mengidentifikasi permasalahan masyarakat sasaran, karena aktivitas PKM-M merupakan program pendampingan atau pemberdayaan masyarakat dalam memperoleh solusi atas persoalan yang dihadapi. Dengan demikian, di dalam usul PKM-M harus dilampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari masyarakat sasaran.

4.2. Tujuan

Tujuan PKM-M adalah menumbuhkembangkan minat mahasiswa dalam mengabdikan ilmunya untuk mencari solusi atas persolan yang muncul di masyarakat melalui karya kreatif dan inovatif.

4.3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-M dapat berupa nilai tambah yang dapat dinikmati oleh masyarakat sasaran, jasa, desain, atau barang. Selain itu tim PKM-M juga harus mebuat artikel ilmiah.

4.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-M adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-M disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum setiap Proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai dari Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan

i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama: NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMM.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

4.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-M ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 5.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 5.2).
DAFTAR ISI
BAB 1. PENDAHULUAN
Uraikan latar belakang dan permasalahan atas kegiatan yang diusulkan. Pada bab ini juga uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.
BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN
Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual. Uraikan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan penyelesaiannya. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal PKM-M.
BAB 3. METODE PELAKSANAAN
Pada bagian ini uraikan secara jelas teknik, cara pelaksanaannya (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa social dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
4.1 Anggaran Biaya
Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai kebutuhan dan mengikuti format Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan.	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan.	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa.	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Doseb pendamping yang ditandatangani (Lampiran 3.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra (harus ada) (Lampiran 10.6).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

4.6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-M berasal dari Direktorat, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

4.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-M dilakukan secara daring. Komponen penilaian *desk* evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 5.3.

4.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-M melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

Setiap kelompok PKM-M wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15) ;
b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Direktorat melalui SIMBelmawa dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah Pimnas (Lampiran 17);
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

BAB 5. PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

5.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi (peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, dan sejenisnya.

PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra dalam rangka mengidentifikasi permasalahan mitra, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.

5.2. Tujuan

Tujuan PKM-T adalah mendorong mahasiswa untuk memberikan bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (perbaikan kinerja SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, HaKI dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil, menengah dan besar.

5.3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-T dapat berupa model, desain, piranti lunak, jasa, atau potensi paten. Selain itu tim PKM-T juga harus membuat artikel ilmiah.

5.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-T adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak

termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan

i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama: NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMT.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

5.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-T ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 6.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 6.2).
DAFTAR ISI
BAB 1. PENDAHULUAN
Pada bab ini, uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah pada mitra yang akan dicari solusinya dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan atas topik terkait dapat dikemukakan di sini.
Uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T. Selain itu,uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan membantu mitra dalam meningkatkan usaha atau kegiatannya. Uraikan literatur yang memiliki keterkaitan dengan ipteks yang akan diterapkan pada mitra. Tunjukkan juga keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-T.
Pada bagian ini harus diuraikan pada aspek mana bantuan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra, misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup pemasaran, pembukuan atau status usaha.
BAB 3. METODE PELAKSANAAN
Pada bab ini, uraikan secara lengkap mengenai teknik, cara pelaksanaan program (pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
4.1 Anggaran Biaya
Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-T

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan.	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan.	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa.	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya.	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposal kegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping yang ditandatangani (Lampiran 3.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra (Lampiran 10.6).

Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan.

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

5.6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-T berasal dari Direktorat, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

5.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-T dilakukan secara daring. Komponen penilaian *desk* evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 6.3.

5.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-T akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk Monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-T melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

Setiap kelompok PKM-T wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15) ;
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIMBelmawa dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 11.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 11.3);
c. mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 13) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (paten, model, desain, piranti lunak, jasa, artikel atau makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah Pimnas (Lampiran 17); dan
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

BAB 6. PKM-KARSA CIPTA (PKM-KC)

6.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Karsa Cipta (PKM-KC) merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.

6.2. Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuh kembangkan karya kreatif dan inovatif dalam Ipteks yang mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model barang atau prototip yang dapat diterapkan dalam dunia usaha atau masyarakat luas.

6.3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-KC dapat berupa prototipe, model, desain, piranti lunak, atau potensi paten. Selain itu tim PKM-KC juga harus mebuat artikel ilmiah.

6.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-KC adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-KC disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMKC.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di PerguruanTinggi masing-masing.

6.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-KC ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 7.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 7.2).
DAFTAR ISI
BAB 1. PENDAHULUAN
Pada bagian ini uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya yang merujuk pada berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Uraikan secara singkat pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan mampu memberikan nilai atau manfaat jangka panjang kepada pihak sasaran. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa. Tunjukkan keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-KC. Uraikan juga literatur yang memiliki keterkaitan dengan ide atau gagasan yang ditawarkan dan jika ada kemiripan, pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan memiliki perbedaan atau keunikan. Karsa cipta yang ditawarkan harus bersifat konstruktif dan mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya serta memiliki daya guna yang jelas.
BAB 3. METODE PELAKSANAAN
Pada bagian ini uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program (cara koleksi data awal, rekayasa keteknikan, cara uji keandalan karya, teknik koleksi, pengolahan, analisis data dll) secara rinci. Selain itu, uraikan juga tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
4.1 Anggaran Biaya
Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan.	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan.	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa.	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan.	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposalkegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata ketua dan anggota serta Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 10.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Hendak Diterapkembangkan.

6.6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-KC berasal dari Direktorat, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

6.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-KC dilakukan secara daring. Komponen penilaian *desk* evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 7.3.

6.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-KC akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-KC melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

Setiap kelompok PKM-KC wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15);
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIMBelmawa dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 11.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 11.3);
c. mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 13) maksimal 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum

5 MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan/atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah Pimnas (Lampiran 17); dan

f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

BAB 7. PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)

7.1. Pendahuluan

Berbeda dengan keenam jenis PKM sebelumnya yang melibatkan pelaksanaan kegiatan fisik di laboratorium ataupun lapangan, PKM-AI tidak mengenal adanya kegiatan semacam itu. Jika dalam kelima jenis PKM sebelumnya, kelompok mahasiswa mengajukan Proposal kegiatan ke Direktorat, maka untuk PKM-AI kelompok mahasiswa cukup menyampaikan karya tulis dalam bentuk artikel ilmiah dikirimkan secara daring. Karya tersebut ditulis mengacu pada kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa yang sama. Kelompok penulis yang artikel ilmiahnya dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah).

PKM-AI diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menuangkan pemikiran dan hasil-hasil kegiatan ilmiah yang telah dilakukan ke dalam bentuk sebuah artikel ilmiah sesuai kriteria standar penulisan jurnal ilmiah. Dengan demikian, program ini diharapkan mampu mengantarkan mahasiswa kepada keterampilan atau kemahiran menulis.Melalui kemahiran tersebut mahasiswa secara runut mampu menguraikan suatu permasalahan sehingga mendorong perlunya usaha penyelesaian atau pencarian solusi dengan tujuan tertentu, kaitannya dengan usaha-usaha yang mungkin telah dilakukan orang lain. Disamping itu mahasiswa juga mampu memilih teknik dan landasan metode penyelesaian masalah disertai dengan kemampuan menguraikan landasan teori yang terkait dengan permasalahan yang dibahas, serta ketajaman pembahasan dan menganalisis hasil yang diperoleh, yang akhirnya bermuara pada penyimpulan upaya penyelesaian masalah yang telah dilakukan.

Ada tiga karakter utama PKM-AI, yaitu: a) tidak ada usulan pembiayaan; b) usulan berupa artikel ilmiah siap terbit yang mengikuti kelaziman kaidah penulisan suatu jurnal ilmiah; c) sumber penulisan artikel ilmiah tersebut adalah kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa penulis artikel. Karakter terakhir ini sekaligus menunjukkan bahwa sumber penulisan merupakan kegiatan, bukan laporan.

Dalam PKM, kreativitas dan kerja sama tim merupakan dua unsur yang diprioritaskan. Oleh karena itu, sejak dimulainya implementasi PKM-I tahun 2006 dan PKM-AI 2009, penulisan mahasiswa tunggal dalam rangka Skripsi atau Tugas Akhir tidak diperkenankan lagi karena tidak adanya unsur kerjasama tim. Demikian pula hasil praktikum tidak diperkenankan dijadikan sumber artikel PKM-AI karena tidak ada unsur kreativitas. Sebagaimana pembidangan dalam 5 (lima) PKM lain, PKM-AI menganut pembagian bidang yang sama.

7.2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan PKM-AI adalah menumbuh kembangkan minat dan kemampuan menulis ilmiah mahasiswa.

7.3. Luaran

Luaran kegiatan PKM-AI adalah artikel ilmiah.

7.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-AI adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;

b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti atau yang relevan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-AI disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah minimum 8 (delapan) halaman dan maksimum 10 (sepuluh) halaman (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Surat Pernyataan, Biodata pengusul dan doseb pendamping);
h. Setiap mahasiswa pengusul harus membuat surat pernyataan tentang sumber tulisan PKM-AI (Lampiran 8.3); yang ditandatangani pengusul dan ketua prodi/departemen/jurusan serta di cap/stempel.
i. Keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama: NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMAI.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

7.5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-AI ditulis menggunakan huruf*Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm, serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 8.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 8.2).
ISI ARTIKEL

1. JUDUL

Judul tulisan hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas.

2. NAMA PENULIS

Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.

3. ABSTRAK DAN ABSTRACT (maksimum satu halaman)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dan ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata-kata kunci (*keywords*).

4. PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan gambaran umum dari observasi awal dan fenomena mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan (penelitian, pengabdian, atau yang lainnya) serta manfaat untuk waktu yang akan datang ditunjukkan dalam pendahuluan. Dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan disini untuk menerangkan kemutakhiran substansi pekerjaan.

5. TUJUAN

Tujuan artikel ilmiah harus diungkapkan secara jelas dan mencerminkan judul artikel.

6. METODE

Judul dari bagian ini dapat diganti dengan Metode Penelitian, Metode Pelaksanaan atau Bahan dan Metode, namun dapat diberi judul lain bergantung pada kegiatan dan metodologi yang telah dilakukan sehingga penulis diberi kebebasan untuk memberi judul lain seperti *Pendekatan Teoritik* atau *Konsideran Percobaan*. Secara umum, metode berisi tentang bagaimana observasi dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat dilakukannya observasi, bahan dan alat yang digunakan, metode untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Metode harus dijelaskan secara lengkap agar peneliti lain dapat melakukan uji coba ulang. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik.

7. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh dari observasi. Data dapat diringkas dalam bentuk tabel dan gambar. Tidak ada spekulasi dan interpretasi dalam bagian ini, yang ada hanya fakta. Umumnya berisi uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan dari observasi yang telah dilakukan, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang pernah dilakukan oleh orang lain. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh dikemukakan di sini, termasuk pembahasan tentang pertanyaan[2] yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian mendatang. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu) perlu mendapatkan catatan disini. Hasil dan Pembahasan handaknya menjadi satu kesatuan, dan tidak dipisah menjadi subbab tersendiri.

8. KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

9. UCAPAN TERIMAKASIH

Apabila memang ada pihak yang telah membantu dalam kegiatan yang dilakukan, maka ucapan terima kasih dapat disampaikan di sini.

10. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style.* (Lampiran 8.4).

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota yang ditandatangani (Lampiran 10.2)
Lampiran 2. Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana (Lampiran 10.5)
Lampiran 3. Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKM-AI (Lampiran 8.3)

7.6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi kegiatan PKM-AI dilakukan secara daring oleh Tim Direktorat (Lampiran 2.20). Tulisan atau naskah bersumber dari karya mahasiswa pada bidang akademik seperti Praktik Lapang, Kuliah Kerja Nyata, Magang, Penelitian (bagi mahasiswa yang membentuk Kelompok Studi atau Riset misalnya), Studi Kasus Kelompok dalam rangka Tugas Khusus Mata Kuliah tertentu, serta kegiatan lain seperti PKM-P, PKM-K, PKM- M, PKM-T, PKM-KC dan Penelitian Inovatif terkait dengan kegiatan Program-program kompetitif atau sejenisnya.

Karya tersebut telah dilaksanakan kelompok mahasiswa yang menuliskannya. Setiap artikel wajib menyertakan Surat Pernyataan yang berisi: 1) Sumber Penulisan yang diacu, dan 2) Naskah belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya, ditandatangani ketua pengusul dan ketua prodi/departemen/jurusan serta dicap (Lampiran 8.3).

BAB 8. PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)

8.1. Pendahuluan

PKM-GT merupakan wahana mahasiswa dalam berlatih menuliskan ide kreatif sebagai respons intelektual atas persoalan aktual yang dihadapi masyarakat. Ide tersebut tidak terikat bidang ilmu, harus unik, kreatif, visioner dan bermanfaat sehingga idealisasi kampus sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta sosial, namun melalui PKM-GT, level nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi justru harus mampu memberi atau menawarkan solusi. Ide kreatif dalam PKM-GT, jika diimplementasikan bisa memerlukan waktu yang lama, biaya dan sumber daya yang besar. Jadi PKM-GT tidak seperti PKM 5 bidang yang dapat diselesaikan dalam waktu 3-5 bulan.

Sebagai salah satu PKM yang ditampilkan dalam Pimnas, maka tata tertib dan segala sesuatu yang terkait pada persyaratan presentasi diatur dalam Bab X tentang Pimnas.

8.2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan PKM-GT adalah menumbuhkembangkan karya tulis mahasiswa dalam bentuk penuangan gagasan atau ide kreatif yang bersifat visioner dan implementatif untuk mencari solusi atas permasalahan bangsa.

8.3. Luaran

Luaran kegiatan PKM-GT adalah gagasan kreatif dalam bentuk karya ilmiah.

8.4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul, dan tata cara pengusulan PKM-GT dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-GT adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan tidak harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-GT disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda; dapat bersifat multidisplin ilmu dalam PT yang sama atau berbeda PT
g. jumlah halaman yang diperkenankan untuk setiap proposal PKM-GT adalah maksimum 10 (sepuluh) halaman (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping). Keseluruhan proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama: NamaKetuaKelompok_NamaPT_PKMGT.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing- masing.

8.5. Sistematika Karya Tulis

Proposal PKM-GT ditulis menggunakan huruf *Times New Roman font* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm, serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 9.1).
HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 9.2).
DAFTAR ISI
BAGIAN INTI

1. PENDAHULUAN

Bagian Pendahuluan berisi latar belakang yang mengungkap uraian tentang alasan mengangkat gagasan menjadi karya tulis (dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung), dan tujuan dan manfaat yang ingin dicapai.

2. GAGASAN

Bagian gagasan berisi uraikan tentang:

a. Kondisi kekinian pencetus gagasan (diperoleh dari bahan bacaan, wawancara, observasi, imajinasi yang relevan);
b. Solusi yang pernah ditawarkan atau diterapkan sebelumnya untuk memperbaiki keadaan pencetus gagasan;
c. Seberapa jauh kondisi kekinian pencetus gagasan dapat diperbaiki melalui gagasan yang diajukan dan prediksi hasil jika gagasan tersebut diimplementasikan;
d. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan uraian peran atau kontribusi masing-masingnya; dan
e. Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan sehingga tujuan atau perbaikan yang diharapkan dapat tercapai.

3. KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan mengungkap gagasan yang diajukan, teknik implementasi yang akan dilakukan, dan prediksi hasil yang akan diperoleh (manfaat dan dampak gagasan).

4. DAFTAR PUSTAKA

Semua sumber pustaka yang diacu di dalam naskah, dituliskan dalam daftar pustaka dengan format mengikuti Harvard style. (Lampiran 9.4).

5. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota yang ditandatangani (Lampiran 10.2)
Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).
Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim (Lampiran 10.5)

8.6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi kegiatan PKM-GT dilakukan secara daring oleh Tim Direktorat. Sifat dan isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

a. Kreatif dan Objektif: Tulisan berisi gagasan kreatif yang menawarkan solusi suatu permasalahan yang berkembang di masyarakat, tulisan tidak bersifat emosional atau tidak subjektif, tulisan didukung data dan/atau informasi terpercaya, dan bersifat asli (bukan karya jiplakan) dan menjauhi duplikasi.
b. Logis dan Sistematis: Tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis dan runtut, dan pada dasarnya karya tulis ilmiah memuat unsur-unsur identifikasi masalah, analisis-sintesis, kesimpulan dan sedapat mungkin memuat saran-saran.
c. Isi tulisan berdasarkan telaah pustaka
d. Materi Karya Tulis: Materi yang ditulis tidak harus sejalan dengan bidang ilmu yang sedang ditekuni para penulis/mahasiswa. Kesempatan ini diberikan kepada mahasiswa yang memiliki ide kreatif dan mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan, walaupun yang bersangkutan tidak sedang belajar secara formal di bidang tersebut. Materi karya tulis merupakan isu mutakhir atau aktual.

Penilaian artikel PKM-GT dilakukan dengan mempertimbangkan kreativitas (rasionalitas, keunikan, dan manfaat) tulisan, kelayakan implementasi dan dampak yang ditimbulkannya. Berdasarkan hasil penilaian, artikel PKM-GT akan dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) ketegori sebagai berikut.

1) Tidak lolos seleksi: bagi proposal yang nilainya lebih rendah dari batas minimum untuk dinyatakan lolos seleksi. Batas nilai minimal ini sangat tergantung dari mutu artikel PKM-GT yang dinilai secara keseluruhan.
2) Lolos seleksi tapi tidak diundang ke Pimnas: bagi proposal yang nilainya melebihi atau sama dengan batas minimal lolos seleksi akan tetapi nilainya masih di bawah batas nilai minimal untuk diikutsertakan ke Pimnas. Proposal yang masuk kategori ini akan diberi insentif sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).
3) Lolos seleksi dan diikutsertakan di Pimnas: bagi proposal yang nilainya lebih dari batas minimal nilai lolos seleksi dan nilai lolos ke Pimnas. Proposal yang masuk kategori ini disamping diikutsertakan ke Pimnas juga akan diberikan insentif sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

Nilai Total Artikel PKM-GT terdiri dari dua bagian dengan bobot yang sama, yaitu 50% untuk Nilai Artikel dan 50% Nilai Presentasi di Pimnas. Nilai penentu kelompok mahasiswa PKM-GT ke Pimnas adalah Nilai Artikel. Nilai Total Artikel hanya akan diperoleh jika artikel PKM-GT dipresentasikan di Pimnas.

NILAI TOTAL ARTIKEL PKM-GT = (50% x Nilai Artikel) + (50% x Nilai Presentasi)

BAB 9. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG

9.1. Pendahuluan

Pelaksanaan monev merupakan bagian tak terpisahkan dari hibah PKM 5 bidang. Monev PKM dijalankan untuk mengetahui sejauhmana penerima hibah PKM telah menjalankan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan dan untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu. Dalam hal ini, penerima hibah akan dimonitor dan sekaligus dievaluasi sampai sejauhmana capaian kegiatan yang sudah dilakukan. Monitoring dan evaluasi terhadap PKM juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek *input*, proses, maupun *output* kegiatan.

Monev PKM dilakukan oleh Tim yang ditunjuk Direktorat. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Monev PKM Direktorat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ditunjuk. TIM Monev akan mengevaluasi capaian kelompok PKM dan memastikan PKM yang dijalankan dapat diselesaikan. Monev PKM dilakukan dengan cara penyampaian kinerja kegiatan dengan menunjukkan bukti-bukti terkait oleh kelompok PKM, untuk selanjutnya dilakukan diskusi atau klarifikasi hasil kegiatan.

Hasil Monev PKM akan menjadi salah satu dasar untuk merekomendasi dan menetapkan Kelompok PKM yang akan diundang mengikuti Pimnas. Seluruh kelompok PKM wajib menyusun laporan akhir, sedangkan yang diundang mengikuti Pimnas wajib menyusun artikel dan poster.

9.2. Pelaksanaan Monev

Tim Pemonev terdiri atas individu-individu yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai Perguruan Tinggi dan institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugas sebagai pemonev di lokasi yang telah ditetapkan.

Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Direktorat, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Mahasiswa sebagai pelaksana hibah PKM. Panitia Pusat Direktorat terdiri atas komponen panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah Perguruan Tinggi yang ditunjuk oleh Direktorat Kemahasiswaan untuk menjalankan kegiatan monev PKM baik secara individu maupun bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain. Mahasiswa adalah penerima hibah PKM yang sudah melaksanakan program PKM dan akan menyampaikan kinerja PKM mereka.

Monev PKM dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil. Tahapan persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen, yaitu Panitia Pusat Direktorat, Perguruan Tinggi penyelenggara, Tim Pemonev, dan mahasiswa. Sedangkan tahapan evaluasi melibatkan tiga komponen, yaitu: Tim Pemonev, PT dan Panitia Pusat Direktorat. Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev PKM ditunjukkan dalam Tabel 9.1.

Tabel 9.1. Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	PERSIAPAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Direktorat	1. Menetapkan Perguruan Tinggi penyelenggara kegiatan monev PKM.
			2. Menetapkan jadwal pelaksanaan monev di setiap lokasi.
			3. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi.
			4. Memproses surat tugas pemonev dan pendamping dari Direktorat.
			5. Memproses *plotting* penugasan pemonev pada SIMBelmawa.
			6. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara.
			7. Mengundang pemonev untuk pelaksaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
	b	PT Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Direktorat (jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev).
			2. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang tergabung, maka Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari beberapa Perguruan Tinggi lain yang tergabung di dalamnya.
			3. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim PKM.
			4. Menyiapkan pendamping lokal dari Perguruan Tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev.
			5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD projector, printer, pertas, dan koneksi internet.
	c	Mahasiswa	1. Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke SIMBelmawa, file laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimum 5MB.
			2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (*logbook*, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
			3. Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimum 10 menit.
	d	Tim Pemonev (Reviewer)	1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev.

			2. Menerima *username* dan *password* sebagai pemonev dari panitia pusat Direktorat.
			3. Mengunduh dan me-*review* seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan PKM sebelum pelaksanaan monev diPerguruan Tinggi.
2	PELAKSANAAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Direktorat	1. Pendamping dari Direktorat melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi penyelenggara.
			2. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIMBelmawa.
			3. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang
			meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan.
	b	PT Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Direktorat (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain),
			2. Mengatur urutan tim PKM yang akan presentasi bersama dengan perwakilan PT lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama,
			3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Direktorat
			4. Menggandakan materi file presentasi pada komputer panitia
			5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Direktorat.
			6. PT penyelenggara diwajibkan membuat laporan penyelenggaraan yang memuat: mutu fasilitas-kesesuaian proses dengan ketentuan dalam pedoman-hasil evaluasi kepuasan dan manfaat monev. Laporan ini segera disampaikan ke Direktorat sebagai bahan penyempurnaan kinerja monev.
	c	Mahasiswa	1. Menghadiri acara pembukaan, menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev dan wajib melakukan presentasi.
			2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (*logbook*, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
			3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir.
			4. Mengenakan jaket almamater pada saat presentasi.
			5. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan PKM dalam waktu maksimum 10 menit. Apabila peserta tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah

			ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur.
			6. Mengikuti seluruh acara presentasi.
	d	Tim Pemonev (Reviewer Nasional)	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Direktorat i saat acara pembukaan.
			2. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai Pimnas, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan.
			3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok
			PKM yang dinilai.
			4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta PKM maksimum
			10 menit.
			5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIMBelmawa.
			6. Setelah acara presentasi kelompok PKM selesai dilakukan, Pemonev mengembalikan hasil pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM (dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada kelompok PKM.
			7. Pemonev dan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.
3	EVALUASI HASIL MONEV		
	a	Tim Pemonev	1. Merekap hasil monev melalui SIMBelmawa.
			2. Mengevaluasi hasil monev.
			3. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti Pimnas untuk ditetapkan oleh Direktur Direktorat.
	c	Panitia Pusat Direktorat	1. Mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti Pimnas.
			2. Koordinasi awal penyelenggaraan Pimnas dengan Perguruan Tinggi penyelenggara Pimnas.

9.3. Tatacara Monev

Pelaksanaan monev PKM harus mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Direktorat. Tata tertib monev diatur dengan urut-urutan sebagai berikut.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Direktorat, membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Direktorat memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.
3. Tim Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan Tim PKM yang sudah ditetapkan. Formulir Daftar Hadir Presentasi Tim PKM mengikuti Lampiran 11.4.
4. Setiap kelompok PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap kelompok adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenan untuk mengurangi waktu presentasi setiap kelompok PKM.
5. Setiap kelompok PKM memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada kelompok PKM yang tidak hadir, kelompok tersebut dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
6. Tim Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev setiap kelompok selesai dilakukan.
7. Atas seijin panitia tuan rumah, kelompok PKM dapat saja karena kesibukan akademiknya melakukan pertukaran jadwal dengan kelompok PKM lainnya.
8. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti TIM PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
9. Dosen pendamping kelompok PKM yang dimonev diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan monev sebagai proses pembelajaran, namun tidak diperkenankan untuk ikut berdiskusi.
10. Setiap kelompok PKM harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
11. Tim Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
12. Pengaturan urutan kelompok mahasiswa yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada PT yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
13. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.
14. Tim Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
15. Setiap Tim pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.
16. Pemonev dan pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev (Lampiran 11.5).

17. Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan monev (Laptop, *LCD projector*, printer, kertas, tinta, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
18. Setelah acara monev selesai, PT penyelenggara diwajibkan untuk membuat laporan penyelenggaraan yang memuat: mutu fasilitas-kesesuaian proses dengan ketentuan dalam pedoman-hasil evaluasi kepuasan dan manfaat monev. Laporan ini segera disampaikan ke Direktorat sebagai bahan penyempurnaan kinerja monev.
19. Bagi Perguruan Tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar laporan kemajuan atau teknik lainnya yang memungkinkan.
20. Tim Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan kelompok yang layak dan yang tidak layak menuju Pimnas.
21. Setiap kelompok pelaksana PKM diwajibkan mengunggah laporan akhir program dalam format PDF ke SIMBelmawa dengan ukuran file maksimum 5 MB. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian Pimnas (Lampiran 14).

9.4. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman pemonev dalam melaksanakan tugasnya. Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIMBelmawa ditunjukkan dalam Lampiran 11.3.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada:
   a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan prediksi, kapan sisa pekerjaan PKM yang belum terlaksana akan diselesaikan. Luarannya adalah kadar persentasi pekerjaan yang telah dikerjakan oleh mahasiswa;
   b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya pengidentifikasian kelayakan kelompok untuk diundang ke Pimnas sesuai panduan terlampir.
2. Seluruh tim pelaksana PKM wajib hadir pada saat monev yang dilaksanakan.
   a. Bagi tim yang tidak hadir akan diberi nilai minimal (total 100) dan wajib mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
   a. Tim yang hadir dan telah menerima dana PKM tetapi yang kemudian diketahui tidak melaksanakan kegiatan sesuai yang dijanjikan dalam proposal akan dikenakan sanksi bagi tim yang bersangkutan dan perguruan tingginya untuk mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
3. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
4. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Direktorat melalui SIMBelmawa dalam melakukan penilaian selama Monev.
5. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev, dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
6. T i m Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.

7. Tim Pemonev mengembalikan bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM berupa dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada kelompok PKM.
8. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai Pimnas, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan.
9. Tim Pemonev (Reviewer Nasional) akan menerima honorarium dan penggantian bagi butir-butir pelaksanaan monev sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Direktorat.
10. Tim pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi penyelenggara monev PKM.

9.5. Tahap Seleksi Peserta Pimnas

Seleksi peserta Pimnas dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap proposal dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan proposal yang didanai, peserta Pimnas juga ditentukan melalui pertimbangan mutu dan pemerataan. Kriteria penetapan peserta Pimnas adalah sebagai berikut.

1. Penilaian penentuan peserta Pimnas didasarkan pada mutu proposal (nilai proposal), nilai Laporan Kemajuan dan mutu hasil pelaksanaan PKM (nilai monev)
2. Nilai calon peserta Pimnas dihitung dengan rumus sebagai berikut:

   NA = 0.3*NP + 0.2*NLK+0.5*NM

   NA adalah Nilai akhir calon peserta Pimnas,
   NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan
   NP adalah Nilai Proposal,
   NM adalah Nilai MONEV (nilai pemantauan dan evaluasi)
3. Penetapan peserta Pimnas dilakukan melalui rangking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan oleh Panitia Pusat Direktorat.

9.6. Tahap Penetapan Peserta Pimnas

Penentuan akhir peserta Pimnas dilakukan oleh panitia pusat Direktorat yang didasarkan nilai akhir (NA) serta pertimbangan pendanaan. Jika dipandang perlu, Direktorat akan mengundang Tim pemonev guna mendapatkan sejumlah pertimbangan berkenaan dengan penetapan Kelompok PKM yang dinyatakan layak dan diundang di dalam forum Pimnas. Keputusan Direktur adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

9.7. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan membuat laporan kemajuan dan laporan akhir yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan. Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 maksimal 10 (sepuluh) halaman (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar). Format laporan kemajuan dan laporan akhir

mengikuti Pedoman PKM 2017 (Lampiran 11.1 untuk laporan kemajuan dan Lampiran 13 untuk laporan akhir).

9.8. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB ke SIMBelmawa, dengan mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 15). Waktu pengunggahan laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai jadwal yang tercantum dalam Gambar 1.2.
Dalam mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM, terlebih dahulu pengusul PKM harus masuk atau *login* SIMBelmawa dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat mengusulkan PKM. Cara masuk SIMBelmawa dapat dilihat di Panduan Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIMBelmawa (Lampiran 1).

BAB 10. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)

10.1. Pendahuluan

Pimnas merupakan tahap terakhir dari pelaksanaan kegiatan PKM dan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mempresentasikan, saling berkomunikasi melalui produk kreasi intelektual berskala nasional. Mahasiswa peserta Pimnas diharapkan dapat memperoleh manfaat yang besar bagi peningkatan kreativitas di bidang ilmunya masing-masing. Oleh karena itu, selama Pimnas berlangsung para mahasiswa dituntut agar mampu menunjukkan level tertinggi kreativitas dan kemanfaatan produk intelektualnya. Dengan demikian, kritik, saran dan pujian yang diperoleh akan menjadi komponen penting bagi mahasiswa dalam upayanya meningkatan kinerja akademik di kemudian hari. Konsekuensinya, fasilitas media dan sarana yang diperlukan untuk berkomunikasi antar mahasiswa atau kelompok mahasiswa di Pimnas harus tersedia dan bermutu. Hal ini diperlukan untuk memaksimumkan mahasiswa dalam menampilkan hasil kreasi intelektualnya, baik di kelas maupun di ruang- ruang pamer poster. Di samping itu, tuntutan akan Tim juri yang bermutu dan transparan juga terpenuhi agar seluruh mahasiswa peserta Pimnas memperoleh informasi akademik dan wirausahawan tangguh dengan baik, sehingga dapat meletakkannya pada posisi tawar lebih tinggi.

Pimnas merupakan puncak kegiatan ilmiah mahasiswa berskala nasional dan diselenggarakan di Perguruan Tinggi yang ditetapkan Ditjen Belmawa atas kesediaan dan kesepakatan seluruh pimpinan Perguruan Tinggi. Pimnas sebagai forum pertemuan ilmiah dan komunikasi produk kreasi mahasiswa, diikuti mahasiswa atau kelompok mahasiswa melalui jalur PKM dan non PKM.

10.2. Tujuan

Tujuan Pimnas adalah untuk:

a. menjadi media dan sarana komunikasi mahasiswa seluruh Indonesia;

b. membuka peluang bagi pengembangan potensi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah;

c. mempertajam wawasan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;

d. meningkatkan posisi tawar mahasiswa di dunia kerja atau masyarakat;

e. memberi umpan balik terhadap proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi;

f. meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam menyampaikan karya intelektualnya pada suatu forum ilmiah;

g. mempererat kerjasama akademik dan tali persaudaraan dalam bingkai NKRI.

10.3. Peserta Pimnas

Peserta Pimnas PKM 5 Bidang ditetapkan oleh Ditjen Belmawa berdasarkan :

a. nilai pelaksanaan dengan bobot 50%

b. nilai proposal dengan bobot 30%

c. nilai laporan kemajuan dengan bobot 20%

Peserta Pimnas PKM GT ditetapkan oleh Ditjen Belmawa berdasarkan nilai artikel.

Tim PKM 5 bidang yang menjadi peserta Pimnas diwajibkan mengunggah artikel ilmiah hasil kegiatan PKM mengikuti format pada Lampiran 17. Artikel Ilmiah ini menjadi salah satu komponen penilaian kelas di Pimnas. Artikel peserta Pimnas diunggah ke SIMBelmawa bersamaan dengan mengunggah laporan akhir dalam format PDF. Cara mengunggah artikel mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 15).

10.4. Penyelenggaraan Pimnas

Perguruan Tinggi penyelenggara Pimnas diwajibkan membuat tema yang disesuaikan dengan ciri khas masing-masing, dan mempunyai makna yang dalam serta mengandung pesan moral yang ditujukan kepada penyelenggara, peserta, maupun pengunjung. Setiap penyelenggaraan Pimnas mempunyai logo yang bersifat semi permanen. Perubahan logo hanya dilakukan terhadap nama perguruan tinggi penyelenggara dan tahun pelaksanaannya.

Selain logo, setiap Pimnas memiliki maskot yang dipergunakan sebagai sarana penyemangat penyelenggaraan Pimnas. Seperti halnya logo, maskot juga berupa gambar yang mempunyai ciri khas, karakter, corak dan membawa pesan-pesan. Maskot juga dipergunakan sebagai unsur pembeda dalam penyelenggaraan Pimnas sebelumnya. Setiap maskot mencerminkan kekhasan dan makna Perguruan Tinggi serta lokasi penyelenggaraan Pimnas.

Penghargaan dalam Pimnas diberikan dalam bentuk piala, piagam penghargaan dan penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Pada awalnya, Pimnas tidak memberikan predikat pemenang kepada pesertanya, karena sejatinya tidak ada pemenang bagi hasil kreativitas. Pimnas memberikan penghargaan kepada karya terbaik tanpa peringkat. Kepada setiap kelas penilaian, yaitu PKMP, PKMK, PKMM, PKMT, diberikan penghargaan kepada tiga kelompok PKM terbaik, untuk presentasi serta penyajian poster dan gelar produk. Juri kelas yang memberikan penilaian, membuat synopsis karya dari ketiga kelompok terbaik tersebut, dan dibacakan saat malam pengumuman. Sinopsis memaparkan garis besar karya, dan mengungkapkan alasan terpilihnya karya tersebut sebagai penerima penghargaan tiga terbaik. Selain untuk memperlihatkan tanggung jawab juri dalam menilai, pemaparan sinopsis juga dimaksudkan sebagai ajang sosialisasi tentang karya yang dianggap menonjol dalam PKM. Penghargaan terbaik pada ajang Pimnas diberikan secara perorangan, dalam hal ini kelompok PKM. Pimnas tidak menetapkan adanya juara umum atau juara lainnya untuk institusi (Perguruan Tinggi).

Sejak tahun 2004 yang bertepatan dengan pelaksanaan Pimnas ke XVII di Bandung, muncul gagasan perlunya untuk menetapkan juara umum, juara I dan juara lainnya. Juara umum berhak atas piala bergilir “Adhikarta Kertawidya” dari Kementerian.

Selain piala bagi pemenang, peserta Pimnas mendapatkan Piagam Penghargaan yang merupakan suatu bentuk penghargaan dari Ditjen Belmawa kepada seluruh mahasiswa peserta Pimnas, khususnya yang melalui jalur seleksi PKM.Sebagai apresiasi atas kinerja dan mutu karya kreasi mahasiswa yang telah ditampilkan pada Pimnas, pada setiap kelas

diberikan penghargaan kepada tiga kelompok terbaik berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Penghargaan tersebut berupa penghargaan setara dengan emas, perak dan perunggu.

Agar pelaksanaan Pimnas dapat berlangsung tertib, aman dan terkendali diperlukan adanya suatu prosedur tetap serta pentahapan penyelenggaraan Pimnas. Prosedur tetap dan pentahapan tersebut terdiri atas:

a. Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara,
b. Penetapan Peserta,
c. Penetapan Tim Juri,
d. Pengelompokan Kelas PKM
e. Pelaksanaan Pimnas.

Perguruan Tinggi penyelenggara Pimnas ditetapkan oleh Ditjen Belmawa berdasarkan proposal dan hasil visitasi oleh tim yang ditunjuk oleh Ditjen Belmawa. Pada prinsipnya penyelenggaraan Pimnas dilaksanakan secara bergilir antara Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta, yang berada di Jawa dan di luar Jawa, dengan mempertimbangkan faktor kesiapan terutama fasilitas dan sumber daya manusia.

Peserta Pimnas adalah mahasiswa Perguruan Tinggi di Indonesia yang karya ilmiahnya dinyatakan layak untuk dipresentasikan dalam Pimnas. Oleh karena itu, mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti Pimnas harus mengikuti tahapan seleksi dan penilaian. Di samping itu, peserta Pimnas juga dapat berasal dari:

a. peserta pameran poster dan gelar produk non PKM;
b. peserta lomba dan festival serta acara lainnya dalam rangka penyelenggaraan Pimnas;
c. dosen pendamping;
d. peserta sarasehan;
e. undangan dari Panitia dan Kemristekdikti;
f. peserta peninjau; dan
g. tim juri;

Seluruh peserta Pimnas diwajibkan membuat dan membawa poster serta produk (jika ada) sesuai kriteria yang dijelaskan di dalam Bab ini. Semua peserta Pimnas diwajibkan mematuhi Tata Tertib yang telah ditetapkan Direktorat seperti diuraikan pada Sub-bab 10.9.

Setiap peserta Pimnas dikelompokkan sesuai dengan jenis PKM yang dilaksanakan, yaitu PKM-PE, PKM-PSH, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT. Jumlah kelompok di dalam kelas dan jumlah kelas dalam Pimnas sangat ditentukan oleh alokasi dana DIPA Direktorat. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Direktorat dan tergantung pada jumlah pelaksana setiap jenis bidang PKM yang layak mengikuti Pimnas, jumlah kelas setiap jenis PKM dapat saja berbeda.

Peserta Pimnas yang berasal dari pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC wajib mengunggah laporan akhir dan artikel ilmiah ke SIMBelmawa sebelum pelaksanaan Pimnas. Tata cara penulisan laporan akhir PKM mengacu Lampiran 13 dan tata cara penulisan artikel ilmiah mengacu pada Lampiran 17.

Juri adalah pakar yang berasal dari dosen dan/atau profesi lainnya, berkompeten untuk melakukan penilaian dan/atau evaluasi secara adil, cerdas, transparan serta bertanggungjawab atas presentasi, poster dan produk karya kreatif mahasiswa. Keanggotaan

dan susunan Tim Juri Pimnas ditetapkan melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud. Juri yang ditetapkan Panitia Penyenggara Pimnas disebut Juri Lokal.

10.5. Kegiatan Pimnas

Pelaksanaan Pimnas terdiri atas empat kegiatan besar, yaitu (1) Pembukaan, (2) Kegiatan Utama, (3) Penunjang, dan (4) Penutupan. Acara pembukaan Pimnas dilaksanakan dengan mengundang berbagai kalangan terutama Pemda, pengusaha dan industri, biasanya dimeriahkan pula dengan berbagai acara yang dirancang dan disiapkan oleh Panitia Pelaksana. Pembukaan dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang mewakilinya, dilanjutkan dengan penyerahan piala bergilir Adhikarta Kertawidya dari Pemimpin Perguruan Tinggi Juara Umum tahun sebelumnya kepada Kementerian; selanjutnya diserahkan ke Panitia Pelaksana. Usai acara pembukaan, seluruh undangan dipersilakan menuju dan meninjau pameran produk dan poster (atau ditentukan lain, sesuai kondisi).

Secara garis besar susunan acara pembukaan adalah sebagai berikut:

a. pembukaan Pimnas;
b. penampilan kesenian;
c. penyambutan rombongan Menteri dan Gubernur;
d. sambutan Ketua Panitia penyelenggara;
e. sambutan Rektor Perguruan Tinggi penyelenggara;
f. sambutan Gubernur;
g. sambutan Menteri sekaligus peresmian pembukaan Pimnas;
h. penyerahan piala bergilir dari Perguruan Tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Kementerian; selanjutnya diserahkan ke Panitia penyelenggara Pimnas:
i. penyajian kesenian (maksimum 20 menit);
j. pembacaan doa;
k. akhir acara pembukaan Pimnas
l. peninjauan pameran dan gelar produk;
m. Menteri didampingi Gubernur, Dirjen, para Direktur di lingkungan Ditjen Belmawa, para Rektor dan pejabat lainnya berkunjung ke ruang pameran;
n. pemotongan untaian bunga atau pita sebagai tanda dimulainya penyelenggaraan pameran;
o. peninjauan ke setiap stand pameran atau gelar produk;
p. konferensi pers; dan
q. ramah tamah.

Acara lain yang bersifat khusus masih diperkenankan untuk diadakan. Acara ini biasanya digagas Perguruan Tinggi penyelenggara Pimnas, dihubungkan dengan kegiatan dikampusnya. Acara ini dapat dikaitkan dengan acara seperti peresmian gedung asrama, gedung kuliah, perpustakaan, gedung baru dan lain-lainnya yang dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti.

10.5.1. Kegiatan Utama Pimnas

Kegiatan utama Pimnas terdiri atas (1) Presentasi Hasil Kegiatan PKM-P, PKM-M, PKM- K, PKM-T, PKM-KC, dan karya PKM-GT, dan (2) Pameran Poster dan Gelar Produk PKM. Presentasi Program PKM di kelas, dihadiri oleh kelompok mahasiswa, doseb pendamping, peserta peninjau dan Tim Juri yang meliputi bidang:

a. PKM Penelitian (PKM-PE dan PKM-SH);
b. PKM Kewirausahaan (PKM-K);
c. PKM Pengabdian Masyarakat (PKM-M);
d. PKM Penerapan Teknologi (PKM-T);
e. PKM Karsacipta (PKM-KC); dan
f. PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT).

Penentuan peraih penghargaan Pimnas di setiap kelas ditentukan berdasarkan akumulasi nilai laporan akhir, presentasi (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM- KC) dan nilai artikel ilmiah atau presentasi (PKM-GT). Total nilai tersebut merupakan komponen utama dari NILAI Pimnas. Penghargaan setara emas diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik yang memperoleh nilai total lebih dari 650, penghargaan setara perak diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik kedua yang memperoleh nilai total lebih dari 600, dan penghargaan setara perunggu diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik ketiga yang memperoleh nilai total lebih dari 550.

Terkait dengan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM, peserta pameran poster diwajibkan untuk menyajikan produk yang dihasilkannya (dalam bentuk skala penuh, miniatur, atau berupa animasi video/komputer) bersamaan dengan pelaksanaan pameran poster. Pameran poster dan gelar produk PKM dilangsungkan pada ruang pamer dan keduanya menjadi objek penilaian Tim Juri. Penghargaan setara emas untuk poster dan produk diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik yang memperoleh nilai lebih dari 650, penghargaan setara perak untuk poster dan produk diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik kedua yang memperoleh nilai total lebih dari 600, dan penghargaan setara perunggu untuk poster dan produk diberikan kepada maksimal 3 (tiga) kelompok terbaik ketiga yang memperoleh nilai total lebih dari 550.

10.5.2. Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang adalah semua aktivitas mahasiswa selama Pimnas berlangsung yang mengandung unsur edukatif, kreatif, dan komunikatif.

Kegiatan penunjang dalam Pimnas dapat berupa:

a. Pameran poster dan Gelar Produk non PKM;
b. Sarasehan Bidang Kemahasiswaan;
c. *Studium Generale*; dan
d. Seminar.

Pameran poster dan gelar produk non-PKM dilangsungkan pada ruang pamer terpisah dengan karya PKM. Penyaji poster dan produk ini bukan mahasiswa Perguruan Tinggi pelaksana PKM ataupun PKM-GT. Produk non PKM dapat berupa desain (rancangan), maket, atau peragaan hasil kreativitas dan inovasi lainnya. Kegiatan ini dapat diikuti setiap Perguruan Tinggi secara bebas. Tim Juri lokal akan menilai poster dan produk non-PKM.

Sarasehan Bidang Kemahasiswaan merupakan forum Wakil/Pembantu Rektor/ Ketua/Direktur bidang kemahasiswaan Perguruan Tinggi se-Indonesia untuk berbagi pengalaman tentang peningkatan kemampuan penalaran mahasiswa. Forum ini juga berfungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan PKM dan Pimnas serta penetapan Perguruan Tinggi tuan rumah Pimnas tahun berikutnya.

Pada kesempatan ini Direktur atau yang mewakilinya akan menyampaikan informasi perkembangan dan kekurangan dalam penatakelolaan PKM dan Pimnas untuk menjadi perhatian seluruh pihak yang berkepentingan, sehingga dapat dijadikan bahan untuk perbaikan pelaksanaan PKM dan Pimnas selanjutnya.

Studium Generale disesuaikan dengan tema Pimnas yang sedang berlangsung, ditujukan masyarakat kampus dan undangan lainnya. Pemilihan topik dan pembicara ditentukan Panitia Penyelenggara. Seminar menampilkan hasil penelitian atau gagasan pemikiran yang relevan dengan situasi dan permasalahan yang sedang terjadi dan/atau dihadapi untuk masyarakat.

Perguruan Tinggi penyelenggara dapat melaksanakan kegiatan penunjang lainnya yang relevan dalam rangka lebih menyemarakkan Pimnas. Kegiatan ini diserahkan pada pihak Panitia Penyelenggara Pimnas dengan mempertimbangkan manfaat dan keterlibatan mahasiswa yang akan mengikutinya. Kegiatan penunjang tersebut, misalnya berupa apresiasi seni dan budaya dalam bentuk:

a. pentas dan festival;
b. lomba karikatur dan fotografi;
c. debat ilmiah mahasiswa dalam bahasa asing;
d. Pimnas Investment summit;
e. bazar;
f. wisata kota dan kunjungan ke objek-objek wisata untuk memperkenalkan khasanah kekayaan alam dan budaya setempat; dan
g. kegiatan lain yang relevan.

Disarankan agar kegiatan penunjang ini dapat diselenggarakan dengan baik dan tertib serta tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan utama Pimnas.

Pada ujung waktu pelaksanaan Pimnas, diselenggarakan Acara Penutupan. Ketua Tim Juri dibantu beberapa anggotanya mengumumkan Juara Umum dan para pemenang lainnya, setelah menyampaikan hasil evaluasi penyelenggaraan Pimnas. Acara ini dilanjutkan dengan penyerahan piala, piagam penghargaan (simbolis kepada wakil peserta) dan hadiah-hadiah lainnya diikuti pentas seni atau acara spontan dan santai.

10.6. Penatakelolaan Peserta

Dalam penatakelolaan peserta, Panitia Penyelenggara Pimnas mengatur dan menyediakan fasilitas akomodasi, transportasi, sarana dan fasilitas umum, dan fasilitas pelayanan.

Akomodasi adalah tempat penginapan peserta selama Pimnas berlangsung yang direkomendasikan Direktorat. Peserta lain menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi masing-masing. Pihak yang memerlukan informasi relevan dengan penyelenggaraan Pimnas, disarankan untuk menghubungi Panitia Penyelenggara Pimnas. Agar pelaksanaan Pimnas berjalan dengan lancar, maka panitia perlu memperhatikan kelayakan tempat penginapan para peserta, undangan, staf Direktorat dan Tim Juri Pimnas.

Jarak dan waktu tempuh dari penginapan ke tempat penyelenggaraan Pimnas harus diperhitungkan secara akurat. Jumlah dan kualitas armada transportasi harus mencukupi bagi semua peserta, yang meliputi mahasiswa dan doseb pendamping, Tim Juri dan tamu lainnya. Panitia Penyelenggara Pimnas harus mempertimbangkan letak lokasi penginapan para peserta dengan tempat presentasi.

Diupayakan agar keduanya berdekatan sehingga tidak diperlukan transportasi khusus. Jika terpaksa terpisah maka harus diperhitungkan jam kemacetan lalu lintas, karena akan mengganggu kelancaran penyelenggaraan Pimnas. Dalam kondisi ini panitia penyelenggara harus menyediakan transportasi lokal.

Panitia Penyenggara Pimnas wajib menyediakan sarana dan fasilitas umum yang memadai selama Pimnas, seperti toilet, mushola, ruang istirahat dan ruang makan, ruang istirahat peserta dan dosen pembimbing, kantin, fasilitas telepon umum dan internet, fotokopi, serta ruang P3K.

Panitia Penyenggara Pimnas harus siap melayani, menjaga keamanan dan kenyamanan semua tamu Pimnas yang meliputi para undangan, Tim Juri, peserta dan doseb pendamping.

10.7. Penatakelolaan Poster dan Produk

10.7.1. Pedoman Pembuatan Poster

Poster yang akan ditampilkan didalam Pimnas dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang vertikal;
b. poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
c. maksimum 250 kata;
d. pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/ meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata); *linespacing* 1.2 spasi;
e. gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga memberi garis bawah/menggunakan *bold*);
f. batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *typeface* (jenis huruf)/font;
g. jangan menggunakan huruf *capital* semua;
h. margin harus sesuai dengan besar kolom;
i. desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal-non formal, yaitu simetris–asimetris, prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, gerak mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster;
j. pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan;
k. isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'nya;
l. poster harus memuat judul, nama pelaksana dan logo Perguruan Tinggi, latar belakang introduksi/abstrak, Metode, Hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), Simpulan, Referensi (tambahan), Sponsor/lembaga (+logo), Detail kontak, Tanggal dan waktu penelitian, Keterangan Latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (Tujuan – Metode – Hasil Temuan – Simpulan dan Saran);
m. lengkapi rencana usaha atau aktivitas usaha secara kuantitatif (nominal) untuk PKMK, uraian tentang kondisi eksisting yang menjadi persoalan dan teknologi yang diterapkan bagi mitra

sasaran untuk PKM-T, profil eksisting masyarakat sasaran dan luarannya untuk PKM-M, dan teori-metode yang diusung untuk PKM-P;

n. gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual;

o. poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi apa yang sangat dianjurkan jika ada); dan

p. resolusi minimal 300 dpi.

Poster dipasang di tempat yang telah disediakan dengan tidak menggunakan bingkai atau bahan penutup lainnya (termasuk kaca, laminasi, plastik dan sejenisnya).

10.7.2. Gelar Produk

Ukuran produk yang dapat ditampilkan adalah dengan dimensi maksimum 1m, dapat berada di bawah/muka poster. Untuk ukuran produk yang lebih besar dari 1 m hendaknya dibuat miniatur-replikanya, atau kalau tetap dipamerkan harus lebih dahulu dikoordinasikan dengan panitia penyelenggara dan Ketua Tim Juri.

Hal-hal teknis yang menyangkut kebutuhan listrik, air, energi, pencahayaan, media komputer (jika dimungkinkan) dan lain-lain agar produk yang digelar dapat operasional, hendaknya diberitahukan kepada panitia penyelenggara 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Pimnas. Tidak semua kegiatan berorientasi produk, namun dapat diwakili dengan produk-produk yang dipertimbangkan mampu menggambarkan kegiatan menjadi lebih atraktif. Penggunaan tampilan multi media akan mendukung sifat atraktif yang dimaksud.

10.8. Tata Tertib

10.8.1. Presentasi Hasil Kegiatan PKM

Presentasi hasil kegiatan PKM diatur dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. peserta adalah mahasiswa/kelompok mahasiswa yang terdaftar di suatu Perguruan Tinggi dan telah mendaftar ulang serta memenuhi persyaratan administrasi Pimnas;
b. peserta membawa surat tugas dari pimpinan Perguruan Tinggi masing-masing;
c. semua mahasiswa peserta Pimnas diwajibkan mengenakan jaket almamater dan tanda pengenal peserta Pimnas selama pelaksanaan Pimnas;
d. semua mahasiswa peserta Pimnas diwajibkan hadir dalam ruangan minimal 15 (lima belas) menit sebelum presentasi pertama pada hari yang dijadwalkan dimulai (termasuk mempersiapkan alat peraga, bila ada);
e. kapasitas ruangan harus disesuaikan dengan jumlah peserta (minimal 100 orang);
f. alokasi waktu untuk presentasi adalah 10 menit dan untuk tanya jawab adalah 15 menit;
g. selama presentasi berlangsung; peserta tidak diperkenankan keluar-masuk ruangan; kecuali mendapatkan ijin Pimpinan Sidang;
h. hanya Tim Juri dan peserta yang terdaftar di ruang tersebut diperbolehkan untuk bertanya;
i. semua materi presentasi harus sudah dimasukkan (di copy) ke dalam komputer Panitia yang disediakan di setiap ruang presentasi paling lambat Pukul 21.00 waktu setempat sehari sebelum pelaksanaan presentasi dan memastikan (uji coba) bahwa materi yang di copy dapat ditayangkan (catatan: batas waktu terakhir memasukkan materi presentasi akan dikonfirmasikan pada saat *technical meeting* mahasiswa);

j. peserta tidak diperkenankan menggunakan komputer sendiri untuk presentasi.
k. perubahan materi presentasi yang dilakukan setelah batas akhir yang telah ditentukan; tidak diperkenankan. Bagi peserta yang terbukti melakukan perubahan bahan presentasi setelah batas waktu yang ditentukan dinyatakan gugur;
l. urutan presentasi didasarkan pada hasil pengundian nomor urut peserta;
m. kelompok yang melakukan presentasi pertama didasarkan pada hasil undian yang diambil Tim Juri diikuti oleh kelompok berikutnya;
n. setiap peserta diwajibkan menghadiri seluruh acara presentasi kecuali jika ada halangan yang telah disampaikan dan diijinkan oleh Tim Juri;
o. apabila pada saat presentasi peserta tidak hadir, maka keikutsertaan kelompok tersebut dianggap gugur;
p. pertanyaan Tim Juri dan mahasiswa disarankan bersifat: eksplorasi kreativitas, klarifikasi, pengembangan wawasan dan pertukaran informasi ilmiah;
q. jumlah maksimum peserta yang mempresentasikan PKM per kelas dalam satu hari harus sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan sebelumnya pada saat *technical meeting*;
r. agar tidak mengganggu jalannya presentasi semua telepon seluler harus berada dalam posisi tidak diaktifkan atau *silent*;
s. peserta bertanggungjawab atas barang-barang milik pribadi;
t. peserta, pembimbing dan atau pengunjung tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pelaksanaan presentasi;
u. tim juri akan menghentikan acara presentasi apabila situasi dan kondisi dalam ruangan tidak tertib; dan
v. Seluruh tata tertib ini wajib dipatuhi peserta.

10.8.2. Pameran Poster dan Gelar Produk PKM

Pengaturan kegiatan pameran poster dan gelar produk PKM adalah sebagai berikut:
a. panitia menyiapkan ruang pamer untuk poster dan gelar produk PKM;
b. poster harus dibuat sesuai aturan yang telah ditentukan;
c. isi poster sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta;
d. peserta bertanggung jawab atas keamanan fisik poster dan gelar produknya;
e. poster dinilai Tim Juri yang juga menilai presentasi PKM;
f. penilaian poster dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan;
g. pada saat penilaian peserta wajib hadir di lokasi penilaian, berdiri disamping posternya;
h. poster dan gelar produk harus sudah dipasang di tempat yang telah ditentukan paling lambat 1 (satu) jam sebelum acara pembukaan Pimnas atau sesuai waktu yang akan disampaikan pada saat *technical meeti*ng; dan
i. poster diharapkan tetap terpasang setelah sesi penilaian oleh juri, untuk kepentingan pembelajaran mahasiswa dan pengunjung, namun produk bisa dievakuasi mempertimbangkan aspek keamanan;
j. poster dan produk yang digelar dievakuasi peserta segera setelah acara penutupan Pimnas selesai. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi bukan tanggung jawab Panitia.

10.8.3. Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM

Selain ada pameran poster dan gelar produk PKM, panitia dipekenankan untuk melaksanakan pameran poster dan gelar produk non-PKM yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. poster dan produk non PKM yang dipamerkan harus mengikuti aturan PKM;
b. poster dan produk dinilai Juri lokal yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara; dan
c. pameran Poster dan Gelar Produk non PKM dilaksanakan di ruang yang terpisah dari pameran poster dan gelar produk PKM.

10.8.4. Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster

Perguruan Tinggi pelaksana harus mengatur jadwal kegiatan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

a. presentasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari kedua dan ketiga, atau disesuaikan dengan kondisi lapangan;
b. poster dan gelar produk dinilai pada hari keempat, atau disesuaikan dengan kondisi lapangan;
c. poster dan produk ditampilkan pada hari kedua, ketiga dan keempat;
d. rekapitulasi hasil penilaian poster dilakukan pada hari keempat; dan
e. pengisian kuesioner evaluasi mutu penyelenggaraan secara daring dilakukan oleh seluruh mahasiswa dan Juri pada akhir sesi presentasi.

10.9. Penilaian dan Penetapan Pemenang

10.9.1. Sistem Penilaian Dan Evaluasi

Tim Juri melakukan penilaian karya kreatif mahasiswa pada kegiatan utama, yaitu Presentasi PKM dan Poster serta Produk PKM. Penilaian terhadap presentasi dilakukan oleh tiga orang Tim Juri di setiap kelas sesuai jenis PKM. Penilaian Tim Juri berdasarkan pada mutu presentasi dan tanya jawab dengan menggunakan program penilaian daring sesuai format penilaian seperti disajikan pada Pedoman PKM 2017. Nilai presentasi adalah nilai rata-rata dari ke tiga Tim Juri yang merupakan bagian dari nilai kelas (NK). NK terdiri dari nilai laporan akhir (NLA), nilai artikel ilmiah (NAI) dan nilai presentasi (NP) dengan formula sebagai berikut:

$$NK = 0.15*NLA + 0.25*NAI + 0.6*NP$$

Formulir penilaian presentasi Pimnas mengacu Lampiran 18 & 19. Apabila dalam penilaian Tim Juri terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) di antara ketiga Juri maka ketiga Juri wajib membahasnya segera setelah sesi berakhir untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut. Untuk setiap jenis PKM (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT) ditetapkan tiga kelompok terbaik. Kelompok terbaik pertama, kedua dan ketiga untuk presentasi maupun pameran poster akan diberikan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu.

10.9.2. Penilaian Poster dan Produk PKM

Prosedur penilaian poster dan produk PKM adalah sebagai berikut.

1. Penilaian poster dan produk dilakukan Tim Juri Poster. Tim Juri secara khusus melakukan penilaian dengan mengamati langsung poster maupun daring dan produk PKM. Setiap kelompok PKM diwajibkan berada di tempat pajangan poster dan produk serta siap menjawab berbagai pertanyaan Juri.

2. Apabila dalam penilaian Tim Juri Poster terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) Juri wajib membahasnya pada saat jeda acara untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut.
3. Dari hasil penilaian juri, di masing-masing kelas poster akan ditetapkan tiga kelompok terbaik yang akan mendapatkan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu.
4. Poster yang memperoleh nilai minimal 600 dan tidak ada skor 1 berpeluang diusulkan memperoleh penghargaan,
5. Penilaian poster dan produk dilakukan mengikuti format dan kriteria yang telah ditetapkan Direktorat seperti pada Lampiran 20.

10.9.3. Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang

Khusus lomba yang merupakan kegiatan penunjang, penilaian dilakukan Juri Lokal yang ditetapkan Panitia Penyelenggara Pimnas. Pengaturan lomba dan pemberian penghargaan bagi pemenang kegiatan penunjang sepenuhnya diserahkan kepada Panitia Penyelenggara.

10.9.4. Penetapan Juara Umum

Juara umum ditetapkan berdasarkan angka tertinggi NILAI Pimnas yang diperoleh kontingen peserta suatu Perguruan Tinggi.
Hasil perolehan medali emas, perak dan perunggu untuk presentasi diberikan bobot 80 %, sedangkan dari poster 20 %. Setiap perolehan emas diberi skor 3, setiap perolehan perak diberi skor 2 dan setiap perolehan perunggu diberi 1.
Nilai Pimnas dihitung dengan mengalikan perolehan medali emas dengan bobot dan skor untuk presentasi dan poster untuk selanjutnya dijumlahkan = [(jumlah medali emas presentasi x 80% x 3) + (jumlah medali emas poster x 20% x 3)].
Apabila terjadi kesamaan jumlah penghargaan setara emas yang diperoleh lebih dari satu Perguruan Tinggi, maka penetapan Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah perolehan penghargaan setara perak dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perak adalah 2, dan selanjutnya jika terjadi hal yang sama pula dalam perolehan penghargaan setara perak, maka penetapan sebagai Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah perolehan penghargaan setara perunggu dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perunggu adalah 1.
Jika terjadi hal yang sama pula dalam perolehan penghargaan setara perunggu, maka Juara Umum didasarkan atas banyaknya jumlah peserta Perguruan Tinggi yang lolos di Pimnas.
Para kelompok penerima penghargaan setara emas, perak dan perunggu, untuk presentasi, untuk penyajian poster dan gelar produk, serta Juara Umum diumumkan Ketua Tim Juri atau Juri yang mewakilinya pada waktu acara penutupan. Keputusan Tim Juri dalam penentuan kelompok penerima penghargaan dan Juara Umum tidak dapat diganggu gugat.

10.9.5. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan Pimnas

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan Pimnas umumnya, Direktorat melakukan evaluasi langsung melalui penyebaran dan pengisian kuesioner yang dibagikan kepada seluruh peserta dan Tim Juri. Hasil rekapitulasi jawaban kuesioner menjadi bahan dasar untuk mengevaluasi dan upaya peningkatan mutu penatakelolaan PKM dan Pimnas pada tahun selanjutnya.
Jawaban spontan dan jujur menjadi faktor penentu validitas dan kemanfaatan evaluasi ini. Hasil evaluasi selanjutnya akan disampaikan Ketua Tim Juri atau yang mewakilinya pada acara penutupan, sesaat sebelum menyampaikan keputusan kelompok terbaik dan Juara Umum.

BAB 11. PENUTUP

Upaya perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan mutu program akan terus dilakukan. Perbaikan yang dilakukan pada kesempatan ini cukup signifikan terutama menyangkut upaya agar tujuan strategis pendidikan tinggi khususnya dalam hal pemerataan mutu dapat diwujudkan. Setelah melalui proses penyempurnaan, buku *Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2017* akhirnya berhasil tersusun dan diterbitkan.

Buku Pedoman ini tersusun berkat dukungan yang baik dari para pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan maupun, perwakilan Reviewer PKM dan dari segenap dosen pendamping PKM. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya Tim penyusun buku pedoman ini telah menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Buku pedoman ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan PKM, khususnya bagi mahasiswa dan dosen pendamping dalam menyusun proposal, mengunggah, menyusun laporan dan kegiatan lainnya. Buku pedoman ini dapat juga digunakan sebagai acuan oleh pengelola kegiatan PKM baik di Perguruan Tinggi maupun di lingkungan Direktorat termasuk, reviewer, tim pakar yang mengawal kegiatan PKM. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, diharapkan para pihak terkait kegiatan PKM dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan PKM.

Walaupun buku pedoman ini telah tersusun, tidak tertutup kemungkinan adanya kekurangsempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Akhirnya "*Selamat Berprestasi*" kepada mahasiswa peserta PKM, semoga dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi serta kreativitasnya untuk menyongsong masa depan yang cerah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIMBelmawa

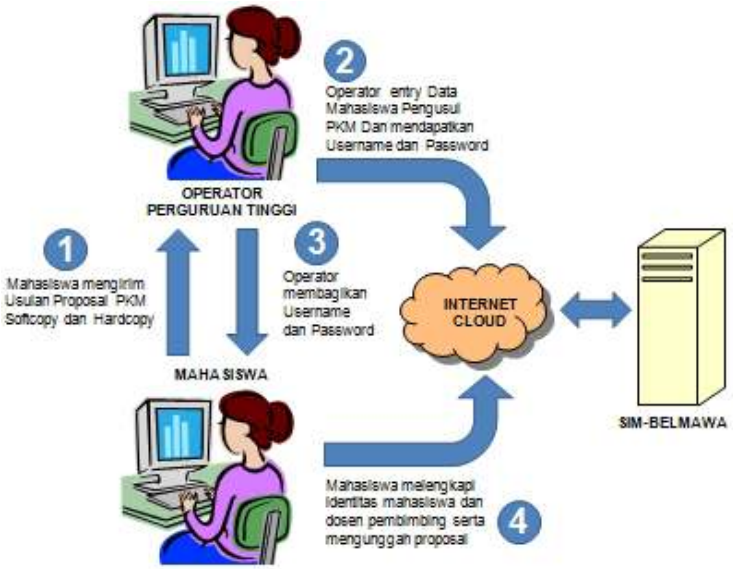
Sesuai ketentuan pada Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2017, pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa dilakukan oleh dua *user*, yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator PT) dan mahasiswa pengusul secara daring ke SIMBelmawa. Berdasar fungsi *user*, mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan PKM mengikuti ketentuan sebagai berikut.

A. USER OPERATOR PT

1. Setiap Operator PT akan diberikan *Username* dan *Password* yang akan diberikan/dikirimkan secara khusus oleh Direktorat melalui *email* Perguruan Tinggi.
2. Operator PT mengakses sistem melalui alamat http://simbelmawa.ristekdikti.go.id
3. Operator PT memasukkan identitas mahasiswa sebagai pengusul PKM.
4. Setiap data identitas mahasiswa pengusul PKM akan mendapatkan *Username* (Nama User) dan *Password* yang akan di *generate* atau dibuat secara otomatis oleh SIMBelmawa.
5. Operator PT memberikan *Username* dan *Password* kepada mahasiswa pengusul PKM.

B. USER MAHASISWA PENGUSUL

1. Mahasiswa membuat Proposal sesuai dengan bidang yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2017.
2. *Softcopy* Proposal lengkap dalam bentuk PDF (satu proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya) diunggah oleh mahasiswa secara mandiri dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh Operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan Proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara daring.
3. Besar file PDF Proposal maksimum 5 MB.
4. *Hardcopy* Proposal yang telah dijilid dan disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk disimpan di Perguruan Tinggi masing-masing.



Gambar 1. Prosedur Pengusulan ke SIMBelmawa

Proses pengusulan PKM secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1. Penjelasan lebih detil langkah demi langkah prosedur pengusulan PKM dapat dilihat di Panduan SIMBelmawa tentang Pengusulan dan Penilaian Monev PKM.

Lampiran 2. Format Berita Acara Pra-Evaluasi Proposal Perguruan Tinggi

<KOP PERGURUAN TINGGI PENGUSUL>

BERITA ACARA
PRA-EVALUASI PROPOSAL PKM - <5 Bidang / KT>
TAHUN .....

Pada hari ini <Hari> <Tanggal> <Bulan> Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama Pemonev Internal	Jumlah Judul yang di Evaluasi	Layak Diunggah ke SIMBelmawa	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
….				

dengan ini menyatakan telah melakukan pra-evaluasi proposal PKM dari <Nama Perguruan Tinggi> <Kota> sejumlah xx (terbilang) Judul/Kelompok PKM dan Kelompok/Judul PKM yang lolos Pra-Evaluasi dan layak diunggah ke SIMBelmawa sejumlah xx (terbilang) Kelompok PKM.

<Kota>, <tanggal>
Mengetahui,

<Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang Kemahasiswaan >

Nama
NIP/NIK

Lampiran 3. Format Proposal PKM Penelitian

Lampiran 3.1 Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENELITIAN

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 3.2. Format Halaman Pengesahan Proposal

PENGESAHAN PROPOSAL PKM-PENELITIAN

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-P
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp . ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp . ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 3.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-P
Ketua Pelaksana : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

Alamat Surel (email) : .....
Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

NO	KRITERIA	Bobot	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:	15		
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)			
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (state of the art)	10		
2	Kesesuaian dan Kemutahiran Metode Penelitian	20		
3	Potensi Program:	15		
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi			
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
	Kemanfaatan	5		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:	5		
	Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai			
5	Penyusunan Anggaran Biaya:	5		
	Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya			
Total		100%		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4. Format Proposal PKM Kewirausahaan

Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM KEWIRAUSAHAAN

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 4.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PROPOSAL PKM-KEWIRAUSAHAAN

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-K
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 4.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-K
Ketua Pelaksana : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Alamat Surel (email) : .....
Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No.	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (unik dan bermanfaat)	20		
	Keunggulan Produk/Jasa	5		
2	Peluang Pasar	20		
3	Potensi Program: Potensi perolehan profit	20		
	Potensi keberlanjutan usaha	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, jelas, waktu, dan personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya	5		
T O T A L		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 5. Format Proposal PKM Pengabdian Kepada Masyarakat

Lampiran 5.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 5.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-M
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 5.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-M
Ketua Pelaksana : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Alamat Surel (email) : .....
Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Perumusan Masalah	10		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Ketepatan Masyarakat Sasaran	15		
3	Potensi Program: Nilai tambah untuk masyarakat sasaran	25		
	Keberlanjutan program	15		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
T O T A L		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 6. Format Proposal PKM PenerapanTeknologi

Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENERAPAN TEKNOLOGI

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 6.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-T
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 6.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-T
Ketua Pelaksana : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Alamat Surel (email) : .....
Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Kemutakhiran ipteks yang diadopsi	20		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Komitmen Kemitraan	10		
3	Potensi Program: Nilai tambah Bagi Mitra	25		
	Potensi Paten/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
T O T A L		100		

Keterangan :

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7. Format Proposal PKM Karsa Cipta

Lampiran 7.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM KARSA CIPTA

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 7.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PKM-KARSACIPTA

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-KC
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 7.3. Formulir *Desk* Evaluasi

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-KC
Ketua Pelaksana : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Alamat Surel (email) : .....
Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (orisinalitas, unik dan manfaat masa depan)	20		
	Kemutakhiran ipteks yang diadopsi	20		
2	Kesesuaian Metode Pelaksanaan	15		
3	Potensi Program: Kontribusi Produk Luaran Terhadap Perkembangan Iptek	25		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
T O T A L		100		

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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 8. Format Proposal PKM Artikel Ilmiah

Lampiran 8.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM ARTIKEL ILMIAH

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 8.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PKM ARTIKEL ILMIAH

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-AI
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 8.3. Surat Pernyataan Sumber Tulisan

SURAT PERNYATAAN SUMBER TULISAN PKM-AI

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

- Nama : ……..
- NIM : ……...

1) Menyatakan bahwa PKM-AI yang saya tuliskan bersama anggota tim lainnya benar bersumber dari kegiatan yang telah dilakukan:
   - Nyatakan Program Kegiatan (KKN – Praktik Lapangan – Tugas kelompok – Magang – PKM yang sudah dilaksanakan) yang telah dilakukan sendiri oleh penulis bukan oleh pihak lain.
   - Topik Kegiatan.
   - Tahun dan Tempat Pelaksanaan.
2) Naskah ini belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan pihak manapun juga untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal surat Pernyataan dibuat Yang Membuat Pernyataan	Mengetahui/Menyetujui Ketua Jurusan/Prodi,
Tanpa Meterai	Cap
Nama NIM	Nama NIP/NIK

Lampiran 8.4. 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 *italic*. Terdapat banyak varian dari sistem *Harvard* yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh:

Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. *NewEngland J Med* 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural *communities*. *J Rural Studies* 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), S*econdHomes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.

Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press. Palmer FR. 1986. *Mood and Modality*. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies *Rhizobium* yang berbeda".

"Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara

15% sampai 25 % (Smith, 1949, Bond *et al*., 1955, Jones dan Green, 1963)."

"Walaupun keberadaan *Rhizobium* normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999)."

Lampiran 8.5. Formulir Penilaian

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-AI
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan	10		
4	TUJUAN Menemukan teknik/konsep/metode sebagai jawaban atas persoalan	5		
5	METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah ada	25		
6	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
7	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
8	DAFTAR PUSTAKA Ditulis dengan sistem Harvard (nama, tahun), Sesuai dengan uraian sitasi, Kemutakhiran pustaka	5		
TOTAL		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 9. Format Proposal PKM Gagasan Tertulis

Lampiran 9.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM GAGASAN TERTULIS

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 9.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PKM GAGASAN TERTULIS

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-GT
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 9.3. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-GT
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Format Makalah: - Tata tulis: ukuran kertas, tipografi, kerapihan ketik, tata letak, jumlah halaman - Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Kesesuaian dengan format penulisan yangtercancum di Pedoman	15		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan - Kelayakan implementasi	40		
4	Sumber informasi: - Kesesuaian sumber informasi dengan gagasan yang ditawarkan - Akurasi dan aktualisasi informasi	25		
5	Kesimpulan - Prediksi hasil implementasi gagasan	20		
TOTAL		100		
NILAI ARTIKEL		50		

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

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 9.4. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem Harvard *(author-date style)*, yaitu 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 *italic*. Terdapat banyak varian dari sistem *Harvard* yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh:

Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. *NewEngland J Med* 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural *communities*. *J Rural Studies* 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), S*econdHomes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.

Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press.
Palmer FR. 1986. *Mood and Modality*. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies *Rhizobium* yang berbeda".

"Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25% (Smith, 1949, Bond *et al*., 1955, Jones dan Green, 1963)."

"Walaupun keberadaan *Rhizobium* normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999)."

Lampiran 10. Format Pelengkap Administrasi Proposal

Lampiran 10.1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	……					
4	……					
5	……					
6	Kegiatan ke-n					

Lampiran 10.2. Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM/NIDN	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	*E-mail*	
7	Nomor Telepon/HP	

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi			
Jurusan			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*)

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

D. Penghargaan dalam 5 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi 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 ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan …..……..

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengursul/Pendamping,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 10.3. Justifikasi Anggaran Kegiatan

1. Peralatan penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Peralatan penunjang 2				
Peralatan penunjang 3				
Peralatan penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				

2. Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Material 2				
Material 3				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				

3. Perjalanan

Material	Justifikasi Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota – n				
Perjalanan ke tempat/kota – n				
SUB TOTAL (Rp)				

4. Lain-lain

Material	Justifikasi Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Sebutkan				
Sebutkan				
SUB TOTAL (Rp)				
Total (Keseluruhan)				

Lampiran 10.4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 10.5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……..

NIM : ……..……..

Program Studi : ……..…..

Fakultas : ……..……..

Dengan ini menyatakan bahwa proposal <PKM isi sesuai dengan bidang> 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,

Mengetahui,
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

Meterai Rp. 6.000
Tanda tangan

Cap dan Tanda tangan

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

*) Coret salah satu.

Lampiran 10.6. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. (Sebutkan Nama Programnya)

Nama Ketua Tim Pengusul : …….
Nomor Induk Mahasiswa : …….
Program Studi : ……
Nama Dosen pendamping : …….
Perguruan Tinggi : …….

guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-
Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

Lampiran 11. Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM

Lampiran 11.1. Format Laporan Kemajuan PKM

a. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM - ……

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

b. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM- .....

PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN PKM-.....

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-…
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Dosen Pendamping,

(_____)
NIDN.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

Cap

(_____)
NIP/NIK

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

c. Sistematika Laporan Kemajuan

HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
DAFTAR ISI
BAB 1. PENDAHULUAN
(khusus PKMM dan PKMT: Gambaran Umum; Masyarakat Mitra, Identifikasi dan Alternatif Pemecahan Permasalahan; PKMKC: Sumber Inspirasi berupa Tantangan Intelektual untuk Produk atau Jasa yang diciptakan; PKMK: survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas PKM)
BAB 2. TARGET LUARAN
(sesuai dengan PKM yang dilaksanakan)
BAB 3. METODE
(khusus PKMK meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha; PKMM: Teknik Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan Iptek; PKMT : Rancang bangun dan Pelatihan instrumen/peralatan, Pendampingan Pembukuan Usaha, e-commerce dan lain-lain); PKMKC: Rancang bangun Instrumen atau Peralatan, Desain Sistem atau Permainan, dan lain-lain)
BAB 4. HASIL YANG DICAPAI
(kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan)
BAB 5. POTENSI HASIL
(manfaat artikel ilmiah, peluang perolehan paten dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll masyarakat mitra, Potensi Pengembangan Usaha)
BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA
(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)
LAMPIRAN
- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 11.2. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Kemajuan			20%	

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 11.3. Formulir Penilaian Monev

Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Ketua Pelaksana : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Judul Program : .....
Biaya Pelaksanaan : Rp.....

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2.	Metode (kemutakhiran dan keberhasilan metode)	15		
3.	Tingkat Kreativitas dan Ketercapaian Target Luaran (Permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan LogBook)	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 Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6.	Potensi Khusus (Artikel Ilmiah, Peluang Paten, Peluang Komersial, Keberlanjutan program)	20		
TOTAL		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 11.4. Format Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM

DAFTAR HADIR PRESENTASI KELOMPOK PKM- .....
TAHUN …….

NO.	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANDA TANGAN	
1.	…….	…….	1……..	
2.	…….	…….		2. ……..
3.	…….	…….	3……..	
4.	…….	…….		4……..
5.	…….	…….	5……..	
6.	…….	…….		6……..
7.	…….	…….	7……..	
8.	…….	…….		8……..
9.	…….	…….	9……..	
10.	…….	…….		10……..
…	…….	…….	….	

Lampiran 11.5 Formulir Berita Acara MONEV

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
Gedung D, Jl. Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telepon/Faks. (021) 57946073
Website : http// www.Belmawa.ristekdikti.go.id;
email: ditjenBelmawa@ristekdikti.go.id

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI PKM-……
TAHUN .....

Pada hari ini …… tanggal …… Bulan ……. Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama Pemonev	Jumlah Tim yang Dimonev	Tanda Tangan
1			
2			
3			
….			

dengan ini menyatakan telah melakukan monitoring dan evaluasi PKM di Perguruan Tinggi …… kota ……. sejumlah ……... Kelompok PKM sebagaimana daftar terlampir.

Mengetahui,
Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang Kemahasiswaan
(Tuan Rumah)

Nama
NIP/NIK

Lampiran 11.6. Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIMBelmawa

Setiap Pemonev akan melakukan monev kepada kelompok mahasiswa PKM dan hasil dari monev akan dimasukkan dalam SIMBelmawa. Panduan untuk memasukkan nilai hasil monev tersebut, pemonev dapat melihat di Panduan SIMBelmawa tentang Pengusulan dan Penilaian Monev PKM.

Lampiran 12. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*)

No	Tanggal	Kegiatan
1	…/…./……	Catatan: ……[……][……][……][……]…… Dokumen Pendukung:
2	…/…./……	Catatan: ……[……][……][……][……]…… Dokumen Pendukung:
3	…/…./……	Catatan: ……[……][……][……][……]…… Dokumen Pendukung:
Dst	Dst	Dan seterusnya

Lampiran 13. Format Laporan Akhir PKM-.....

Lampiran 13.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

LAPORAN AKHIR
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM - ……

Diusulkan oleh:
<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

Lampiran 13.2. Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-.....

PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PKM-.....

1. Judul Kegiatan : ……
2. Bidang Kegiatan : PKM-….
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap : ……
   b. NIM : ……
   c. Jurusan : ……
   d. Universitas/Institut/Politeknik : ……
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
   f. Email : ……
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : ……Orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar : ……
   b. NIDN : ……
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : ……
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Kemristekdikti : Rp. ……..
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp. ……..
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ……Bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping,

(_____)
NID.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Proposal, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi Perguruan Tinggi dan dicap kemudian dipindai dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIMBelmawa

Lampiran 13.3. Sistematika Laporan Akhir PKM-.....

1. Format Laporan Akhir PKM-P

   HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN DAFTAR ISI

   BAB 1. PENDAHULUAN

   BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

   BAB 3. METODE PENELITIAN

   BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

   BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

   DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

   - Penggunaan dana
   - Bukti-bukti pendukung kegiatan

2. Format Laporan Akhir PKM-K

   HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN DAFTAR ISI

   BAB 1. PENDAHULUAN

   BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

   BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI ASPEK PRODUKSI DAN MANAJEMEN USAHA)

   BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI PENGEMBANGAN USAHA

   BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

   LAMPIRAN

   - Penggunaan dana
   - Bukti-bukti pendukung kegiatan

3. Format Laporan Akhir PKM-M

   HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN DAFTAR ISI

   BAB 1. PENDAHULUAN

   BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN (IDENTIFIKASI MASALAH DAN ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH)

   BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI CARA PENYELESAIAN MASALAH)

   BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN

   BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN) LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

4. Format Laporan Akhir PKM-T

HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (KAJIAN TEORI DARI MASALAH)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (IMPLEMENTASI SOLUSI BERSAMA MITRA)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN MANFAAT BAGI MITRA

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

5. Format Laporan Akhir PKM-KC

HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (SUMBER INSPIRASI TANTANGAN INTELEKTUAL)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (KAJIAN TEORI DARI TANTANGAN INTELEKTUAL)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (KONSTRUKSI DARI INSPIRASI)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 14. Penilaian Laporan Akhir PKM

Lampiran 14.1. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-P

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Anggota 4 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	15		
2	Tinjauan Pustaka	20		
3	Metode Penelitian	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Khusus	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.2. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-K

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Anggota 4 : .....
Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	15		
2	Gambaran Umum Rencana Usaha	20		
3	Metode Pelaksanaan (Meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Pengembangan Usaha	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.3. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-M

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....

Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	15		
2	Gambaran Umum Masyarakat Sasaran (Identifikasi Masalah Dan Alternatif Pemecahan Masalah)	20		
3	Metode Pelaksanaan (Meliputi Cara Penyelesaian Masalah)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Keberlanjutan	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.4. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-T

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....

Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan (Identifikasi Permasalahan Mitra dan Alternatif Pemecahan Masalah)	15		
2	Tinjauan Pustaka (Kajian Teori Dari Masalah)	15		
3	Metode Pelaksanaan (Implementasi Solusi Bersama Mitra)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Manfaat Bagi Mitra	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.5. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-KC

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....

Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan (Sumber Inspirasi Tantangan Intelektual)	15		
2	Tinjauan Pustaka (Kajian Teori Dari Tantangan Intelektual)	15		
3	Metode Pelaksanaan (Konstruksi dari Inspirasi)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Khusus	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 15. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Akhir

Pegunggahan Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat pengusulan PKM. Cara-cara pengunggahan ini, secara rinci dapat dilihat di Panduan SIMBelmawa tentang Pengusulan dan Penilaian Monev PKM.

Lampiran 16. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM

A. SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL PKM-P, PKM–T DAN PKM–KC

Artikel dibatasi maksimum 10 halaman, nomor halaman diletakkan di bagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. JUDUL ARTIKEL (maksimum 12 kata)

   Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan PKM.

2. NAMA PENULIS

   Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, alamat surat elektronik, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.

3. ABSTRAK (maksimum satu halaman)

   Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata-kata kunci (*keywords*).

4. PENDAHULUAN

   Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-P, PKM-T dan PKM-KC serta manfaat dan potensinya, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan.

5. METODE

   Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik.

6. HASIL DAN PEMBAHASAN

   Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran dan analisisnya. Data dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, termasuk pembahasan tentang pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian mendatang. Hasil dan pembahasan juga memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu).

7. KESIMPULAN

   Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

8. UCAPAN TERIMAKASIH

   Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi.

9. DAFTAR PUSTAKA

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun).

B. SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL PKM-M DAN PKM–K

Artikel dibatasi maksimum 10 halaman, nomor halaman diletakkan di bagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. JUDUL ARTIKEL (maksimum 12 kata)

   Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan PKM.

2. NAMA PENULIS

   Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, alamat surat elektronik, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.

3. ABSTRAK (maksimum satu halaman)

   Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah ringkasan disertakan 3-5 kata-kata kunci (*keywords*).

4. PENDAHULUAN

   Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-M dan PKM-K serta manfaat dan keberlanjutannya, dapat juga merujuk berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/praktisi lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan.

5. METODE

   Secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh hasil *(output* dan *outcome*), pengembangan dan keberlanjutan program.

6. HASIL DAN PEMBAHASAN

   Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, seni budaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan.

7. KESIMPULAN

   Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

8. UCAPAN TERIMAKASIH

   Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi

C. TATA ATURAN DAN FORMAT

JUDUL DITULIS DENGAN FONT TIMES NEW ROMAN 12 CETAK TEBAL (MAKSIMUM 12 KATA)

Penulis1[1)], Penulis2[2)] dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan NamaTidak Boleh Disingkat]

[1]Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 1)
email: penulis _1@abc.ac.id

[2] Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 2)
email: penulis _2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 200 kata, berisi: Latar Belakang (Background), Tujuan (Purpose), Metode Penelitian (untuk PKM-P) atau Gambaran Umum Usaha (untuk PKM-K) atau Gambaran Umum Masyarakat Sasaran (untuk PKM-M) atau Metode Pelaksanaan (untuk PKM-T dan PKM-KC), Hasil, dan Kesimpulan. Ditulis dengan menggunakan font Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring.

Keywords: Maksimum5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 italic]

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 12 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan (penelitian atau pengabdian). Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 12, normal]

2. METODE

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik. Untuk PKMK dan PKMM, secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh hasil (*output* dan *outcome*), pengembangan dan keberlanjutan program.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil kegiatan. Hasil kegiatan dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil kegiatan, hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan atau kemanfaatan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi hasil analisis dan atau sintesis atas hasil penelitian dan pembahasan.

5. REFERENSI

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. Format penulisan sumber rujukan mengikuti contoh berikut.

(Buku)

[1] Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring.* Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

O'Brien, J.A. dan. J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.

(Artikel Jurnal)

[2] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Jurnal cetak miring*. Volume (Nomor): Halaman.

Cartlidge, J. 2012. *Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. TheJournal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

(Prosiding Seminar/Konferensi)

[3] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Konferensi*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R. 2011. *Integrating innovation into enterprise architecture management.Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.

(Skripsi, Tesis, Disertasi)

[4] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul.*Skripsi, Tesis, atauDisertasi.* Universitas.

Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis.*Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

(Website)

[5] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul*.Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal Diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world?Error! Hyperlink reference not valid*.. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

6. FORMAT NASKAH

1.1. Panjang Naskah

Naskah ditulis dalam ukuran kertas A4, tidak melebihi 10 halaman, termasuk tabel dan gambar.

1.2. Penulisan Rumus

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan *microsoft equation* dan diberi nomor seperti contoh berikut.

$$\psi = \frac{1\partial}{\beta - 5} \sum_{n=1}^{N} \log_{n-\tau}(rX_n) \qquad (1)$$

1.3. Penulisan Tabel

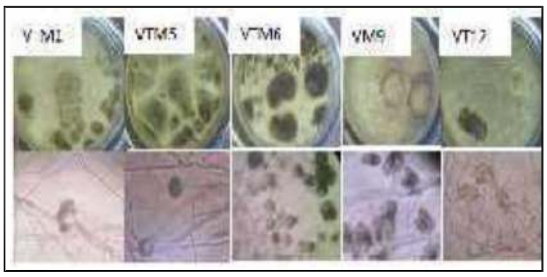
Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.). Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*) seperti contoh berikut.

Tabel 1. Perbandingan Acid dan Ensimatis

Hidrolisat	Acid	Ensimatis
Total sugar (g)	5,5	3,9
Fucose	2,0	1,2
Manose	0,5	1,0

1.4. Gambar

Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center justified*) seperti contoh berikut.



Gambar 2. Mikroskopi Isolat VTM1, VTM5, VTM6, VTM9 dan VT 12.

7. LAYOUT DAN SPESIFIKASI

Naskah ditulis dengan font Times New Roman 12, dengan ukuran huruf seperti yang telah dicontohkan pada panduan penulisan ini. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (justified). Setiap naskah dibatasi maksimum 10 halaman, khusus naskah PKM-M dan PKM- K mulai dari abstrak sampai dengan ucapan terimakasih maksimum 10 halaman.

Lampiran 17. Penilaian Artikel Peserta Pimnas

Lampiran 17.1. Formulir Penilaian Artikel PKM-P, PKM-T dan PKM-KC

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Dosen pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan	15		
4	BAHAN/SUBYEK DAN METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah ada	25		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
6	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
7	DAFTAR PUSTAKA Ditulis sesuai dengan peraturan model HarvardSesuai dengan uraian sitasi, Kemutakhiran pustaka.	5		
TOTAL		100		

Keterangan:
Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik;7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor
Komentar Penilai
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 17.2. Formulir Penilaian Artikel PKM-K dan PKM-M

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....
Anggota 3 : .....
Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN *Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan*	20		
4	BAHAN/SUBYEK DAN METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah *ada*	25		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
6	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
TOTAL		100		

Keterangan :

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 18. Formulir Penilaian Presentasi Pimnas PKM-P, -K, -M, -T, -KC

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-.....
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....

Dosen Pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1	Pemaparan : - Sistematika penyajian dan isi - Kemutakhiran alat bantu - Penggunaan bahasa yang baku - Cara dan sikap presentasi - Ketepatan waktu	20		
2	Kreativitas: Kreativitas gagasan (keunikan, ketepatan solusi) - Adopsi dan kemutakhiran ipteks/ - Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.	50		
3	Diskusi: - Tingkat pemahaman gagasan - Kontribusi anggota tim	30		
TOTAL		100		
NILAI PRESENTASI*				

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

Komentar Penilai
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

*) Bobot nilai presentasi PKM 5 bidang adalah 60%.

Lampiran 19. Formulir Penilaian Presentasi Pimnas PKM-GT

Judul Kegiatan : .....
Bidang kegiatan : PKM-GT
Bidang Ilmu : .....
Penulis Utama : .....
NIM : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Anggota 1 : .....
Anggota 2 : .....

Doseb pendamping : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1	Pemaparan : - Sistematika penyajian dan isi - Kemutakhiran alat bantu - Penggunaan bahasa yang baku - Cara dan sikap presentasi - Ketepatan waktu	20		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan (visioner/futuristik, unik, manfaat dan dampak sistemik) - Kelayakan implementasi	50		
3	Diskusi: - Tingkat pemahaman gagasan - Kontribusi anggota tim	30		
TOTAL		100		
NILAI PRESENTASI*				

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

Komentar Penilai
.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

*) Persentase penilaian PKM GT adalah 50% nilai presentasi dan 50% nilai artikel.

Lampiran 20. Format dan Kriteria Penilaian Poster

Judul Program : .....
Bidang PKM : .....
Perguruan Tinggi : .....
Fakultas/Program Studi : .....
Nama Ketua Pelaksana : .....
Jumlah anggota : ..... Orang
Biaya Pelaksanaan : Rp.....

No	Kriteria/Unsur Yang Dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Substansi Kreativitas Inovasi Kemanfaatan	40		
2	Kejelasan Informasi Terbaca *(visible)* Terstruktur *(structured)*	35		
3	Lengkap Penyajian Daya Tarik Teliti Praktis *(simple)*	25		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)