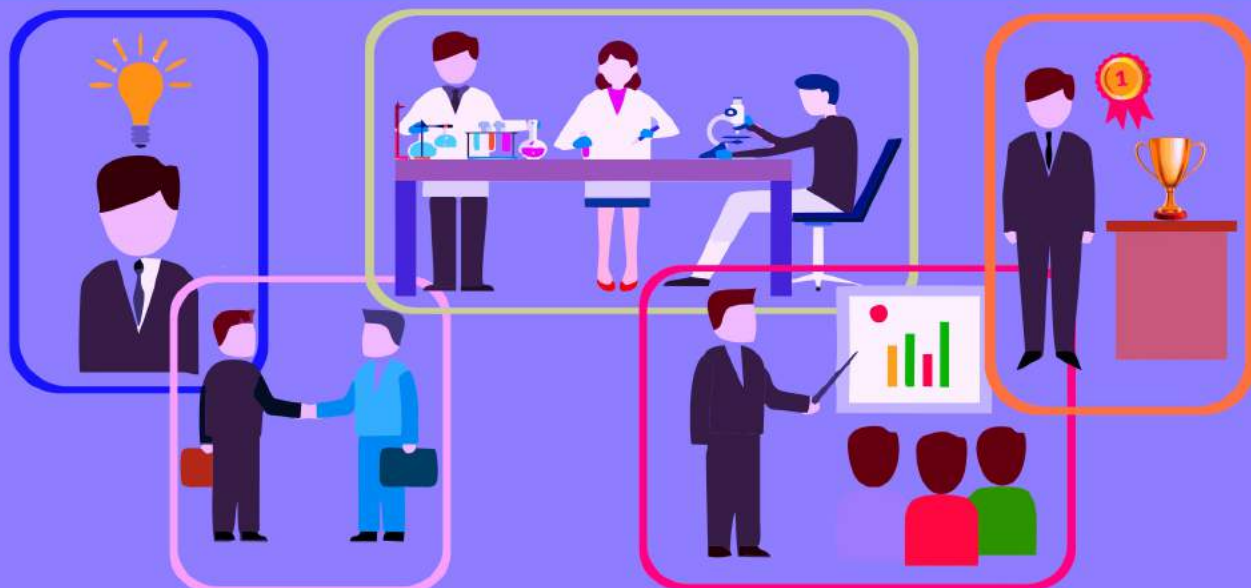


# PEDOMAN PKM 2017

Revisi 1.0

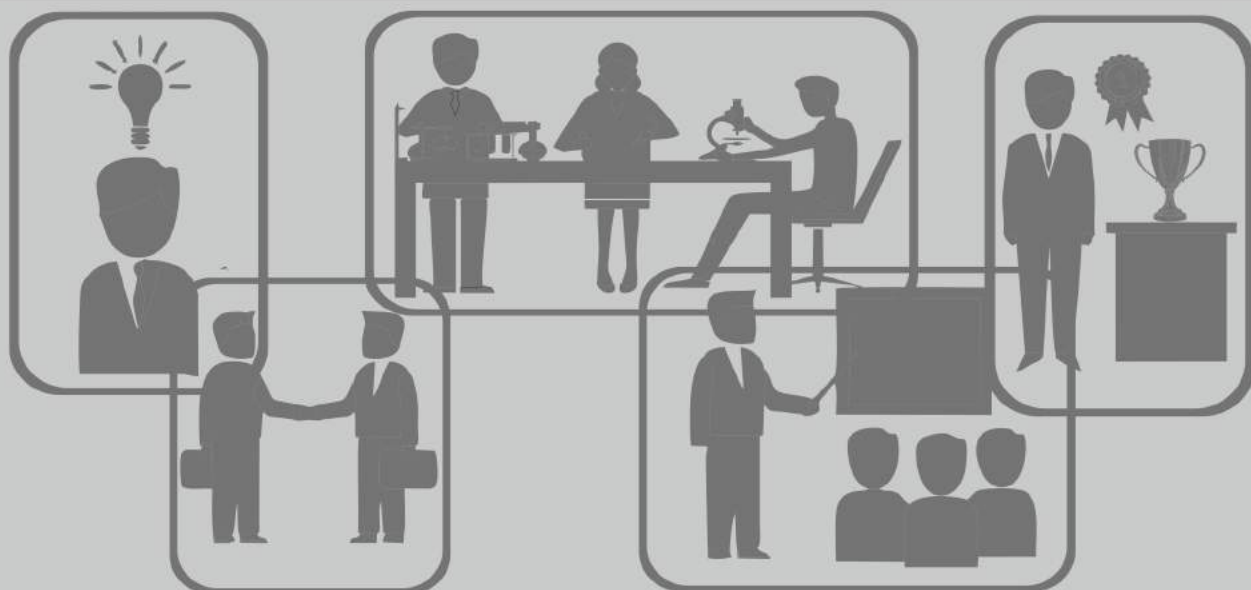
## PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA



# PEDOMAN PKM 2017

Revisi 1.0

## PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA





## KATA PENGANTAR

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada tahun 2001 merupakan salah satu upaya untuk menumbuhkan, mewadahi dan mewujudkan ide kreatif mahasiswa.

Upaya untuk menumbuhkan kreativitas mahasiswa dianggap sangat penting mengingat kreativitas merupakan salah satu faktor kesuksesan mahasiswa setelah menyelesaikan studinya.

Sejak diluncurkannya, PKM mendapatkan sambutan yang sangat baik di kalangan mahasiswa maupun perguruan tinggi. Hal ini tercermin dari kecenderungan peningkatan jumlah perguruan tinggi yang berpartisipasi mengikuti program ini dan juga jumlah proporsal yang diusulkan mahasiswa.

Dalam upaya mengakomodasi perkembangan ide kreatif mahasiswa, PKM terus dikembangkan dan disempurnakan agar dapat mewadahi dinamika yang terjadi. Salah satu upaya untuk memperbaiki PKM adalah pembuatan Pedoman PKM yang ditujukan agar dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dan perguruan tinggi yang mengikuti program ini.

Panduan PKM 2018 terdiri dari tiga bagian utama yaitu (1) tatacara pengusulan proporsal PKM, (2) tata cara pelaksanaan monitoring pelaksanaan PKM dan (3) pelaksanaan Pekan Imiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).

Dengan diterbitkan pedoman PKM 2018 ini diharapkan mahasiswa dan perguruan tinggi memiliki gambaran PKM secara menyeluruh sehingga dapat membuat perencanaan secara berkesinambungan mulai dari pengusulan proporsal, pelaksanaan, monitoring sampai dengan pelaksanaan PIMNAS.

Ke depan dengan semakin populernya kegiatan PKM di kalangan mahasiswa Indonesia persaingan untuk mendapatkan dana pelaksanaan PKM akan semakin ketat. Oleh sebab itu diharapkan keberadaan Pedoman PKM 2017 ini dan upaya memperbaiki kualitas proposal melalui pelatihan dapat meningkatkan kualitas proporsal PKM yang diusulkan.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam memperbaiki pedoman ini sehingga pedoman ini dapat disempurnakan dan diselesaikan penulisannya.

Jakarta, 29 Juli 2018

Plt. Direktur Jenderal

Prof. Intan Ahmad PhD.

NIP. 195805011986011001

## DAFTAR ISI

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

4.4.	Luaran .....	17
4.5.	Kriteria dan Pengusulan .....	17
4.6.	Sistematika Proposal Kegiatan .....	18
4.7.	Sumber Dana Kegiatan .....	19
4.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal .....	19
4.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan .....	20
<b>BAB 5. PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T).....</b>		<b>21</b>
5.1.	Pendahuluan .....	21
5.2.	Tujuan .....	21
5.3.	Ruang Lingkup.....	21
5.4.	Luaran .....	21
5.5.	Kriteria dan Pengusulan .....	21
5.6.	Sistematika Proposal Kegiatan .....	22
5.7.	Sumber Dana Kegiatan.....	24
5.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal .....	24
5.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan .....	24
<b>BAB 6. PKM-KARSA CIPTA (PKM-KC).....</b>		<b>26</b>
6.1.	Pendahuluan .....	26
6.2.	Tujuan .....	26
6.3.	Ruang Lingkup.....	26
6.4.	Luaran .....	27
6.5.	Kriteria dan Pengusulan .....	28
6.6.	Sistematika Proposal Kegiatan.....	28
6.7.	Sumber Dana Kegiatan .....	30
6.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal.....	30
6.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan .....	30
<b>BAB 7. PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI).....</b>		<b>32</b>
7.1.	Pendahuluan .....	32
7.2.	Tujuan .....	32
7.3.	Ruang Lingkup.....	32
7.4.	Luaran .....	33
7.5.	Kriteria dan Pengusulan .....	33
7.6.	Sistematika Artikel Ilmiah .....	33
7.7.	Seleksi dan Evaluasi Proposal .....	35
<b>BAB 8. PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT).....</b>		<b>36</b>
8.1.	Pendahuluan .....	36
8.2.	Tujuan .....	36
8.3.	Ruang Lingkup.....	36
8.4.	Luaran .....	36
8.5.	Kriteria dan Pengusulan .....	36
8.6.	Sistematika Karya Tulis .....	37
8.7.	Seleksi dan Evaluasi Proposal .....	38

BAB 9. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG.....	39
9.1.    Pendahuluan.....	39
9.2.    Pelaksanaan Kegiatan.....	39
9.3.    Tahapan Monev.....	40
9.4.    Tatacara Monev.....	43
9.5.    Ketentuan dan Etika Monev.....	44
9.6.    Tahap Seleksi Peserta PIMNAS.....	45
9.7.    Tahap Penetapan Peserta PIMNAS.....	46
9.8.    Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir.....	46
9.9.    Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM.....	46
BAB 10. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS).....	47
10.1.   Pendahuluan.....	47
10.2.   Tujuan.....	47
10.3.   Peserta PIMNAS.....	47
10.4.   Penyelenggaraan PIMNAS.....	48
10.5.   Kegiatan PIMNAS.....	49
10.5.1.  Kegiatan Utama PIMNAS.....	50
10.5.2.  Kegiatan Penunjang.....	51
10.6.   Penatakelolaan Peserta.....	52
10.7.   Penatakelolaan Poster dan Produk.....	53
10.7.1.  Pedoman Pembuatan Poster.....	53
10.7.2.  Gelar Produk.....	54
10.8.   Tata Tertib.....	54
10.8.1.  Presentasi Hasil Kegiatan PKM.....	54
10.8.2.  Pameran Poster dan Gelar Produk PKM.....	55
10.8.3.  Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM.....	55
10.8.4.  Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster.....	56
10.9.   Penilaian dan Penetapan Pemenang.....	56
10.9.1.  Sistem Penilaian Dan Evaluasi.....	56
10.9.2.  Penilaian Poster dan Produk PKM.....	56
10.9.3.  Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang.....	57
10.9.4.  Penetapan Juara Umum.....	57
10.9.5.  Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS.....	57
BAB 11. PENUTUP.....	58
LAMPIRAN.....	59
<b>Lampiran 1.    Panduan Pengusulan PKM Melalui SIMBelmawa.....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 1.1.    Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi.....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran 2.    Format Berita Acara Evaluasi Internal Proposal Perguruan Tinggi.....</b>	<b>61</b>
<b>Lampiran 3.    Format Proposal PKM-P.....</b>	<b>62</b>
<b>Lampiran 3.1.    Format Halaman Sampul PKM-P.....</b>	<b>62</b>
<b>Lampiran 3.2.    Format Halaman Pengesahan Proposal PKM-P.....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 3.3.    Formulir Evaluasi Daring PKM-P.....</b>	<b>64</b>

<b>Lampiran 4.</b>	<b>Format Proposal PKM-K .....</b>	<b>65</b>
<b>Lampiran 4.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-K .....</b>	<b>65</b>
<b>Lampiran 4.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-K .....</b>	<b>66</b>
<b>Lampiran 4.3.</b>	<b>Formulir Evaluasi Daring PKM-K.....</b>	<b>67</b>
<b>Lampiran 5.</b>	<b>Format Proposal PKM-M.....</b>	<b>68</b>
<b>Lampiran 5.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-M.....</b>	<b>68</b>
<b>Lampiran 5.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-M.....</b>	<b>69</b>
<b>Lampiran 5.3.</b>	<b>Formulir Evaluasi Daring PKM-M .....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran 6.</b>	<b>Format Proposal PKM-T .....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran 6.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-T .....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran 6.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-T .....</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran 6.3.</b>	<b>Formulir Evaluasi Daring PKM-T.....</b>	<b>73</b>
<b>Lampiran 7.</b>	<b>Format Proposal PKM-KC .....</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran 7.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-KC.....</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran 7.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-KC.....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran 7.3.</b>	<b>Formulir Evaluasi Daring PKM-KC.....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran 8.</b>	<b>Format Proposal PKM-AI .....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 8.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-AI.....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 8.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-AI .....</b>	<b>78</b>
<b>Lampiran 8.3.</b>	<b>Surat Pernyataan Sumber Tulisan .....</b>	<b>79</b>
<b>Lampiran 8.4.</b>	<b>Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....</b>	<b>80</b>
<b>Lampiran 8.5.</b>	<b>Formulir Penilaian PKM-AI .....</b>	<b>81</b>
<b>Lampiran 9.</b>	<b>Format Proposal PKM-GT .....</b>	<b>82</b>
<b>Lampiran 9.1.</b>	<b>Format Halaman Sampul PKM-GT .....</b>	<b>82</b>
<b>Lampiran 9.2.</b>	<b>Format Halaman Pengesahan PKM-GT .....</b>	<b>83</b>
<b>Lampiran 9.3.</b>	<b>Formulir Penilaian Proposal PKM-GT .....</b>	<b>84</b>
<b>Lampiran 9.4.</b>	<b>Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKM-GT .....</b>	<b>85</b>
<b>Lampiran 10.</b>	<b>Format Pelengkap Administrasi Proposal.....</b>	<b>86</b>
<b>Lampiran 10.1.</b>	<b>Format Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>86</b>
<b>Lampiran 10.2.</b>	<b>Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping.....</b>	<b>86</b>
<b>Lampiran 10.2.1.</b>	<b>Lampiran 10.2A. Biodata Ketua dan Anggota .....</b>	<b>86</b>
<b>Lampiran 10.2.2.</b>	<b>Lampiran 10.2B. Biodata Dosen Pendamping.....</b>	<b>87</b>
<b>Lampiran 10.3.</b>	<b>Justifikasi Anggaran Kegiatan .....</b>	<b>88</b>
<b>Lampiran 10.4.</b>	<b>Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas.....</b>	<b>89</b>
<b>Lampiran 10.5.</b>	<b>Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....</b>	<b>90</b>
<b>Lampiran 10.6.</b>	<b>Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra .....</b>	<b>91</b>
<b>Lampiran 11.</b>	<b>Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM.....</b>	<b>92</b>
<b>Lampiran 11.1.</b>	<b>Format Laporan Kemajuan PKM.....</b>	<b>92</b>
<b>Lampiran 11.2.</b>	<b>Formulir Penilaian Laporan Kemajuan .....</b>	<b>95</b>
<b>Lampiran 11.3.</b>	<b>Formulir Penilaian Monev.....</b>	<b>96</b>
<b>Lampiran 11.4.</b>	<b>Format Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM.....</b>	<b>97</b>
<b>Lampiran 11.5.</b>	<b>Formulir Berita Acara MONEV .....</b>	<b>98</b>

Lampiran 11.6.	Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIMBelmawa.....	99
Lampiran 12.	Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook).....	99
Lampiran 13.	Format Laporan Akhir PKM-.....	100
Lampiran 13.1.	Format Halaman Sampul.....	100
Lampiran 13.2.	Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-.....	101
Lampiran 13.3.	Sistematika Laporan Akhir PKM-.....	102
Lampiran 14.	Penilaian Laporan Akhir PKM.....	104
Lampiran 14.1.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-P.....	104
Lampiran 14.2.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-K.....	105
Lampiran 14.3.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-M.....	106
Lampiran 14.4.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-T.....	107
Lampiran 14.5.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-KC.....	108
Lampiran 15.	Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Akhir.....	109
Lampiran 16.	Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM.....	109
Lampiran 17.	Penilaian Artikel Peserta PIMNAS.....	114
Lampiran 17.1.	Formulir Penilaian Artikel PKM-P, PKM-T dan PKM-KC.....	114
Lampiran 17.2.	Formulir Penilaian Artikel PKM-K dan PKM-M.....	115
Lampiran 18.	Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-P, -K, -M, -T, -KC.....	116
Lampiran 19.	Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-GT.....	117
Lampiran 20.	Format dan Kriteria Penilaian Poster.....	118



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa PKM .....	2
Tabel 1.2 Karakteristik Umum setiap Bidang PKM .....	3
Tabel 1.3 Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM.....	6
Tabel 2.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-P .....	11
Tabel 3.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-K .....	15
Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-M.....	19
Tabel 5.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-T.....	23
Tabel 6.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-KC.....	30
Tabel 9.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan.....	40
Tabel 9.2 Urutan Tata Cara Monev .....	43
Tabel 9.3 Ketentuan dan Etika Monev.....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bidang PKM dan Muara Kegiatan.....	4
Gambar 1.2 Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan PIMNAS .....	5
Gambar 3.1 Beberapa contoh komoditas PKM-K .....	13
Gambar 6.1 Pratima Pura di Bali .....	26
Gambar 6.2 Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC .....	27

## 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 yang dihadapinya. Dengan demikian, pemikiran dan perilaku yang ditunjukkan mahasiswa akan bersifat kreatif (unik dan bermanfaat) dan konstruktif (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 Ditjen Dikti. Sedangkan PIMNAS yang dilaksanakan pada tahun 2012 adalah PIMNAS I kegiatan PKM. Kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selama ini sarat dengan partisipasi aktif mahasiswa, diintegrasikan ke dalam satu wahana, yaitu PKM. Sebelumnya, pada tahun 1997 Ditlitabmas sudah menginisiasi kegiatan khusus bagi mahasiswa, yaitu Karya Alternatif Mahasiswa, KAM yang digabungkan bersama Program Pengembangan Budaya Kewirausahaan di Perguruan Tinggi, PPBKPT. KAM kemudian tumbuh menjadi cikal bakal 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 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). Namun, 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 dipublikasikan 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 7 (tujuh) dengan diperkenalkannya bidang PKM-Karsa Cipta. Pada tahun 2015, terjadi alih kelola PKM dari Direktorat

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) ke Direktorat Kemahasiswaan. PKM diperuntukkan bagi mahasiswa di 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	Mengungkap bukti saintifik atas tradisi atau informasi baru	Produk iptek sebagai komoditas usaha mahasiswa	Solusi iptek (teknologi/ manajemen) bagi mitra non profit	Solusi iptek (teknologi/ manajemen) bagi mitra profit	Karya berupa hasil konstruksi karsa yang fungsional	Artikel ilmiah hasil kegiatan akademik mahasiswa. Diutamakan hasil PKM	Karya tulis yang memuat ide berupa konsep perubahan di masa depan
2	Kriteria keilmuan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Tidak terikat bidang ilmu, lintas bidang ilmu dianjurkan	Tidak terikat bidang ilmu, lintas bidang ilmu dianjurkan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Tidak terikat bidang ilmu, lintas bidang ilmu dianjurkan
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	Luaran	Lap Kemajuan Lap Akhir Artikel Ilmiah dan/atau Produk Program	Lap Kemajuan Lap Akhir Artikel Ilmiah Produk Usaha	Lap Kemajuan Lap Akhir Artikel Ilmiah dan/atau Produk Program	Lap Kemajuan Lap Akhir Artikel Ilmiah dan/atau Produk Program	Lap Kemajuan Lap Akhir Artikel Ilmiah dan Prototip atau Produk Fungsional	Artikel Ilmiah	Artikel Ilmiah yang memuat konsep perubahan atau pengembangan

\* 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 memandu mahasiswa menjadi pribadi yang: (1) tahu aturan, taat aturan; (2) kreatif, inovatif dan (3) objektif kooperatif dalam membangun KEBHINEKA TUNGGALIKAAAN intelektual.

## 1.3. Karakteristik Umum Bidang PKM

7 (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 Karya Tulis atau PKM-KT yang terdiri dari PKM-AI dan PKM-GT.

Tabel 1.2 Karakteristik Umum setiap Bidang PKM

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	Bertujuan untuk mengungkap hubungan sebab-akibat, aksi-reaksi, rancang bangun, perilaku sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan atau budaya baik dalam aspek eksperimental maupun deskriptif. Mengingat sifat dan metode program yang berbeda maka PKM-P dikelompokkan menjadi PKM-Penelitian Eksakta (PKM- PE) dan Sosial Humaniora (PKM-SH). PKM-PE meliputi penelitian yang mengungkap hubungan sebab-akibat, aksi-reaksi, rancang bangun, eksplorasi, materi alternatif, desain produk atraktif, blue print dan sejenisnya atau identifikasi senyawa kimia aktif. PKM-PSH meliputi penelitian yang mengungkap hubungan sebab-akibat, penelitian deskriptif tentang perilaku sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan atau budaya masyarakat baik terkait dengan kearifan lokal maupun perilaku kontemporer.
PKM-K	Bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menghasilkan komoditas unik serta merintis kewirausahaan yang berorientasi pada profit. Namun, dalam hal ini, PKMK lebih mengutamakan keunikan dan kemanfaatan komoditas usaha (ada muatan intelektual) daripada profit. Pelaku utama PKMK adalah mahasiswa, sementara pihak lainnya hanya sebagai faktor pendukung.
PKM-M	Bertujuan untuk menumbuhkan empati mahasiswa kepada persoalan yang dihadapi masyarakat melalui penerapan iptek kampus yang menjadi solusi tepat bagi persoalan atau kebutuhan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Direkomendasikan agar PKM-M merupakan respon persoalan yang disampaikan masyarakat dan bukan inisiatif mahasiswa. PKM-M memerlukan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan kelompok masyarakat calon mitra. Dalam hal ini bukan Kepala Desa atau RT/RW tetapi kelompok yang akan memperoleh manfaat program. Surat termaksud disertakan dalam Lampiran proposal.
PKM-T	Bertujuan untuk membuka wawasan iptek mahasiswa terhadap persoalan yang dihadapi dunia usaha (usaha mikro sampai perusahaan besar) atau masyarakat yang berorientasi pada profit seperti bidan yang memiliki Klinik Bersalin, petani, nelayan, pedagang jamu gendong, tukang becak dan lain-lain. Solusi iptek yang diimplementasikan dalam PKM-T harus merupakan respon persoalan prioritas yang disampaikan calon mitra. PKM-T mewajibkan adanya Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan calon Mitra. Surat termaksud disertakan dalam Lampiran proposal.
PKM-KC	Bertujuan membentuk kemampuan mahasiswa mengkreasikan sesuatu yang baru dan fungsional atas dasar karsa dan nalarnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan kemanfaatan langsung bagi pihak lain. PKM-KC tidak meniru produk eksisting baik di dalam maupun luar negeri, kecuali memodifikasi prinsip dan/atau fungsinya.

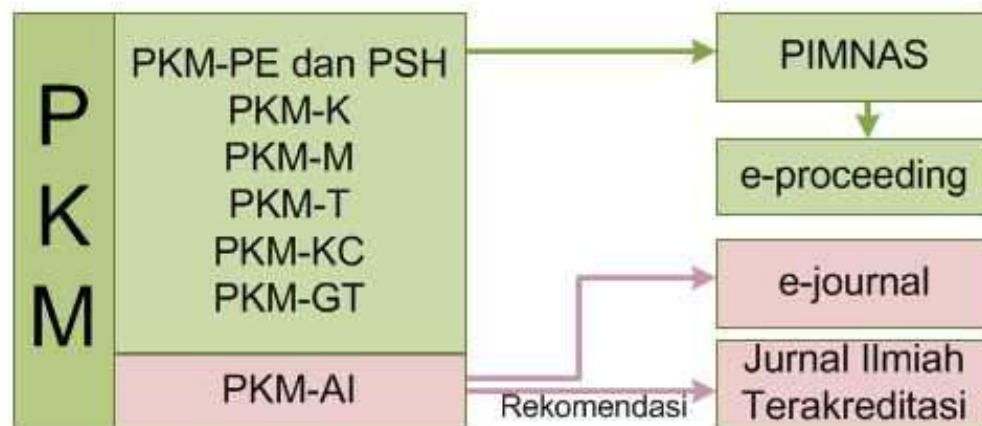
PKM-AI	Bertujuan untuk memberi pengalaman mahasiswa menghasilkan karya tulis ilmiah. Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari hasil kegiatan PKM-X pengusul (diutamakan) atau kegiatan akademik lainnya dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang).
PKM-GT	Bertujuan untuk meningkatkan daya imajinasi mahasiswa dalam merespon tantangan jaman. Oleh karena itu, PKM-GT umumnya berupa konsep perubahan dan/atau pengembangan dari berbagai aspek berbangsa. PKM-GT bersifat futuristik, jangka panjang, tetapi berpotensi untuk direalisasikan.

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 Kegiatan

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.

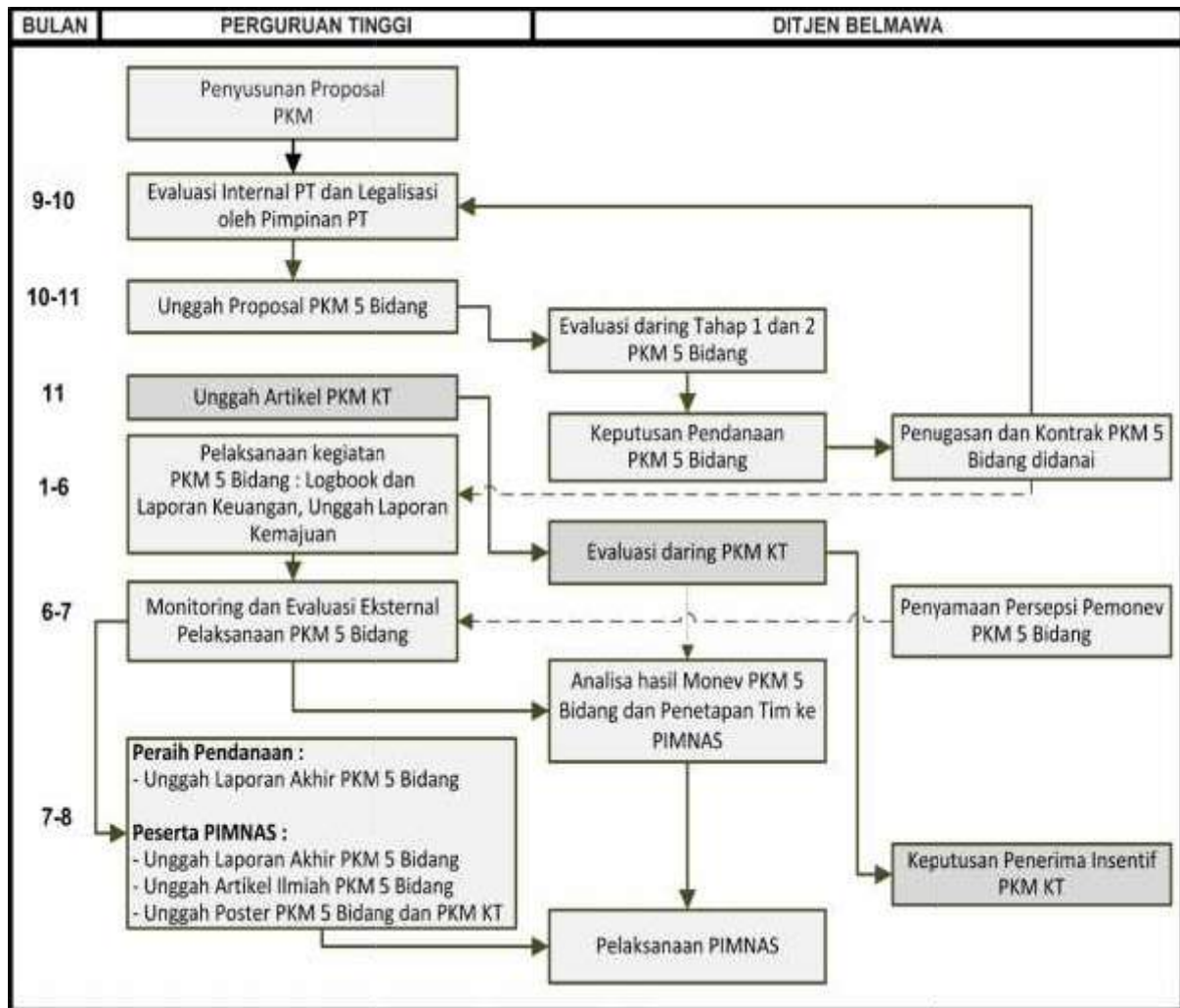
#### 1.5. Tahapan Kegiatan PKM

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

- 1) Pengunggahan Proposal setelah dievaluasi Perguruan Tinggi pengusul
- 2) Evaluasi Daring Tahap 1 dan 2 serta Penetapan Proposal yang didanai,
- 3) Pelaksanaan dan Pelaporan,
- 4) Monitoring dan Evaluasi, serta
- 5) PIMNAS.

Rincian tahapan proses, waktu pengunggahan Proposal sampai Laporan Akhir dan Artikel PKM serta presentasi di PIMNAS untuk PKM 5 bidang dapat dipelajari seperti tampak dalam Gambar 1.2.





Gambar 1.1 Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan PIMNAS

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

- 1) Pengunggahan Artikel setelah dilakukan evaluasi internal di Perguruan Tinggi pengusul
- 2) Evaluasi Daring Tahap 1 dan 2, serta penetapan Artikel yang memperoleh insentif (lihat Tabel 1.1) atau diundang ke PIMNAS.

#### 1.5.1. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi

Usulan PKM yang dibuat oleh tim mahasiswa bersama dosen pendamping dan telah disahkan pimpinan perguruan tinggi 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 PKM-KT. 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 PKM-KT).

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](http://www.simbelmawa.ristekdikti.go.id)). Panduan pengusulan PKM dapat dilihat dalam Lampiran 1.

Kecermatan pengisian identitas dan ketaatan terhadap ketentuan format proposal dan ketentuan lainnya menjadi sangat penting untuk dapat diproses. Untuk menjaga kualitas usulan PKM dan kesetaraan dalam kesempatan pemerolehan pendanaan PKM, Direktorat Jenderal Belmawa membuat pengelompokan/klasterisasi Perguruan Tinggi pengusul dengan didasarkan pada ranking pemeringkatan kemahasiswaan dan rekam jejak PKM dari setiap Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi yang berpartisipasi dalam bidang PKM dibagi atas 5 klaster sebagaimana dapat 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 Evaluasi Internal, Evaluasi Daring Tahap 1, dan Evaluasi Tahap 2.

Evaluasi Internal dilakukan reviewer Perguruan Tinggi pengusul dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

- 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.
- Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku.
- Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih.

Setiap proposal yang lolos Evaluasi Internal selanjutnya diunggah ke SIMBelmawa dan akan dievaluasi lebih lanjut oleh reviewer Direktorat. Perguruan Tinggi bertanggung jawab atas kebenaran data yang dikirimkan ke Direktorat. Oleh karena itu, Perguruan Tinggi (melalui Evaluasi Internal) 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 Daring Tahap 1 dilakukan 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, Nama tidak boleh disingkat dan lain-lain.
- b. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman 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 Daring Tahap 1 selanjutnya masuk ke dalam proses Evaluasi Daring Tahap 2. Evaluasi dilakukan tim reviewer Direktorat yang fokus pada substansi atau kreativitas proposal. Proposal PKM 5 Bidang yang layak untuk didanai (insentif bagi pengusul PKM-KT) akan diumumkan di SIMBelmawa dan laman [www.belmawa.ristekdikti.go.id](http://www.belmawa.ristekdikti.go.id). Penetapan proposal yang didanai dilakukan atas dasar ranking nilai rata-rata dari dua penilai dan *passing grade* penilaian total proposal.

#### 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 dan Laporan Kemajuan

Untuk menjamin mutu pelaksanaan kegiatan PKM 5 bidang, Direktorat Kemahasiswaan melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan melalui monitoring dan evaluasi (monev). Setiap judul PKM dinilai 2 (dua) reviewer Direktorat. Jika aspek pembiayaan monev tidak memadai, akan ditetapkan hal berikut: 1 reviewer berasal dari Direktorat dan 1 reviewer lainnya dari PT yang bersangkutan. 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 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

Mahasiswa dipandang perlu untuk memahami arti penelitian atau riset, tujuan dan manfaatnya dengan maksud membantu mereka memposisikan PKM-P pada jalur yang tepat. Oleh karena itu, pada Bab 2 ini disertakan pula arti riset atau penelitian dan beberapa klasifikasinya.

Riset atau penelitian sering dideskripsikan sebagai suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta. Penyelidikan intelektual ini menghasilkan suatu pengetahuan yang lebih mendalam mengenai suatu peristiwa, tingkah laku, teori, dan hukum, serta membuka peluang bagi penerapan praktis dari pengetahuan tersebut.

Butiran berikut dimaksudkan untuk membantu mahasiswa memahami beberapa klasifikasi riset sesuai dengan tujuan dan manfaatnya, sehingga mereka mampu memilih jenis riset yang diminati (*Wikipedia berbahasa Indonesia, 27 Maret 2018*).

1. Penelitian Pengembangan (*Development Research*) adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan, memperluas, dan menggali lebih dalam sebuah teori yang dimiliki ilmu tertentu. Melalui penelitian-penelitian ini tercipta teknologi-teknologi baru yang akhirnya dikenal dengan R dan D (*Research and Development*).
2. Penelitian dan Pengembangan atau Litbang (*Research and Development* atau *R&D*) adalah kegiatan penelitian, dan pengembangan, serta memiliki kepentingan komersial dalam kaitannya dengan riset ilmiah murni, dan pengembangan aplikatif di bidang teknologi.
3. Penelitian Eksploratif adalah salah satu jenis penelitian sosial yang tujuannya untuk memberikan definisi atau penjelasan mengenai konsep atau pola yang digunakan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti belum memiliki gambaran akan definisi atau konsep penelitian. Sifat dari penelitian ini adalah kreatif, fleksibel, terbuka, dan semua sumber dianggap penting sebagai sumber informasi.
4. Penelitian Verifikatif (*Verificative Research*) adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menguji suatu teori atau hasil penelitian sebelumnya, sehingga diperoleh hasil yang memperkuat atau menggugurkan teori atau hasil penelitian sebelumnya.
5. Riset operasi (*Operation Research*) atau disebut juga riset operasional adalah cabang interdisiplin dari matematika terapan dan sains formal yang menggunakan model-model—seperti model matematika, statistika, dan algoritma—untuk mendapatkan nilai optimal atau nyaris optimal pada sebuah masalah yang kompleks. Riset operasi biasanya digunakan untuk mencari nilai maksimal (profit, performa lini perakitan, hasil panen, bandwidth dll) atau nilai minimal (kerugian, risiko, biaya, dll) dari sebuah fungsi objektif. Riset operasi bertujuan membantu manajemen mendapatkan tujuannya melalui proses ilmiah.
6. Riset pemasaran (*Marketing Research*) adalah pencarian informasi yang akurat dalam bidang pemasaran yang melibatkan antara konsumen, pelanggan dan publik untuk mengidentifikasi dan menetapkan peluang dan masalah pemasaran, menciptakan, menjaga dan mengevaluasi kegiatan pemasaran. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjadikan topik baru lebih dikenal masyarakat luas, memberikan gambaran dasar mengenai topik bahasan, menggeneralisasi gagasan dan mengembangkan teori yang bersifat tentatif, membuka kemungkinan akan diadakannya penelitian lanjutan terhadap

topik yang dibahas, serta menentukan teknik dan arah yang akan digunakan dalam penelitian berikutnya.

7. Riset Pasar (*Market Research*) adalah sesuatu kegiatan untuk mengetahui apa saja yang diperlukan pasar atau masyarakat dan juga mengetahui para pesaing bisnis. Dengan diketahuinya apa saja yang dibutuhkan pasar dan juga pesaing yang ada dapat membuat produk ataupun jasa yang sesuai dengan pasar dan dapat membuat produk atau jasa dapat bersaing di pasaran.

## 2.2. Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuhkembangkan minat dan rasa ingin tahu (*curiosity*) mahasiswa terhadap persoalan, kebutuhan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia, menemukan solusi ilmiah yang tepat sehingga mampu menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat baik bagi masyarakat akademik maupun masyarakat luas.

## 2.3. Ruang Lingkup

PKM-P disarankan lebih fokus pada penelitian terapan/aplikatif (*Applied Research*) sesuai dengan misinya yang lebih mengutamakan manfaat bagi masyarakat. Disamping lebih menitikberatkan pada unsur kreativitas dan inovasi, ketidaklengkapan instrumen atau peralatan riset canggih, menyebabkan PKM-P disarankan untuk tidak bersifat Riset Dasar (*Basic Research*).

## 2.4. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-P adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir dan Produk Program.

## 2.5. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan 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 (tiga)** orang;
- c. nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
- d. bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti, atau tim pengusul 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, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau **lintas PT**;
- 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 INTI setiap Proposal maksimum adalah **10 (sepuluh)** mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka; 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.



## 2.6. 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 atau justifikasi ilmiah disusunnya PKM-P 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/tim. Luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan juga disajikan pada bab ini.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka menguraikan hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal PKM-P. 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 (*State of the Art*).

BAB 3. METODE PENELITIAN

Bab ini mengungkapkan metode penelitian yang akan diterapkan disertai tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, prosedur, luaran, indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data (PKM-P yang menggunakan metode survei agar melampirkan kuisener lengkap, diletakkan setelah Lembar Daftar Pustaka dan tidak dihitung sebagai Halaman INTI) dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PE dan PKM-PSH, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-PE, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (at cost). Sedangkan untuk PKM-PE atau PKM-PSH yang berbasis aktivitas lapangan, biaya perjalanan disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-P adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)

- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-P

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain:	
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).

#### 2.7. 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.

#### 2.8. 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.

#### 2.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-P akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah ke SIMBelmawa. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-P wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok PKM-P melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk.

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 pedoman PKM untuk Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 17);
- e. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah, ditunjukkan dalam Lampiran 15.

## BAB 3. PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

### 3.1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program pengembangan pemahaman dan keterampilan mahasiswa menjadi wirausaha. PKM-K tidak semata-mata berorientasi pada laba (profit), akan tetapi lebih mengutamakan jenis komoditas usaha yang menunjukkan kepakaran tim. Komoditas usaha yang dihasilkan 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 memotivasi dan membuka peluang bagi mahasiswa untuk menghasilkan karya kreatif, inovatif sebagai bekal berwirausaha sebelum atau setelah menyelesaikan studi. PKM-K diharapkan dapat menjadi cikal bakal kemunculan produk usaha di Indonesia karya mandiri bangsa.

### 3.3. Ruang Lingkup

Meskipun kuliner paling memenuhi kriteria PKM-K yang berorientasi pada profit, namun PKM-K sejatinya lebih mengutamakan solusi tantangan intelektual yang mendasari lahirnya komoditas usaha baru dan unik. Artinya komoditas usaha harus merupakan jelmaan penguasaan iptek mahasiswa.

### 3.4. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-K adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk Usaha (barang atau jasa komersial)



Gambar 3.1 Beberapa contoh komoditas PKM-K

### 3.5. 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/tim 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, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;
- 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 INTI yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan; 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.

### 3.6. 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 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 4.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 4.2).

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal PKM-K, apakah berdasar atas hasil riset pasar? Atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar? Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha; dan

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (*cash flow* minimal untuk 1 tahun kedepan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN



#### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-K, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-K, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam RAB PKM-K adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-K

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain:	
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 Dosen pendamping lengkap 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).

#### 3.7. 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.

#### 3.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

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

### 3.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-K wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-K melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk.

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 INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan mengikuti format pada Lampiran 11.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 11.3);
- c. mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 13) maksimum 10 halaman INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan
- d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (artikel ilmiah, makalah yang diseminarkan, komoditas usaha) atau dokumen bukti luaran lainnya;
- 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 menyelesaikan persoalan atau memenuhi kebutuhan masyarakat yang kehidupannya tidak berorientasi pada profit. Dalam hal ini mitra PKM-M antara lain Sekolah, Panti Asuhan, Pemerintah, Karang taruna, Kelompok PKK atau masyarakat lainnya. PKM-M dapat berupa upaya untuk membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya mengatasi buta aksara dan lain-lain. Kesalahan dalam pemilihan mitra umumnya mengakibatkan kesalahan slot bidang ke PKM-T (masyarakat yang berorientasi pada profit)

Agar PKM-M bermanfaat bagi mitranya, mahasiswa diwajibkan untuk bertukar pikiran dengan masyarakat sasaran terlebih dahulu dalam rangka mengidentifikasi permasalahan mereka. Oleh karena aktivitas PKM-M merupakan program pendampingan atau pemberdayaan masyarakat dalam memperoleh jawab atas persoalan yang dihadapi. Dengan demikian, di dalam usul PKM-M harus dilampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari masyarakat sasaran. Perlu diperhatikan bahwa Kepala Desa, Kepala RW atau RT tidak termasuk ke dalam mitra PKM-M, sebab PKM-M hanya mengurus sekelompok kecil masyarakat. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama cukup ditandatangani Ketua Kelompok.

### 4.2. Tujuan

Tujuan PKM-M adalah memotivasi mahasiswa untuk menumbuhkan empatinya terhadap persoalan dan kebutuhan masyarakat. Sekaligus untuk memberi kemanfaatan eksistensinya bagi masyarakat.

### 4.3. Ruang Lingkup

Pada prinsipnya PKM-M meliputi (1) pembentukan wirausaha baru dan (2) meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan

### 4.4. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-M dapat berupa nilai tambah yang dapat dinikmati masyarakat sasaran, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan/atau Produk Program. Demikian pula dengan kuisener, modul-modul dapat dijadikan Luaran PKM-M.

### 4.5. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan 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 tidak 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, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;

- 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 INTI setiap Proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai dari Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan; 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.

#### 4.6. 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 Pendahuluan 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 disusunnya proposal PKM-M dengan mengungkap identitas mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka dan seberapa tinggi level urgensinya dibandingkan persoalan eksisting lainnya. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan ~~juga~~ harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Pada bab ini diuraikan secara kuantitatif jumlah, profil dan kondisi sosial ekonomi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal PKM-M.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini uraikan secara jelas pola dan frekuensi pelaksanaan program (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa sosial dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Kesuksesan PKM-M umumnya dicapai jika frekuensi ke lapangan dilakukan sebanyak minimal **5 (lima) kali** agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Jumlah mitra PKM-M cukup 5-10 orang.

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-M, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-M dalam kota, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*). Sedangkan untuk PKM-M di luar kota, biaya perjalanan disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-M adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/kelompok mitra
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa aula desa, *doorprize*, *gimmick* dan sejenisnya,
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota

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

Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-M

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain:	
	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 Dosen pendamping lengkap 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 Kesiadaan dari Mitra (Lampiran 10.6).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

#### 4.7. 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.

#### 4.8. 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.

#### 4.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-M wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-M melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk.

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 INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup 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 INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan
- d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (artikel ilmiah, makalah yang diseminarkan, produk program) atau dokumen bukti luaran lainnya (modul, kuisener);
- 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, peningkatan kapasitas produksi pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain) atau manajemen (konflik sosial SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, hak cipta dan lain-lain) atau lainnya bagi usaha berskala mikro atau kecil (toko, industri rumahan, pedagang kaki lima atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar; sesuai persoalan atau kebutuhan prioritas mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, sanggar tari, klinik bersalin dan lain-lain.

PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra dalam rangka mengidentifikasi permasalahan atau kebutuhan mitra, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Jadi persoalan PKM-T bukan merupakan inisiatif mahasiswa, tetapi berasal dari permintaan mitra. Dengan demikian, di dalam proposal PKM-T harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra. Kekeliruan dalam memilih mitra dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemilihan slot program menjadi PKM-M.

### 5.2. Tujuan

Tujuan PKM-T adalah memotivasi mahasiswa untuk aktif berinteraksi membangun jejaring profesional dengan dunia usaha, mengidentifikasi persoalan atau kebutuhan mereka dan menemukan solusinya.

### 5.3. Ruang Lingkup

Pada hakekatnya PKM-T terbuka bagi semua bidang ilmu karena teknologi secara luas dapat dimaknai sebagai cara untuk memadukan sumber-sumber, guna menghasilkan produk-produk yang dikehendaki baik barang maupun jasa, menyelesaikan masalah, memenuhi kebutuhan, atau memuaskan keinginan. Jadi teknologi tidak terbatas pada bidang teknik semata, tetapi juga menyangkut bidang lain termasuk bidang sosial humaniora. Dengan demikian, kegiatan PKM-T meliputi aspek sumber daya manusia, bahan baku, proses dan peralatan produksi, desain kemasan, manajemen termasuk promosi dan pemasaran produk, status usaha, perlindungan hak cipta.

### 5.4. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-T adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk Program (alat/perkakas, desain, piranti lunak, model, jasa dan lainnya).

### 5.5. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan 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/tim 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, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;
- 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 INTI yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka; 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.

### 5.6. 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 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 6.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 6.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, ungkapkan proses identifikasi masalah bersama mitra yang akan diselesaikan. Upayakan untuk memperoleh persoalan prioritas mitra yang dipindai mulai dari aspek hulu sampai dengan hilirnya. PKM-T disarankan hanya fokus pada satu persoalan prioritas baik dari aspek teknologi maupun sosial humaniora. Pada kedua aspek itupun cukup satu persoalan prioritas mitra yang ditangani, apakah bagian hulu, proses dan hilirnya.

Jelaskan pada aspek mana bantuan ilmu dan 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 perbaikan kualitas pola interaksi SDM, pemasaran, pembukuan atau status usaha.

Ungkapkan pula profil usaha dan kinerja mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T secara kuantitatif.

Pada bab ini pula disajikan jenis Luaran yang akan dihasilkan disertai penjelasan manfaatnya bagi mitra.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara ilmiah semua hal yang relevan dengan persoalan atau kebutuhan prioritas mitra yang akan diselesaikan, termasuk solusi yang ditawarkan. Jika solusinya sudah pernah dipublikasikan pihak lain, agar diungkapkan juga. Yang diutamakan dalam PKM-T adalah ketepatan solusi iptek yang akan diberikan kepada

mitra. Tidak masalah apakah solusi tersebut merupakan tiruan karya pihak lain atau karya orisinal tim.

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini, uraikan secara lengkap teknik/cara pelaksanaan program (apakah pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

### BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

#### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-T, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-T dalam kota, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (at cost). Sedangkan untuk PKM-T di luar kota, biaya perjalanan disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-T adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/mitra
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/kelompok mitra
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas,
- Penyusunan, penggandaan dan penjiilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-T

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain:	
	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 lengkap 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 Diterapkan.

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

### 5.7. 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.

### 5.8. 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.

### 5.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-T akan dipantau dan dievaluasi oleh pemonev dari Direktorat dalam bentuk Monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-T wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-T melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk..

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 INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka 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 INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka;
- 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; meskipun karya tersebut belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain. Produk PKM-KC harus sudah berada pada skala siap pakai dan fungsional atau minimal skala prototip siap diuji coba. PKM-KC menekankan KEASLIAN IDE dan bukan TIRUAN yang dicoba ditiru untuk dikonstruksikan.

Gambar 6.1. ditampilkan sebagai salah satu sumber inspirasi yang ditemukan di pulau Bali untuk menjadi produk PKM-KC. Pratima yang merupakan bagian penting Pura di Bali, rentan dicuri karena tidak ada penjagaan khusus di samping nilai budayanya yang tinggi. Sampai saat ini belum ada upaya melindunginya dari pencuri barang-barang antik dan berharga. Membuatkan misalnya sangkar gelombang elektromagnetik tidak kasat mata yang berbasis sensor suhu tubuh berpotensi menjadi produk PKM-KC yang atraktif.



Gambar 6.1 Pratima Pura di Bali

### 6.2. Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuhkembangkan daya kreasi dan inovasi berbasis iptek dalam upaya menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang, prototip, aplikasi, maket atau jasa layanan yang bermanfaat bagi kampus, pemerintah, dunia usaha atau masyarakat luas.

### 6.3. Ruang Lingkup

Kegiatan dan produk PKM-KC disarankan agar sesuai atau relevan dengan kepakaran tim pengusul. PKM-KC berada pada posisi pasca PKM-P atau produk riset lainnya.

Sumber inspirasi dalam PKM-KC antara lain:

- a. hasil riset yang baru sampai tahap gambar desain teknis dan belum menghasilkan prototipe atau lainnya yang siap diujicoba
- b. solusi atas persoalan, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat kampus, pemerintah, dunia usaha ataupun masyarakat luas. Jika tidak ditemukan hasil riset yang



dapat dijadikan dasar solusi, maka PKM-KC dapat dilakukan melalui riset aplikatif yang menghasilkan produk fungsional

- c. pengembangan atau penyempurnaan fungsi produk eksisting dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah keilmuan yang relevan dengan menunjukkan perbedaannya

Tahap maksimal kerja PKM-KC adalah sampai ke Fase Implementasi sehingga produk dapat difungsikan dan diperkirakan level kemanfaatannya. Dalam kasus tertentu, jika produk PKM-KC belum fungsional, paling tidak fase Konstruksi sudah tercapai dan diuji coba (lihat Gambar 6.2.), masih dapat diterima.



Gambar 6.1 Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC

Produk PKM-KC dapat menjadi titik pijak pengusulan dan pelaksanaan PKM-K, PKM-M atau PKM-T pada tahun-tahun berikutnya.

Kondisi kegiatan berikut tidak dapat dikategorikan PKM-KC:

- 1) PKM-P yang menghasilkan model siap uji tetapi belum mencapai skala 1:1 dan fungsional
- 2) Solusi bagi kebutuhan dunia usaha yang bersifat generik dan spesial tergolong ke dalam PKM-T. Akan tetapi jika solusi tersebut bersifat tidak generik (belum ada produk dengan spesifikasi yang identik di pasar) maka kegiatan ini termasuk ke dalam PKM-KC.

#### 6.4. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-KC dapat berupa sistem, model/barang, prototip, aplikasi, maket atau jasa layanan, bersifat fungsional baik berpotensi paten maupun tidak. Luaran wajib PKM-KC lainnya adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir dan Artikel ilmiah. Beberapa contoh produk PKM-KC dapat disebutkan antara lain: Kalkulator Amal dan Dosa, Scanner Penentu Usia Korban Kecelakaan, Aplikasi Gojek, Rumah Hunian Nyaman di Lingkungan

Tak Nyaman, Detektor Gelembung Udara dalam Infus, Tarian, Ukiran, Musik, atau Lukisan Unik/Kontemporer terkait aspek Kesehatan, Pendidikan, Disabilitas dan lain-lain.

#### 6.5. 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 (tiga)** orang;
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
- d. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau kebhinekaan keilmuan tim pengusul.
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang berbeda dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-KC disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda;
- g. Besarnya dana kegiatan per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
- h. Jumlah halaman INTI yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) maksimum, terhitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka; 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.

#### 6.6. 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 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 7.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 7.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

- Uraikan proses identifikasi persoalan yang akan dicari solusi atau pengembangannya termasuk sumber inspirasinya. Jika titik pijaknya adalah hasil riset orang lain, maka nyatakan nama pelaksana dan institusi tim riset serta hasilnya yang akan dikonstruksikan dalam PKM-KC. Ungkapkan pula fase final yang akan dicapai dalam PKM-KC.
- Jika akan melakukan pengembangan atau penyempurnaan atas produk eksisting di masyarakat atau sudah digunakan di kalangan terbatas, maka nyatakan nama produsen/ pembuat dan institusinya. Jangan lupa ungkapkan target yang akan dicapai dan aspek pengembangan/ penyempurnaan yang akan dilakukan disertai justifikasi ilmiah dan/atau aspek ekonominya.

- Jika produk PKM-KC harus dibuat mulai dari titik NOL, artinya belum ada produk riset sebelumnya yang dapat dijadikan pijakan, juga tidak ada produk yang ditemukan/digunakan di masyarakat, maka ungkapkan target fungsionalnya disertai justifikasi ilmiah yang akhirnya dimuarakan pada desain sebelum dikonstruksikan menjadi produk/jasa final yang fungsional.
- Pada Bab 1 ini pula, nyatakan Luaran PKM-KC yang ditargetkan dan manfaatnya.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

- Pada PKM-KC ada kemungkinan pustaka acuan seperti yang lazim disitasi untuk PKM-P tidak ditemukan. Selain skripsi, tesis, disertasi, buku referensi, artikel jurnal ilmiah ataupun prosiding, tinjauan pustaka dalam PKM-KC diijinkan untuk mengacu pada informasi yang diperoleh melalui brosur, media cetak dan sumber-sumber lainnya. Yang penting dalam bab ini adalah terungkapnya informasi ilmiah yang relevan dengan spesifikasi awal dan/atau akhir produk serta menjadi solusi yang bermanfaat.

## BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

- Pada bagian ini diuraikan tahap pelaksanaan program dan fase akhir yang akan dicapai secara rinci (Lihat Gambar 6.2). Dimulai dari koleksi data yang diperlukan untuk desain atau perancangan awal, menyusun desain teknis, membuat produk/jasa layanan, menguji keandalan karya, evaluasi level penerimaan masyarakat (jika dimungkinkan) dan lain-lain yang relevan.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-KC, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-KC dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (at cost).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-KC adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/mitra
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/kelompok mitra
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas,
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 6.1. berikut

Tabel 6.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-KC

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain:	
	Jumlah	

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan. 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 dicantumkan 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 Akan Diterapkembangkan.

#### 6.7. 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.

#### 6.8. 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.

#### 6.9. 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. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-KC wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-KC melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk.

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 kelima 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 (diutamakan PKM-X) . Kelompok penulis yang artikel ilmiahnya dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah). AI akan dipublikasikan melalui *e-journal* Ditjen Belmawa.

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. Ruang Lingkup

PKM-AI meliputi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan/Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Dalam hal ini yang diutamakan adalah hasil kegiatan tim dan bukan individu.



#### 7.4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-AI adalah artikel ilmiah.

#### 7.5. 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 (tiga) 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/tim atau yang relevan; disarankan untuk mengikuti keilmuan sesuai PKM sumber penulisan PKM-AI
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-AI disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
- g. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap Artikel Ilmiah adalah minimum 8 (delapan) dan maksimum 10 (sepuluh);
- 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.

#### 7.6. Sistematika Artikel Ilmiah

Proposal PKM-AI 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 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 substansi 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<sup>2</sup> 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 TERIMA KASIH

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)

### 7.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi Artikel Ilmiah PKM-AI dilakukan secara daring oleh reviewer Direktorat (Lampiran 2.20). Tulisan atau naskah bersumber dari karya mahasiswa pada bidang akademik seperti PKM-P, PKM-K, PKM- M, PKM-T, PKM-KC (diutamakan) dan Penelitian Inovatif terkait dengan kegiatan program kompetitif atau sejenisnya, 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.

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

Sebagai bangsa yang besar dan mendiami daratan, lautan luas dapat dipastikan banyaknya persoalan, kebutuhan dan tantangan yang dihadapi Indonesia. Ada yang dapat diatasi dalam jangka waktu pendek akan tetapi banyak di antara persoalan, tantangan dan kebutuhan baru akan terselesaikan dikemudian hari. Sebagai mahasiswa yang merupakan bagian bangsa ini tentu wajib membantu menemukan solusi yang tepat. Apakah dalam wujud aksi berjangka waktu pendek atau pemikiran realistis yang memerlukan waktu lama. PKM-GT membuka peluang bagi mahasiswa menuangkan ide realistis kreatif sebagai respons intelektual atas persoalan aktual yang dihadapi bangsa. Ide tersebut tidak terikat bidang ilmu, bersifat unik, realistis kreatif, visioner/futuristik dan bermanfaat sehingga kampus yang diidealisasikan sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta sosial, dan melalui PKM-GT, level nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi justru harus mampu memberi atau menawarkan solusi. Ide realistis 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.

Ringkasnya bahwa PKM-GT adalah konsep perubahan atau pengembangan yang bersifat futuristik, realistis dan jangka panjang. Ide realistis tetapi dapat diselesaikan dalam waktu pendek, bukan PKM-GT tetapi salah satu dari 5 PKM.

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 membudayakan kebiasaan menulis mahasiswa berbasis nalar dan memandunya menyusun strategi perubahan atau pengembangan bangsa dan negara.

### 8.3. Ruang Lingkup

PKM-GT meliputi seluruh aspek bernegara seperti sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, pendidikan, kesehatan, pertahanan keamanan, teknologi dan pangan serta lingkungan.

### 8.4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-GT adalah gagasan kreatif dalam bentuk Artikel Ilmiah yang memuat konsep perubahan atau pengembangan.

### 8.5. 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 (tiga)** 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, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas PT;

- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-GT disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda; dapat bersifat multidisiplin ilmu dalam PT yang sama atau lintas PT
- g. jumlah halaman yang diperkenankan untuk setiap proposal PKM-GT adalah maksimum 10 (sepuluh) halaman INTI 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.

## 8.6. Sistematika Karya Tulis

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 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 9.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 9.2).

DAFTAR ISI

BAGIAN INTI

### 1. PENDAHULUAN

Bagian Pendahuluan menguraikan latar belakang yang mengungkap tentang situasi dan kondisi bangsa, negara yang menjadi alasan mengangkat gagasan menjadi PKM-GT (dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung). Bagian ini juga mengungkap tujuan dan besarnya manfaat yang ingin dicapai.

### 2. GAGASAN

Bagian gagasan berisi uraian tentang:

- a. Kondisi terkini pencetus gagasan (diperoleh dari bahan bacaan, wawancara/diskusi, observasi, imajinasi yang relevan);
- b. Solusi yang pernah diterapkan untuk memperbaiki kondisi pencetus gagasan;
- c. Seberapa jauh kondisi pencetus gagasan dapat diperbaharui atau dikembangkan melalui PKM-GT jika gagasan tersebut diimplementasikan;
- d. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan peran atau kontribusi masing-masingnya; dan
- e. Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan sehingga tujuan atau pembaruan 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)

### 8.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi kegiatan Artikel 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, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat. Tulisan tidak bersifat emosional atau subjektif, didukung data dan/atau informasi terpercaya, bersifat asli (bukan karya jiplakan).
- b. Logis dan Sistematis: tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis dan runtut, dan memuat unsur-unsur identifikasi masalah, analisis sintesis, kesimpulan dan sedapat mungkin memuat saran-saran.
- c. Isi tulisan berdasarkan telaah pustaka atau sumber informasi lainnya
- 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) kategori sebagai berikut.

- 1) Tidak lolos seleksi: bagi artikel 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 tetapi tidak diundang ke PIMNAS: bagi artikel yang nilainya melebihi atau sama dengan batas minimal lolos seleksi akan tetapi nilainya masih di bawah batas nilai minimal untuk diikutsertakan ke PIMNAS. Artikel yang masuk kategori ini akan diberi insentif sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).
- 3) Lolos seleksi dan diikutsertakan di PIMNAS: bagi artikel yang nilainya lebih dari batas minimal nilai lolos seleksi dan nilai lolos ke PIMNAS. Artikel yang masuk kategori ini disamping diikutsertakan ke PIMNAS juga akan diberi insentif sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

Nilai Total Artikel PKM-GT di PIMNAS terdiri dari dua bagian dengan bobot yang sama, yaitu 50% untuk Nilai Artikel dan 50% Nilai Presentasi Kelas. 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 PKM merupakan bagian tak terpisahkan dari Hibah Penugasan PKM. Monev PKM dijalankan untuk mengevaluasi sampai sejauhmana penerima penugasan PKM telah menjalankan kegiatannya. Disamping itu kegiatan monev juga dimaksudkan untuk mengetahui apakah kegiatan PKM yang dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa akan dapat diselesaikan tepat waktu. Monitoring dan evaluasi PKM juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek *input*, *proses*, maupun *output* kegiatan.

Pelaksanaan Monev PKM merupakan bagian tak terpisahkan dari Hibah Penugasan PKM. Monev PKM dijalankan untuk mengetahui sejauhmana penerima penugasan 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 PKM juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek *input*, *proses*, maupun *output* kegiatan.

Monev PKM dilakukan Tim Pemonev PKM yang ditunjuk Ditjen Belmawa Ristekdikti. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Pemonev PKM Ditjen Belmawa Ristekdikti bekerjasama dengan perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai PT Penyelenggara Monev. Tim Pemonev PKM akan mengevaluasi capaian Tim Pelaksana PKM dan memastikan PKM yang dijalankan dapat diselesaikan. Monev PKM dilakukan dengan cara penyampaian kinerja kegiatan oleh Tim Pelaksana PKM, dengan menunjukkan bukti-bukti terkait, untuk selanjutnya dilakukan diskusi atau klarifikasi hasil kegiatan.

Hasil Monev PKM akan menjadi salah satu dasar pemberian rekomendasi dan penetapan Tim Pelaksana PKM yang akan diundang mengikuti PIMNAS. Seluruh Tim Pelaksana PKM wajib membuat Laporan Akhir, sedangkan yang diundang mengikuti PIMNAS memperoleh tambahan kewajiban lainnya yaitu menulis artikel yang akan dimuat di dalam jurnal *online* PKM Ditjen Belmawa Ristekdikti. Artikel PKM tersebut diunggah secara daring ke <http://simbelmawa.ristekdikti.go.id> selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan PIMNAS, bersamaan dengan pengunggahan Laporan akhir PKM.

### 9.2. Pelaksanaan Kegiatan

Setiap tahapan monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia, (2) Tim Pemonev PKM, (3) Penyelenggara Monev, dan (4) Mahasiswa sebagai pelaksana hibah PKM.

- Panitia terdiri atas komponen panitia pusat dan panitia lokal di lokasi monev.
- Tim Pemonev PKM adalah para reviewer terpilih yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai perguruan tinggi dan institusi yang relevan bertugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM.
- Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk Ditjen Belmawa Ristekdikti 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 tahap kegiatan, yaitu (1) persiapan, (2) pelaksanaan dan (3) evaluasi hasil. Tahap persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen, yaitu (a) Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti, (b) Perguruan Tinggi penyelenggara, (c) Tim Pemonev PKM dan (d) Mahasiswa. Sedangkan tahap evaluasi hanya melibatkan dua komponen, (a) Tim Pemonev PKM dan (b) Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti

### 9.3. Tahapan Monev

Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev PKM ditunjukkan dalam Tabel berikut :

Tabel 9.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan

No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	<b>PERSIAPAN MONEV</b>	
	a	Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan monev kepada seluruh perguruan tinggi yang memiliki Tim Pelaksana PKM dibiayai</li> <li>2. Menetapkan perguruan tinggi penyelenggara kegiatan monev PKM berdasar jumlah Topik PKM dibiayai terbanyak di lingkungannya</li> <li>3. Menetapkan perguruan tinggi yang tergabung dalam satu klaster dari perguruan tinggi penyelenggara kegiatan monev PKM</li> <li>4. Menetapkan perguruan tinggi yang akan menjalani monev secara daring (<i>online</i>)</li> <li>5. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi, yang selanjutnya disebut Tim Pemonev PKM.</li> <li>6. Memproses surat tugas Tim Pemonev PKM dan pendamping dari Simbelmawa Ristekdikti</li> <li>7. Memproses alokasi penugasan Tim Pemonev PKM pada Simbelmawa Ristekdikti</li> <li>8. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi penyelenggara monev terkait dengan rencana pelaksanaan Monev</li> <li>9. Mengundang Tim Pemonev PKM untuk melaksanakan koordinasi dan penyamaan persepsi dalam rangka melakukan monev</li> <li>10. Mempersiapkan administrasi kegiatan Tim Pemonev PKM untuk kegiatan monev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan</li> </ol>
	b	PT Penyelenggara <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa perguruan tinggi yang tergabung, maka perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah monev mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari beberapa perguruan tinggi lain yang tergabung di dalam klasternya</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan pelaksana monev secara rinci yang meliputi: acara detil pelaksanaan monev, yaitu pembukaan, jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim Pelaksana PKM</li> <li>3. Menyiapkan ruang tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi</li> </ol>

			dengan fasilitas koneksi internet, komputer dan pointer, LCD, printer, kertas, sistem tata suara (jika ruangan besar)
	c	Mahasiswa Tim Pelaksana PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke Simbelmawa Ristekdikti (<a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">http://simbelmawa.ristekdikti.go.id</a>). File laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimal 5 MB</li> <li>2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).</li> <li>3. Menyiapkan bahan presentasi termasuk demo saat monev, dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.</li> </ol>
	d	Tim Pemonev: Tim Pemonev PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal, pedoman monev dan tata tertib monev</li> <li>2. Menerima <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai Tim Pemonev PKM dari panitia pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti</li> <li>3. Mengunduh dan melakukan <i>review</i> terhadap laporan kemajuan, catatan harian kegiatan PKM, catatan keuangan sebelum pelaksanaan monev di perguruan tinggi penyelenggara</li> </ol>
2	<b>PELAKSANAAN MONEV</b>		
	a	Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendamping dari Ditjen Belmawa Ristekdikti melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi penyelenggara terkait dengan rencana untuk kegiatan monev</li> <li>2. Mendampingi Tim Pemonev PKM saat melakukan kegiatan monev</li> <li>3. Memonitor hasil penilaian monev melalui <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">http://simbelmawa.ristekdikti.go.id</a></li> <li>4. Mengurus administrasi kegiatan Tim Pemonev PKM yang meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan</li> <li>5. Memastikan Tim Pemonev PKM telah melaksanakan penilaian monev secara daring melalui <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">http://simbelmawa.ristekdikti.go.id</a></li> </ol>
	b	PT Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan pemonev pusat dan pendamping dari Ditjen Belmawa Ristekdikti (jadwal kedatangan,</li> <li>2. Mempersiapkan penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal,</li> <li>3. Mengorganisasikan tempat pelaksanaan beserta kelengkapannya (LCD projector, pointer, pengeras suara dan mike, konsumsi, dan lain-lain), daftar hadir, berita acara, dan lain-lain.</li> <li>4. Mengorganisasikan pelaksanaan monev, seperti mengatur urutan tim PKM yang akan presentasi, baik dari perguruan tinggi penyelenggara maupun dari perguruan tinggi lain yang tergabung dalam klaster monev yang sama.</li> <li>5. Melalui pendamping perguruan tinggi penyelenggara,</li> </ol>

		<p>berkoordinasi dengan pendamping dari Ditjen Belmawa Ristekdikti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memasukkan file presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM ke dalam komputer panitia</li> <li>7. Memastikan fasilitas monev berfungsi baik selama berlangsungnya kegiatan monev seperti koneksi internet, LCD projector, dan sebagainya</li> <li>8. Menggandakan <i>hard-copy</i> lembar penilaian, untuk menanggulangi seandainya koneksi internet mengalami gangguan</li> <li>9. Menyediakan alat tulis yang diperlukan selama pelaksanaan monev</li> <li>10. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan monev dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi penyelenggara atau yang mewakili.</li> </ol>
	c	<p>Mahasiswa Tim Pelaksana PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri acara pembukaan monev, menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev dan wajib melakukan presentasi</li> <li>2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, laporan keuangan, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).</li> <li>3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir</li> <li>4. Mengenakan jaket almamater pada saat presentasi</li> <li>5. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan PKM dalam waktu maksimal 10 menit. Apabila peserta tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur</li> <li>6. Mengikuti seluruh acara presentasi.</li> </ol>
	d	<p>Tim Pemonev: Tim Pemonev PKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditjen Belmawa Ristekdikti saat acara pembukaan.</li> <li>2. Memberikan informasi kepada perguruan tinggi penyelenggara tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh mahasiswa Tim Pelaksana PKM jika laporan tidak dikumpulkan.</li> <li>3. Mengikuti presentasi setiap Tim Pelaksana PKM yang dinilai selama 10 menit</li> <li>4. Melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada Tim Pelaksana PKM selama maksimal 10 menit.</li> <li>5. Melakukan penilaian secara daring melalui <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">http://simbelmawa.ristekdikti.go.id</a>. Jika koneksi internet saat pelaksanaan monev mengalami gangguan, maka penilaian dilakukan pada lembar penilaian <i>hard-copy</i>, untuk selanjutnya dipindahkan pada penilaian secara daring melalui <a href="http://simlitabmas.dikti.go.id">http://simlitabmas.dikti.go.id</a>.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Berkoordinasi dengan partner Tim Pemonev PKM, agar selisih nilai monev tidak melebihi 100</li> <li>7. Setelah acara presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM selesai dilakukan, mengembalikan semua hasil pelaksanaan / pekerjaan Tim Pelaksana PKM, seperti <i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain kepada Tim Pelaksana PKM.</li> <li>8. Menandatangani berita acara pelaksanaan monev, Bersama Pimpinan perguruan tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi penyelenggara.</li> </ol>
3	<b>EVALUASI HASIL MONEV</b>		
	a	Tim Pemonev PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi hasil monev</li> <li>2. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Ditjen Belmawa Ristekdikti</li> </ol>
	b	Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi hasil monev melalui <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">http://simbelmawa.ristekdikti.go.id</a>.</li> <li>2. Merekomendasikan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS.</li> <li>3. Menetapkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Dirjen</li> <li>4. Mengumumkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Dirjen</li> <li>5. Mengundang mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang untuk mengikuti PIMNAS</li> </ol>

#### 9.4. Tatacara Monev

Pelaksanaan Monev PKM wajib mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditjen Belmawa Ristekdikti. Tata cara monev diatur dengan urutan sebagai berikut:

Tabel 9.2 Urutan Tata Cara Monev

1	Pimpinan perguruan tinggi penyelenggara yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditjen Belmawa Ristekdikti, atau yang mewakili, membuka pelaksanaan monev secara resmi.
2	Tim Pemonev PKM sebagai wakil dari Ditjen Belmawa Ristekdikti memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara Monev PKM
3	Pihak perguruan tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping kegiatan Monev.
4	Perguruan tinggi penyelenggara menyediakan semua fasilitas peralatan pendukung kegiatan Monev (jaringan internet, Laptop, LCD projector, printer, kertas, tinta, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev
5	Tim Pemonev PKM memandu pelaksanaan Monev sesuai jadwal dan urutan tim PKM yang ditetapkan perguruan tinggi penyelenggara.
6	Setiap Tim Pelaksana PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit, dilanjutkan dengan diskusi dengan tim pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu maksimum setiap Tim Pelaksana adalah 20 menit). Tim Pemonev PKM

	tidak diperkenankan untuk mengurangi waktu presentasi setiap Tim Pelaksana PKM.
7	Setiap Tim Pelaksana PKM memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada Tim Pelaksana PKM yang tidak hadir, Tim Pelaksana tersebut secara otomatis dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
8	Pengaturan urutan presentasi Tim Pelaksana PKM diserahkan sepenuhnya kepada perguruan tinggi penyelenggara, yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan
9	Tim Pemonev PKM memberikan penilaian setelah proses monev setiap Tim Pelaksana selesai dilakukan
10	Atas seijin panitia tuan rumah, Tim Pelaksana PKM, karena kesibukan akademiknya, dapat saja melakukan pertukaran jadwal dengan Tim Pelaksana PKM lainnya.
11	Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti TIM PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
12	Dosen pendamping Tim Pelaksana PKM yang sedang menjalani monev diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan monev sebagai proses pembelajaran, namun tidak diperkenankan untuk berpartisipasi dalam diskusi
13	Setiap Tim Pelaksana PKM harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM, berupa <i>logbook</i> , dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
14	Tim Pemonev PKM tidak diperkenankan untuk membuat kriteria penilaian dan kegiatan monev sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev
15	Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00 waktu setempat
16	Tim Pemonev PKM melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
17	Setiap anggota Tim Pemonev PKM wajib mengikuti pedoman monev (Etika, Pedoman monev, Etika dan tata cara monev) dan hasil penyamaan persepsi
18	Tim Pemonev PKM dan Pimpinan perguruan tinggi bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk, secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
19	Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan secara daring atau melalui Laporan Kemajuan
20	Tim Pemonev PKM memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan Tim Pelaksana yang bagus dan yang tidak bagus
21	Setiap Tim Pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Program dalam format PDF ke <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">simbelmawa.ristekdikti.go.id</a> dengan ukuran file maksimal 5 MB. Evaluasi Laporan Kemajuan dilakukan Tim Pemonev PKM dan nilainya menjadi komponen penilaian penetapan peserta PIMNAS.

### 9.5. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, seluruh anggota Tim Pemonev PKM wajib mempelajari, memahami dan mengimplementasikan Ketentuan dan Etika Pemonev dalam melaksanakan tugasnya. Agar dihindari inisiatif dan perilaku pribadi yang nantinya baik secara langsung maupun tidak, dapat menurunkan mutu monev PKM itu sendiri.



Tabel 9.3 Ketentuan dan Etika Monev

1	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keserasian antara isi Laporan Kemajuan dengan tayangan Tim Pelaksana PKM</li> <li>• Eksplorasi aspek kognitif untuk menemukan level pemahaman ilmu pengetahuan Tim Pelaksana PKM yang berkaitan dengan pekerjaannya</li> <li>• Prediksi terukur prosentase kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan perkiraan waktu penyelesaian sisa pekerjaan</li> <li>• Penilaian kreativitas ditekankan pada <b>keunikan</b> dan <b>kemanfaatan produk PKM</b> yang segera dirasakan bagi masyarakat dan kelayakan Tim Pelaksana PKM sebagai kelompok intelektual untuk diundang ke Pimnas</li> </ul>
2	Tim Pemonev PKM berfungsi sebagai PENCERAH, menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
3	Tim Pemonev PKM menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditjen Belmawa Ristekdikti secara daring melalui <a href="http://simlitabmas.ristekdikti.go.id">http://simlitabmas.ristekdikti.go.id</a> dalam melakukan penilaian Monev
4	Tim Pemonev PKM wajib mematuhi pedoman monev, tata cara monev, ketentuan dan etika pemonev, serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5	Tim Pemonev PKM wajib merahasiakan hasil penilaiannya dan tidak diperkenankan untuk menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6	Tim Pemonev PKM mengembalikan semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan Tim Pelaksana PKM berupa <i>logbook</i> , dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada Tim Pelaksana PKM.
7	Tim Pemonev PKM memberikan informasi kepada Perguruan tinggi penyelenggara dan Tim Pelaksana PKM tentang batas waktu pengumpulan Laporan Akhir PKM. Keberadaan dan mutu Laporan Akhir PKM turut menentukan Nilai Kelas PIMNAS
8	Tim Pemonev PKM akan menerima honorarium dan penggantian biaya lainnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Ditjen Belmawa Ristekdikti
9	Tim Pemonev PKM tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari perguruan tinggi penyelenggara.

#### 9.6. Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap usulan dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan usulan 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 atau NP (Nilai Proposal), Nilai Laporan Kemajuan atau NLK dan mutu hasil pelaksanaan monev atau NM (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,

NP adalah Nilai Proposal (nilai usulan),

NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan,

NM adalah Nilai MONEV (nilai *monitoring* dan evaluasi),

Penetapan peserta PIMNAS dilakukan melalui rangking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan Panitia Pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti.

### 9.7. Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

Penentuan akhir peserta PIMNAS dilakukan oleh panitia pusat Ditjen Belmawa Ristekdikti berdasarkan nilai akhir (NA) serta pertimbangan pendanaan. Jika dipandang perlu, Ditjen Belmawa Ristekdikti akan mengundang Tim Pemonev PKM guna mendapatkan sejumlah pertimbangan berkenaan dengan penetapan Tim Pelaksana PKM yang dinyatakan layak diundang ke PIMNAS. Keputusan Direktur Belmawa Ristekdikti adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

### 9.8. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan membuat Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir yang disahkan 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 INTI (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar). Format Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir mengikuti Pedoman PKM (Lampiran 11.1 untuk laporan kemajuan dan Lampiran 13 untuk laporan akhir).

### 9.9. 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 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 meningkatkan 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 memaksimalkan mahasiswa dalam menampilkan hasil kreasi intelektualnya, baik di kelas maupun di ruang-ruang pameran 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 monev 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 synopsis 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 Penyelenggara 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 Pimpinan 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, dosen 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 untuk masing masing kelas diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik yang memperoleh nilai total kelas tertinggi, penghargaan setara perak diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik kedua yang memperoleh nilai total tertinggi kedua, dan penghargaan setara perunggu diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik ketiga yang memperoleh nilai tertinggi ketiga.



Disamping penghargaan setara emas, perak dan perunggu, untuk masing masing kelas juga diberikan penghargaan “Peserta Terfavorit” kepada kelompok selain kelompok penerima penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Peserta Terfavorit ini ditentukan oleh juri kelas atas dasar pertimbangan antara lain :

- peserta yang produk kegiatannya menjanjikan level kemanfaatan tertinggi;
- peserta yang menunjukkan upaya dan kegigihan yang luar biasa dalam menyelesaikan PKM;
- peserta yang menunjukkan penampilan atraktif, kompak dan menghibur, dll

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 untuk masing masing kelas diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik yang memperoleh nilai tertinggi, penghargaan setara perak untuk poster dan produk diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik kedua yang memperoleh nilai total tertinggi kedua, dan penghargaan setara perunggu untuk poster dan produk diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik ketiga yang memperoleh nilai total tertinggi ketiga.

#### 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 nonPKM.

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 penatalaksanaan 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 dosen 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 Penyelenggara 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 Penyelenggara PIMNAS harus siap melayani, menjaga keamanan dan kenyamanan semua tamu PIMNAS yang meliputi para undangan, Tim Juri, peserta dan dosen 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 dikonfirmasi 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 meeting*; 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. 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, PKMK, 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 seperti ketentuan yang berlaku untuk presentasi Kelas.



4. 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 penatalaksanaan 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 Pedoman PKM secara kontinyu dilakukan sesuai dengan kebijakan baru Pimpinan Ditjen Belmawa, tuntutan perkembangan dan tantangan jaman. Tujuannya untuk meningkatkan pemahaman yang lebih baik akan setiap bidang PKM dan tentang aturan main yang menjadi kesepakatan baru. Perbaikan yang dilakukan pada kesempatan ini cukup signifikan baik dari sisi administrasi maupun substansi program, dengan harapan kualitas proposal, artikel dan pelaksanaan PKM di lapangan menjadi lebih baik.

Syukur Alhamdulillah bahwasanya Pedoman PKM telah tersusun berkat kerjasama dan pengertian yang baik antara para Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan, Tim Inti Pengembang PKM, perwakilan Reviewer PKM dan dosen pendamping PKM. Pedoman ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan PKM, khususnya bagi mahasiswa dan dosen pendamping saat menyusun proposal, mengunggah, menyusun laporan dan kegiatan relevan lainnya. Pedoman ini juga dapat dijadikan acuan oleh pengelola kegiatan PKM baik di Perguruan Tinggi maupun di lingkungan Direktorat termasuk reviewer, tim pakar yang mengawal kegiatan PKM. Dengan mengacu pada pedoman ini, diharapkan para pihak terkait kegiatan PKM dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan PKM.

Sebagai sebuah karya, Pedoman PKM tentu ada kekurangannya. Untuk itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaannya di masa mendatang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIMBelmawa

Sesuai ketentuan pada Pedoman PKM, pengusulan dilakukan oleh dua Pengguna yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator Perguruan Tinggi) dan Mahasiswa Pengusul secara daring ke SIMBelmawa. Berdasar fungsi Pengguna, mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

#### A. Akun Perguruan Tinggi

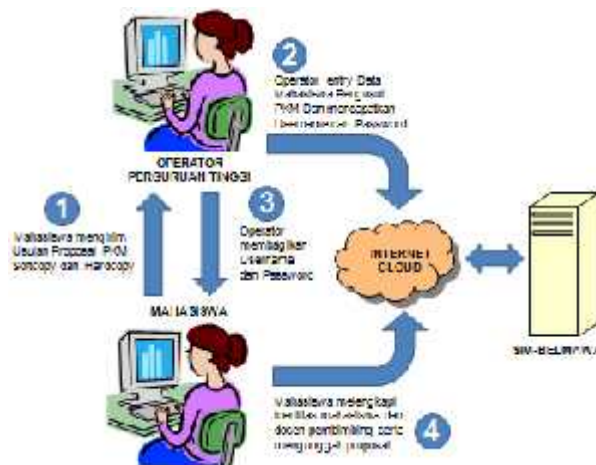
Perguruan Tinggi yang menyampaikan permohonan Akun PKM (Lampiran 1.1) kepada Ditjen Belmawa Ristekdikti akan diberikan Akun Operator Perguruan Tinggi yang dikirim ke email resmi kemahasiswaan Perguruan Tinggi.

#### B. Pengguna Operator Perguruan Tinggi

1. Operator mengakses SIMBelmawa melalui alamat <http://simbelmawa.ristekdikti.go.id>
2. Operator memasukkan identitas Ketua Mahasiswa Pengusul
3. Setiap Ketua Mahasiswa Pengusul akan mendapatkan yang dibuat otomatis oleh SIMBelmawa
4. Operator memberikan Akun kepada mahasiswa pengusul PKM

#### C. Pengguna Mahasiswa Pengusul

1. Mahasiswa membuat Proposal sesuai dengan bidang yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada Pedoman PKM.
2. *Softcopy* Proposal lengkap (maksimum 5 MB ) dalam bentuk PDF (satu proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya) diunggah oleh Ketua Mahasiswa Pengusul secara mandiri melalui Akun masing-masing. Bersamaan dengan pengunggahan Proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung.
3. *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 detail langkah demi langkah prosedur pengusulan dapat dilihat di panduan SIMBelmawa tentang pengusulan dan penilaian money PKM.

### Lampiran 1.1. Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi

**<KOP PERGURUAN TINGGI>**

No. : <Kota>, <tanggal>  
 Hal : Permohonan Akun Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)  
 Lampiran :

Kepada Yth  
 Direktur Kemahasiswaan  
 Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
 Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi  
 di  
 Jakarta

Sehubungan dengan adanya penyelenggaraan kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIMBelmawa yang dilaksanakan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi, maka kami mengajukan permohonan Akun Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dengan rincian sebagai berikut :

#### **A. Perguruan Tinggi**

Kode PT : .....  
 Nama Lengkap : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telp / Fax : .....

#### **B. Penanggung Jawab**

Nama Lengkap : .....  
 Jabatan : .....  
 No. Telp/Hp : .....

#### **C. Operator**

Nama Lengkap : .....  
 No. Telp/Hp : .....  
 Email Resmi Kemahasiswaan : .....

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

<Pimpinan Perguruan Tinggi  
 Bidang Kemahasiswaan >  
Nama  
 NIP/NIK

## Lampiran 2. Format Berita Acara Evaluasi Internal Proposal Perguruan Tinggi

**<KOP PERGURUAN TINGGI>**

BERITA ACARA  
EVALUASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI  
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 evaluasi internal proposal PKM dari <Nama Perguruan Tinggi> <Kota> sejumlah xx (terbilang) Judul/Kelompok PKM dan Kelompok/Judul PKM yang lolos Evaluasi Internal Perguruan Tinggi 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-P

#### Lampiran 3.1. Format Halaman Sampul PKM-P

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 PKM-P

#### PENGESAHAN PROPOSAL PKM-PENELITIAN

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-P
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN/NIDK.

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 Evaluasi Daring PKM-P

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:			
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka ( <i>state of the art</i> )	10		
2	Kesesuaian dan Kemutakhiran Metode Penelitian	20		
3	Potensi Program:			
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi	15		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
	Kemanfaatan	5		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:			
	Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya:			
	Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	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 4. Format Proposal PKM-K****Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul PKM-K**

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 PKM-K

### PENGESAHAN PROPOSAL PKM-KEWIRAUSAHAAN

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-K
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN/NIDK

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 Evaluasi Daring PKM-K

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  
 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		
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 5. Format Proposal PKM-M****Lampiran 5.1. Format Halaman Sampul PKM-M**

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 PKM-M

### 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. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN/NIDK.

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 Evaluasi Daring PKM-M

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		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

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-T****Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul PKM-T**

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 PKM-T

### PENGESAHAN PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-T
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN/NIDK.

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 Evaluasi Daring PKM-T

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	
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 7. Format Proposal PKM-KC****Lampiran 7.1. Format Halaman Sampul PKM-KC**

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 PKM-KC

### PENGESAHAN PKM-KARSACIPTA

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-KC
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(\_\_\_\_\_)  
NIP/NIK.

(\_\_\_\_\_)  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

(\_\_\_\_\_)  
NIP/NIK.

(\_\_\_\_\_)  
NIDN/NIDK.

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 Evaluasi Daring PKM-KC

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		
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 8. Format Proposal PKM-AI****Lampiran 8.1. Format Halaman Sampul PKM-AI**

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 PKM-AI

### PENGESAHAN PKM ARTIKEL ILMIAH

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-AI
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - c. Alamat Rumah dan No Tel./HP : .....

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(\_\_\_\_\_)  
NIP/NIK.

(\_\_\_\_\_)  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

(\_\_\_\_\_)  
NIP/NIK.

(\_\_\_\_\_)  
NIDN/NIDK.

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



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 renech rural communities. *J Rural Studies* 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), *SecondHomes: 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 PKM-AI

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-GT****Lampiran 9.1. Format Halaman Sampul PKM-GT**

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 PKM-GT

### PENGESAHAN PKM GAGASAN TERTULIS

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-GT
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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.

(\_\_\_\_\_)  
NIDN/NIDK.

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 PKM-GT

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, kerapian ketik, tata letak, jumlah halaman - Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Kesesuaian dengan format penulisan yang tercantum 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 PKM-GT

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 renech rural communities. *J Rural Studies* 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), *SecondHomes: 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

#### Lampiran 10.2.1. Lampiran 10.2A. Biodata Ketua dan Anggota

##### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

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

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

##### C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

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

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

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



## Lampiran 10.2.2. Lampiran 10.2B. Biodata Dosen Pendamping

### A. Identitas Diri

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

### B. Riwayat Pendidikan

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

### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

#### C.1. Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

#### C.2. Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
3			

#### C.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
3			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 10.3. Justifikasi Anggaran Kegiatan

1. Jenis Perlengkapan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Suku Cadang			
- Microcontroller			
- Sensor			
- Kit			
- Software			
- Aplikasi			
- Alat Ukir			
- Alat Lukis			
- Lain-lain			
- SUB TOTAL (Rp)			
2. Bahan Habis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Bahan Kimia Lab			
- Bahan Logam/kayu dan sejenisnya			
- Pakaian Tari			
- Kanvas dan cat			
- Bibit Tanaman/simplisia			
- Pupuk dan sejenisnya			
- Penyimpan data			
- Bahan lainnya sesuai produk PKM			
- ATK (terbatas) paket/eceran			
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Keperluan pembelian bahan			
- Keperluan ujicoba (kampus ke lokasi ujicoba pp)			
- Untuk perjalanan luar kota			
➤ Biaya rental/travel pp		at cost	
➤ Akomodasi (hari)	2	300.000	
➤ Uang makan tim	2	75.000	
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Sewa server/Hosting			
- Sewa Domain			
- SSL			
- Biaya Jasa layanan			

instrumentasi			
- Biaya Jasa perbengkelan			
- Biaya percetakan produk			
- Biaya Uji coba produk			
- Biaya publikasi			
- Biaya penggandaan laporan (khusus PTS)			
- Biaya sewa lab (maksimum) termasuk penggunaan alat lab		1.500.000	
- Biaya berlangganan internet (bulanan)			
- Biaya pemakaian pulsa			
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
TOTAL 1+2+3+4 (Rp)			
(Terbilang -----)			

**Catatan:**

Perhatikan hasil perkalian dan penjumlahan agar tidak terjadi penolakan yang diakibatkannya

**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.

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

Tanda tangan

(\_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.



Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

(\_\_\_\_\_ )  
NIM.

## 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 Money 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. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

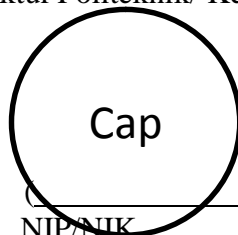
Menyetujui  
Dosen Pendamping,

Ketua Pelaksana Kegiatan,

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN/NIDK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

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



( \_\_\_\_\_ )  
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 Money

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

No	Kriteria	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 Money 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

	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN</b>          Gedung D, Jl. Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Jakarta Pusat 10270          Telepon/Faks. (021) 57946073          Website : <a href="http://www.belmawa.ristekdikti.go.id">http:// www.belmawa.ristekdikti.go.id</a>;          email: <a href="mailto:ditjenbelmawa@ristekdikti.go.id">ditjenbelmawa@ristekdikti.go.id</a></p>
---	---

**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	Dosen Pendamping
1	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung:	paraf
2	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung:	paraf
3	.../.../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung:	paraf
Dst	Dst	Dst	Dst

**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-.....

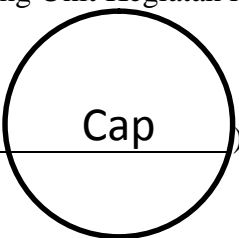
#### PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PKM-.....

1. Judul Kegiatan : .....
2. Bidang Kegiatan : PKM-....
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Jurusan : .....
  - d. Perguruan Tinggi : .....
  - 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/NIDK : .....
  - 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

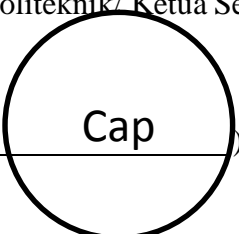
Ketua Pelaksana Kegiatan,

()  
NIP/NIK.

(  
NIM.

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

Dosen Pendamping,

()  
NIP/NIK.

(  
NIDN/NIDK.

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 SAMBUNG 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 SAMBUNG 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

Pengunggahan 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 TERIMA KASIH

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)

Penulis<sup>1)</sup>, Penulis<sup>2)</sup> dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

<sup>1</sup>Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 1)  
email: penulis\_1@abc.ac.id

<sup>2</sup> 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 250 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: Maksimum 5 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)**

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)**

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*. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

##### **(Prosiding Seminar/Konferensi)**

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)**

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

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

##### **(Website)**

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.

$$\psi = \frac{1\theta}{\beta - 5} \sum_{n=1}^N \log_{n-1}(rX_n) \quad (1)$$

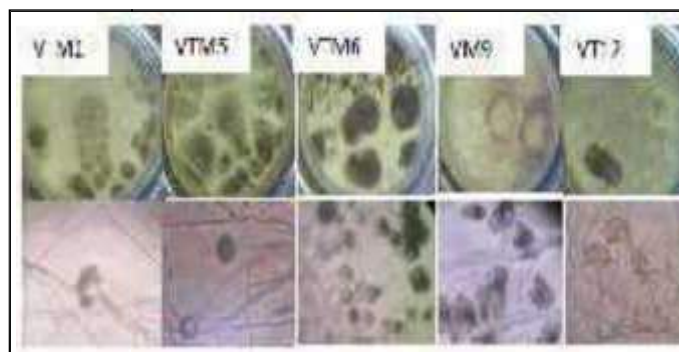
### 1.3. Penulisan Tabel

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.

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 Harvard 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 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 ( <i>visible</i> ) Terstruktur ( <i>structured</i> )	35		
3	Lengkap Penyajian, Daya Tarik, Teliti Praktis ( <i>simple</i> )	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 )