

PEDOMAN P K M

2018

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

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



KATA PENGANTAR

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan berbagai hal untuk menumbuhkembangkan inovasi dan kreativitas mahasiswa di Indonesia. Berkaitan dengan penerapan revolusi industri 4.0, Direktorat Kemahasiswaan melakukan berbagai perubahan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi berbasis web untuk pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa dan penambahan kategori baru. Upaya menumbuhkan kreativitas dan inovasi mahasiswa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam membentuk karakter dan keterampilan berpikir serta bertindak mahasiswa. Program Kreativitas Mahasiswa merupakan implementasi Tridharma Perguruan Tinggi.

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 serta inovatif mahasiswa. PKM memberikan dampak terhadap peningkatan prestasi mahasiswa dan prestasi perguruan tinggi dalam pemeringkatan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Sejak diluncurkannya, PKM memperoleh respon positif, baik di kalangan mahasiswa maupun pimpinan perguruan tinggi. Hal ini tercermin dari bertambah banyaknya jumlah perguruan tinggi yang berpartisipasi dan proposal yang diunggah mahasiswa. Pedoman PKM 2018 merupakan pedoman untuk usulan proposal tahun 2018 pendanaan tahun 2019 meliputi tiga bagian utama, yaitu tatakelola (1) Pengusulan proposal PKM, (2) *Monitoring* pelaksanaan PKM, dan (3) Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).

Dalam upaya mengakomodasi perkembangan ide kreatif dan inovatif mahasiswa, PKM terus dikembangkan dan disempurnakan sehingga mahasiswa mampu mengantisipasi, memahami bahkan berkontribusi untuk mewujudkan tujuan kehidupan dunia yang dicanangkan PBB dalam 17 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*) tahun 2015-2030. Selain itu, PKM juga dirancang untuk mengadopsi teknologi digital yang telah merasuki nyaris di semua sendi kehidupan dalam rupa PKM-GFK atau PKM-Gagasan Futuristik Konstruktif. Dengan hadirnya bidang PKM-GFK maka Pedoman PKM 2018 ini memuat tiga kategori PKM, yakni: 1) PKM 5 Bidang; 2) PKM-KT dan 3) PKM-GFK. Pedoman PKM 2018 ini disusun lebih fokus dan konsisten sehingga perbedaan yang ada dari ketiga kategori di atas dapat secara mudah diidentifikasi.

Program Kreativitas Mahasiswa sangat mendukung pencapaian indikator kinerja utama (IKU) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, yaitu meningkatkan jumlah mahasiswa berprestasi. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi merupakan upaya semua pihak untuk terus konsisten dalam menyelenggarakan program kreativitas mahasiswa dengan baik.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam memperkaya isi Pedoman PKM. Besar harapan kami Pedoman PKM 2018 ini dapat semakin meningkatkan jumlah partisipasi mahasiswa dan perguruan tinggi.

Jakarta, Desember 2018

Direktur Jenderal

Ismunandar
NIP. 19700609 199402 1001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Penjelasan Umum	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Karakteristik	2
1.4. Alur Kegiatan	4
1.5. Tahapan Kegiatan	4
1.5.1. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi.....	6
1.5.2. Evaluasi Proposal dan Penetapan Proposal Didanai.....	7
1.5.3. Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan.....	8
1.5.4. Penilaian Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Kemajuan	8
1.5.5. Laporan Akhir Kegiatan	9
BAB 2. PKM-PENELITIAN (PKM-P).....	10
2.1. Pendahuluan	10
2.2. Tujuan	11
2.3. Ruang Lingkup	11
2.4. Luaran	11
2.5. Kriteria dan Pengusulan	11
2.6. Sistematika Proposal Kegiatan	12
2.7. Sumber Dana Kegiatan	13
2.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal	13
2.9. Pelaksanaan dan Pelaporan	13
BAB 3. PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)	15
3.1. Pendahuluan	15
3.2. Tujuan	15
3.3. Ruang Lingkup	15
3.4. Luaran	15
3.5. Kriteria dan Pengusulan	16
3.6. Sistematika Proposal Kegiatan	16
3.7. Sumber Dana Kegiatan	17
3.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal	18
3.9. Pelaksanaan dan Pelaporan	18
BAB 4. PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)	19
4.1. Pendahuluan	19
4.2. Tujuan	19
4.3. Ruang Lingkup	19

4.4.	Luaran	19
4.5.	Kriteria dan Pengusulan	19
4.6.	Sistematika Proposal Kegiatan	20
4.7.	Sumber Dana Kegiatan	21
4.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal	21
4.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan	22
BAB 5.	PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)	23
5.1.	Pendahuluan	23
5.2.	Tujuan	23
5.3.	Ruang Lingkup	23
5.4.	Luaran	23
5.5.	Kriteria dan Pengusulan	23
5.6.	Sistematika Proposal Kegiatan	24
5.7.	Sumber Dana Kegiatan	26
5.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal	26
5.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan	26
BAB 6.	PKM-KARSA CIPTA (PKM-KC)	28
6.1.	Pendahuluan	28
6.2.	Tujuan	28
6.3.	Ruang Lingkup	28
6.4.	Luaran	29
6.5.	Kriteria dan Pengusulan	30
6.6.	Sistematika Proposal Kegiatan	30
6.7.	Sumber Dana Kegiatan	32
6.8.	Seleksi dan Evaluasi Proposal	32
6.9.	Pelaksanaan dan Pelaporan	32
BAB 7.	PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)	34
7.1.	Pendahuluan	34
7.2.	Tujuan	34
7.3.	Ruang Lingkup	35
7.4.	Luaran	35
7.5.	Kriteria dan Pengusulan	35
7.6.	Sistematika Artikel Ilmiah.....	35
7.7.	Seleksi dan Evaluasi Proposal	37
BAB 8.	PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)	38
8.1.	Pendahuluan	38
8.2.	Tujuan	38
8.3.	Ruang Lingkup	38
8.4.	Luaran	38
8.5.	Kriteria dan Pengusulan	38
8.6.	Sistematika Karya Tulis	39
8.7.	Seleksi dan Evaluasi Proposal	40

BAB 9. PKM-GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF (PKM-GFK)	41
9.1. Pendahuluan	41
9.2. Tujuan	41
9.3. Ruang Lingkup	41
9.4. Luaran	42
9.5. Kriteria	42
9.6. Sistematika Gagasan	43
9.7. Seleksi dan Evaluasi	43
BAB 10. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG	44
10.1. Pendahuluan	44
10.2. Pelaksanaan Kegiatan	44
10.3. Tahapan Monev	45
10.4. Tatacara Monev	48
10.5. Ketentuan dan Etika Monev	50
10.6. Tahap Seleksi Peserta PIMNAS	50
10.7. Tahap Penetapan Peserta PIMNAS	51
10.8. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir	51
10.9. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM	51
BAB 11. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)	52
11.1. Pendahuluan	52
11.2. Tujuan	52
11.3. Peserta	52
11.4. Penyelenggaraan	53
11.5. Kegiatan	55
11.5.1. Kegiatan Utama	56
11.5.2. Kegiatan Penunjang	57
11.6. Penatakelolaan Peserta	58
11.7. Penatakelolaan Poster dan Produk	58
11.7.1. Pedoman Pembuatan Poster	58
11.7.2. Gelar Produk	59
11.8. Tata Tertib	60
11.8.1. Presentasi Hasil Kegiatan	60
11.8.2. Pameran Poster dan Gelar Produk	61
11.8.3. Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM	61
11.8.4. Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster	61
11.9. Penilaian dan Penetapan Pemenang	62
11.9.1. Sistem Penilaian Dan Evaluasi	62
11.9.2. Penilaian Poster dan Produk	62
11.9.3. Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang	62
11.9.4. Penetapan Juara Umum	62
11.9.5. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS	63
BAB 12. PENUTUP	64

LAMPIRAN.....	65
Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIMBelmawa	65
Lampiran 1.1. Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi	66
Lampiran 2. Format Berita Acara Evaluasi Internal Proposal Perguruan Tinggi	67
Lampiran 3. Format Proposal PKM-P	68
Lampiran 3.1. Format Halaman Sampul PKM-P	68
Lampiran 3.2. Format Halaman Pengesahan Proposal PKM-P	69
Lampiran 3.3. Formulir Evaluasi Daring PKM-P	70
Lampiran 4. Format Proposal PKM-K.....	71
Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul PKM-K	71
Lampiran 4.2. Format Halaman Pengesahan PKM-K.....	72
Lampiran 4.3. Formulir Evaluasi Daring PKM-K.....	73
Lampiran 5. Format Proposal PKM-M	74
Lampiran 5.1. Format Halaman Sampul PKM-M.....	74
Lampiran 5.2. Format Halaman Pengesahan PKM-M	75
Lampiran 5.3. Formulir Evaluasi Daring PKM-M.....	76
Lampiran 6. Format Proposal PKM-T	77
Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul PKM-T	77
Lampiran 6.2. Format Halaman Pengesahan PKM-T	78
Lampiran 6.3. Formulir Evaluasi Daring PKM-T	79
Lampiran 7. Format Proposal PKM-KC	80
Lampiran 7.1. Format Halaman Sampul PKM-KC.....	80
Lampiran 7.2. Format Halaman Pengesahan PKM-KC	81
Lampiran 7.3. Formulir Evaluasi Daring PKM-KC.....	82
Lampiran 8. Format Proposal PKM-AI	83
Lampiran 8.1. Format Halaman Sampul PKM-AI	83
Lampiran 8.2. Format Halaman Pengesahan PKM-AI.....	84
Lampiran 8.3. Surat Pernyataan Sumber Tulisan.....	85
Lampiran 8.4. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka.....	86
Lampiran 8.5. Formulir Penilaian PKM-AI.....	87
Lampiran 9. Format Proposal PKM-GT	88
Lampiran 9.1. Format Halaman Sampul PKM-GT	88
Lampiran 9.2. Format Halaman Pengesahan PKM-GT.....	89
Lampiran 9.3. Formulir Penilaian Proposal PKM-GT	90
Lampiran 9.4. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKM-GT.....	91
Lampiran 10. Format Proposal PKM-GFK.....	92
Lampiran 10.1. Format Halaman Sampul PKM-GFK	92
Lampiran 10.2. Format Halaman Pengesahan PKM-GFK	93
Lampiran 10.3. Sinopsis PKM-GFK	94
Lampiran 10.4. Formulir Penilaian Proposal PKM-GFK.....	95
Lampiran 11. Format Pelengkap Administrasi Proposal	96
Lampiran 11.1. Format Jadwal Kegiatan.....	96

Lampiran 11.2.	Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping.....	96
Lampiran 11.2.1.	Biodata Ketua dan Anggota.....	96
Lampiran 11.2.2.	Biodata Dosen Pendamping	97
Lampiran 11.3.	Justifikasi Anggaran Kegiatan.....	98
Lampiran 11.4.	Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas.....	99
Lampiran 11.5.	Surat Pernyataan Ketua Pelaksana.....	100
Lampiran 11.6.	Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra.....	101
Lampiran 12.	Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM	102
Lampiran 12.1.	Format Laporan Kemajuan PKM	102
Lampiran 12.2.	Formulir Penilaian Laporan Kemajuan	105
Lampiran 12.3.	Formulir Penilaian Monev.....	106
Lampiran 12.4.	Format Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM.....	107
Lampiran 12.5.	Formulir Berita Acara MONEV	108
Lampiran 12.6.	Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIMBelmawa	109
Lampiran 13.	Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook).....	109
Lampiran 14.	Format Laporan Akhir PKM-.....	110
Lampiran 14.1.	Format Halaman Sampul.....	110
Lampiran 14.2.	Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-.....	111
Lampiran 14.3.	Sistematika Laporan Akhir PKM-.....	112
Lampiran 15.	Penilaian Laporan Akhir PKM	114
Lampiran 15.1.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-P	114
Lampiran 15.2.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-K	115
Lampiran 15.3.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-M.....	116
Lampiran 15.4.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-T.....	117
Lampiran 15.5.	Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-KC.....	118
Lampiran 16.	Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Akhir	119
Lampiran 17.	Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM.....	119
Lampiran 18.	Penilaian Artikel Peserta PIMNAS	124
Lampiran 18.1.	Formulir Penilaian Artikel PKM-P, PKM-T dan PKM-KC.....	124
Lampiran 18.2.	Formulir Penilaian Artikel PKM-K dan PKM-M.....	125
Lampiran 19.	Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-P, -K, -M, -T, -KC	126
Lampiran 20.	Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-GT	127
Lampiran 21.	Format dan Kriteria Penilaian Poster	128

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kriteria PKM	2
Tabel 1.2 Karakteristik Umum.....	3
Tabel 1.3 Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM.....	7
Tabel 2.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-P	13
Tabel 3.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-K	17
Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-M.....	21
Tabel 5.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-T.....	25
Tabel 6.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-KC.....	32
Tabel 10.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev	45
Tabel 10.2 Urutan Tata Cara Monev	48
Tabel 10.3 Ketentuan dan Etika Monev	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Filosofi PKM	2
Gambar 1.1 Bidang dan Muara PKM.....	4
Gambar 1.2 Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan PIMNAS	6
Gambar 3.1 Beberapa contoh komoditas PKM-K	15
Gambar 6.1 Pratima Pura di Bali	28
Gambar 6.2 Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC	29

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 Pekan Imiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) yang dilaksanakan pada tahun 2002 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 (KKTU) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTU 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 Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa).

Dalam Pedoman PKM ini diperkenalkan satu lagi bidang PKM berbasis media sosial, yaitu PKM-GFK (Gagasan Futuristik Konstruktif) yang berpeluang ditampilkan di PIMNAS.

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 PKM

SKEMA	KRITERIA					
	Inti Kegiatan	Kriteria keilmuan	Strata Pendidikan	Jumlah Anggota **	Alokasi Pendanaan	Luaran
PKM-P *	Mengungkap bukti saintifik atas tradisi atau informasi baru	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Diploma, S1	3 orang	Rp 5 s.d 12,5 juta	Lap Kemajuan, Lap Akhir, Artikel Ilmiah, dan/atau Produk Program
PKM-K*	Produk iptek sebagai komoditas usaha mahasiswa	Tidak terikat bidang ilmu	Diploma, S1	3-5 orang	Rp 5 s.d 12,5 juta	Lap Kemajuan, Lap Akhir, Artikel Ilmiah, Produk Usaha
PKM-M*	Solusi iptek (teknologi/manajemen) bagi mitra non profit	Tidak terikat bidang ilmu	Diploma, S1	3-5 orang	Rp 5 s.d 12,5 juta	Lap Kemajuan, Lap Akhir Artikel, Ilmiah dan/atau Produk Program
PKM-T*	Solusi iptek (teknologi/manajemen) bagi mitra profit	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Diploma, S1	3-5 orang	Rp 5 s.d 12,5 juta	Lap Kemajuan, Lap Akhir, Artikel Ilmiah dan/atau Produk Program
PKM-KC*	Karya berupa hasil konstruksi karsa yang fungsional	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Diploma, S1	3 orang	Rp 5 s.d 12,5 juta	Lap Kemajuan, Lap Akhir, Artikel Ilmiah dan Prototip atau Produk Fungsional
PKM-AI	Artikel ilmiah hasil kegiatan akademik mahasiswa.	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang di anjurkan	Diploma, S1	3 orang	Insentif Rp 3 juta	Artikel Ilmiah
PKM-GT*	Karya tulis memuat ide berupa konsep perubahan di masa depan	Tidak terikat bidang ilmu	Diploma, S1	3 orang	Insentif Rp 3 juta	Artikel Ilmiah memuat konsep perubahan atau pengembangan
PKM-GFK*	Isu SDGs dan isu Nasional	Diperkenankan berbeda bidang ilmu, lintas bidang ilmu di anjurkan	Diploma, S1	3 orang	Insentif Rp. 4 juta	Video yang diunggah ke situs YOU TUBE

* Program yang bermuara di PIMNAS

** Pada tahun pelaksanaan PKM yang bersangkutan belum menjadi Sarjana

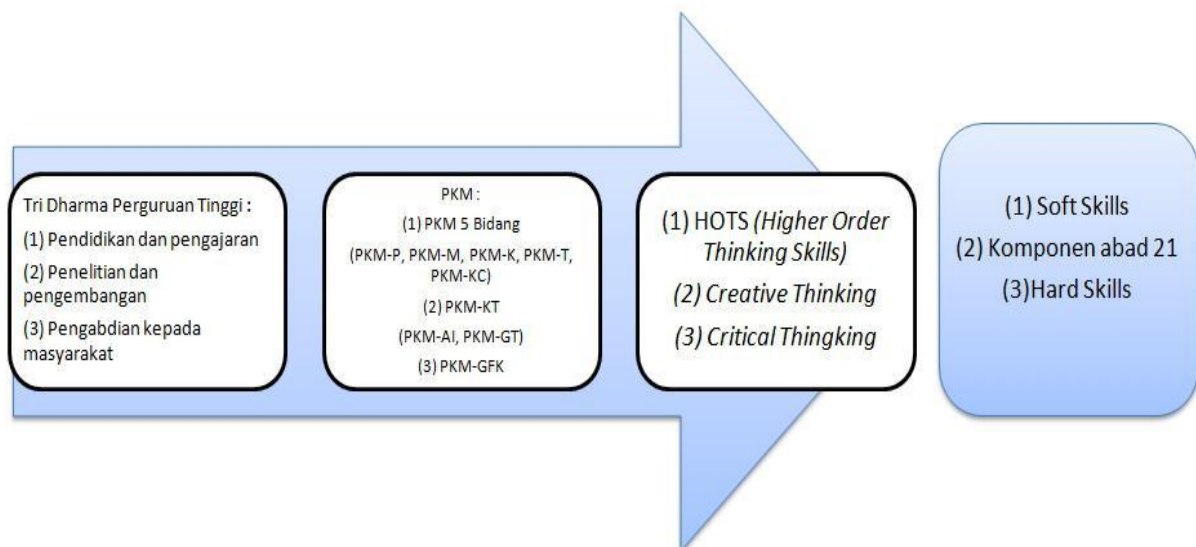
Setiap kelompok pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC wajib mengunggah laporan akhir dan artikelnya (Tabel 1.1). Kelompok yang tidak mengunggah laporan akhir, tidak akan dipertimbangkan masuk PIMNAS.

1.2. Tujuan

PKM bertujuan untuk memandu mahasiswa menjadi pribadi yang (1) tahu aturan, taat aturan (2) kreatif, inovatif dan (3) objektif kooperatif dalam membangun KEBHINEKA TUNGGALIKAN intelektual.

1.3. Karakteristik

PKM menumbuh kembangkan HOTS (*Higher Order Thinking Skills*), *Creative Thinking*, *Critical Thinking* melalui implementasi filosofi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu (1) Pendidikan dan pengajaran, (2) Penelitian dan pengembangan, (3) Pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 1. Filosofi PKM

8 (delapan) 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 3 (tiga), yaitu

- 1) PKM 5 Bidang terdiri dari PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T dan PKM-KC
- 2) PKM Karya Tulis (PKM-KT) terdiri dari PKM-AI dan PKM-GT
- 3) PKM-Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK)

Tabel 1.2 Karakteristik Umum

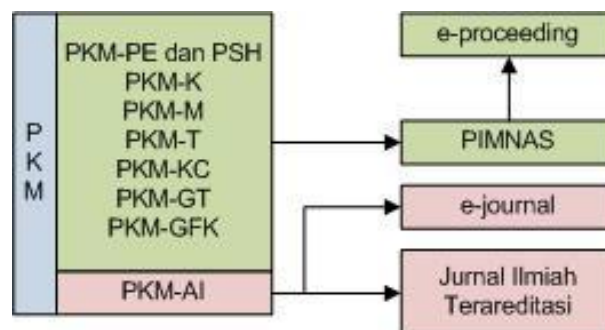
Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	<p>Bertujuan untuk mengungkap hubungan sebab-akibat, aksi-reaksi, rancang bangun, perilaku sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan atau budaya baik dalam aspek eksperimental maupun deskriptif. Mengingat sifat dan metode program yang berbeda maka PKM-P dikelompokkan menjadi PKM-Penelitian Eksakta (PKM- PE) dan Sosial Humaniora (PKM-SH).</p> <p>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.</p>
PKM-K	<p>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.</p>
PKM-M	<p>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.</p>
PKM-T	<p>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.</p> <p>PKM-T mewajibkan adanya Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan calon Mitra. Surat termaksud disertakan dalam Lampiran proposal.</p>
PKM-KC	<p>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.</p>

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.
PKM-GFK	PKM-GFK bertujuan untuk memotivasi partisipasi mahasiswa dalam mengelola imajinasi, persepsi dan nalarnya, memikirkan tatakelola yang futuristik namun konstruktif sebagai upaya pencapaian tujuan SDGs di Indonesia ataupun solusi keprihatinan bangsa Indonesia.

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

1.4. Alur Kegiatan

Secara ringkas alur awal perjalanan 8 (delapan) bidang PKM dan muaranya dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 Bidang dan Muara PKM

Seluruh bidang PKM bermuara di Pekan PIMNAS, kecuali PKM-AI karena PKM-AI telah berwujud artikel ilmiah sehingga tidak relevan didiskusikan dalam PIMNAS.

1.5. Tahapan Kegiatan

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

Tahapan PKM 5 Bidang yaitu :

- 1) Mahasiswa menyusun proposal
- 2) Perguruan Tinggi melaksanakan Evaluasi Internal dan mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan judul dan ketua tim pengusul, membuat akun ketua tim pengusul
- 3) Mahasiswa mengunggah proposal
- 4) Ditjen Belmawa melaksanakan Evaluasi Daring Tahap 1 dan Evaluasi Daring Tahap 2, menetapkan proposal yang didanai, melakukan penugasan dan kontrak
- 5) Mahasiswa melaksanakan kegiatan, mengisi catatan harian dan mengunggah laporan kemajuan

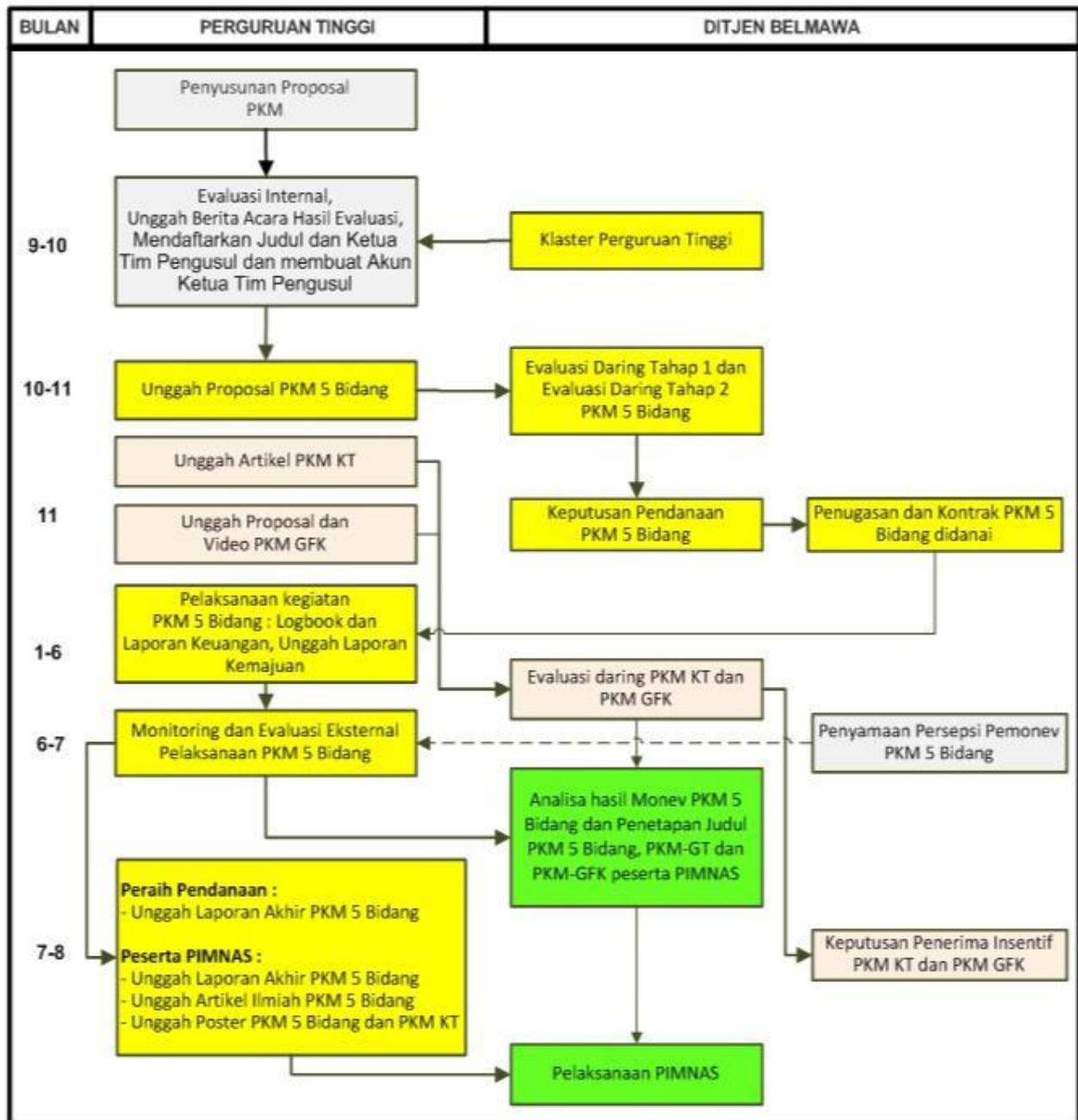
- 6) Ditjen Belmawa melaksanakan Monitoring dan Evaluasi
- 7) Ditjen Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
- 8) Mahasiswa peraih pendanaan mengunggah Laporan Akhir dan mahasiswa peserta PIMNAS mengunggah Artikel dan poster
- 9) Pelaksanaan PIMNAS

Tahapan PKM-KT yaitu :

- 1) Mahasiswa menyusun artikel
- 2) Perguruan Tinggi melaksanakan Evaluasi Internal dan mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan judul dan ketua tim pengusul, membuat akun ketua tim pengusul
- 3) Mahasiswa mengunggah artikel
- 4) Ditjen Belmawa melaksanakan Evaluasi Daring Tahap 1 dan Evaluasi Daring Tahap 2, menetapkan artikel yang mendapatkan insentif
- 5) Ditjen Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
- 6) Pelaksanaan PIMNAS

Tahapan PKM-GFK dibagi yaitu :

- 1) Mahasiswa menyusun proposal dan membuat video
- 2) Perguruan Tinggi melaksanakan Evaluasi Internal dan mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan judul dan ketua tim pengusul, membuat akun ketua tim pengusul
- 3) Mahasiswa mengunggah proposal
- 4) Ditjen Belmawa melaksanakan Evaluasi Daring Tahap 1 dan Evaluasi Daring Tahap 2, menetapkan proposal yang mendapatkan insentif
- 5) Ditjen Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
- 6) Pelaksanaan PIMNAS



Gambar 1.1 Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan

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 Ditjen Belmawa melalui laman <http://simbelmawa.ristekdikti.go.id/> (SIMBelmawa). Setiap usulan PKM yang akan diunggah harus melalui proses Evaluasi Internal di Perguruan Tinggi. 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 dan PKM-GFK.

Dosen pendamping dapat mendampingi lebih dari 10 tim pengusul proposal tetapi hanya dapat mendampingi maksimal 10 tim PKM yang didanai di semua jenis PKM.

Mahasiswa mendapatkan *username* dan *password* melalui operator bidang kemahasiswaan masing-masing Perguruan Tinggi, mengisi identitas pengusul dan mengunggah proposal ke SIMBelmawa. 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, Ditjen 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	PKM GFK
I	700	200	100
II	425	100	50
III	175	50	25
IV	100	20	10
V	50	10	5

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 Didanai

Evaluasi proposal PKM dilakukan dalam tiga tahap yaitu Evaluasi Internal Perguruan Tinggi, Evaluasi Daring Tahap 1 dan Evaluasi Tahap 2.

Evaluasi Internal dilakukan Reviewer Perguruan Tinggi Pengusul dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut :

- a. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti tanggal-bulan-tahun proposal, tandatangan pengusul-dosen pendamping-tandatangan ketua dan cap lembaga Perguruan Tinggi, biodata yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana atau mitra untuk PKM-T dan PKM-M, dan lain-lain
- b. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku
- c. 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 Ditjen Belmawa. Perguruan Tinggi bertanggung jawab

atas kebenaran data yang dikirimkan ke Ditjen Belmawa. Oleh karena itu, Perguruan Tinggi melalui Evaluasi Internal harus memastikan bahwa data yang dikirim ke Ditjen Belmawa sudah benar dan tidak melanggar ketentuan.

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

Evaluasi Daring Tahap 1 dilakukan Reviewer Ditjen Belmawa 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 Perguruan Tinggi, 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 Reviewer Ditjen Belmawa yang fokus pada substansi atau kreativitas proposal. Proposal PKM 5 Bidang yang layak untuk didanai dan insentif bagi pengusul PKM -KT atau PKM-GFK akan diumumkan di laman SIMBelmawa dan laman Ditjen Belmawa yaitu <http://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, Ditjen Belmawa melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan melalui monitoring dan evaluasi (*monev*). Setiap judul PKM dinilai 2 (dua) Reviewer Ditjen Belmawa. Jika aspek pembiayaan *monev* tidak memadai, akan ditetapkan hal berikut : 1 Reviewer berasal dari Ditjen Belmawa dan 1 Reviewer lainnya dari Perguruan Tinggi 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 12.1) 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 14) 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 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*).

- 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 kegiatan PKM-P yaitu Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah (Catatan : Nama Pembimbing dapat dituliskan sebagai Penulis anggota pada urutan terakhir) dan/atau Produk Program. Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel yang sudah dipublikasikan tersebut.

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 Perguruan Tinggi
- 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

- 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 11.1.

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 11.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 11.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 11.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 11.5).

2.7. Sumber Dana Kegiatan

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

2.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-P dilakukan secara daring. Komponen penilaian Evaluasi Daring Tahap 2 menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 3.3.

2.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM -P akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Ditjen Belmawa 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 Program.

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 16)
- 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 12.1
- c. Mengunggah laporan akhir (Lampiran 14) 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 16

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. Pelaku 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 kegiatan PKM-K adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah (Nama Pembimbing bisa dituliskan sebagai Penulis anggota) dan Produk Usaha (barang atau jasa komersial). Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.



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. Tidak terikat bidang ilmu, namun bidang kegiatan disarankan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok/tim dengan 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 Perguruan Tinggi
- 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
- 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

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 11.1.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping lengkap yang ditandatangani (Lampiran 11.2).

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 11.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 11.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 11.5).

3.7. Sumber Dana Kegiatan

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

3.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

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

3.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM -K akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Ditjen Belmawa 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 16)
- b. Menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai Tim Penilai Ditjen Belmawa 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 12.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 12.2)
- c. Mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan (Lampiran 14) 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)
- f. Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 16.

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 kegiatan PKM-M yaitu Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah (Nama Pembimbing bisa dituliskan sebagai Penulis anggota) dan/atau Produk Program. Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.

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 Perguruan Tinggi
- 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
- 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 11.1.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping lengkap yang ditandatangani (Lampiran 11.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 11.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 11.4). Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 11.5) Lampiran 5.

Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra (Lampiran 11.6).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

4.7. Sumber Dana Kegiatan

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

4.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

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

4.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM -M akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Ditjen Belmawa 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 16)
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh Penilai Ditjen Belmawa 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 12.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 12.2)
- c. Mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan (Lampiran 14) 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 16.



BAB 10. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG

10.1. Pendahuluan

Monitoring dan Evaluasi pada PKM diharapkan menjadi penjaminan kualitas proses menuju PIMNAS. Monev tersebut merupakan proses perbaikan berkelanjutan implementasi PKM. 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 yang ditunjuk Ditjen Belmawa. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Pemonev Ditjen Belmawa bekerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai PT Penyelenggara Monev. Tim Pemonev 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. Artikel PKM tersebut diunggah secara daring ke SIMBelmawa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan PIMNAS, bersamaan dengan pengunggahan Laporan akhir PKM.

10.2. Pelaksanaan Kegiatan

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

- a. Panitia terdiri atas komponen panitia pusat dan panitia lokal di lokasi monev
- b. Tim Pemonev 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
- c. Perguruan Tinggi Penyelenggara monev adalah Perguruan Tinggi yang ditunjuk Ditjen Belmawa untuk menjalankan kegiatan monev PKM, baik secara individu maupun bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain
- d. Mahasiswa adalah penerima hibah PKM yang sudah melaksanakan program PKM dan akan menyampaikan kinerja PKM mereka.
- e.

Monev PKM dibagi menjadi tiga tahap kegiatan yaitu :

- 1) Persiapan
- 2) Pelaksanaan
- 3) Evaluasi hasil

Tahap persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen yaitu :

- 1) Ditjen Belmawa
- 2) Perguruan Tinggi Penyelenggara
- 3) Tim Pemonev
- 4) Mahasiswa

Sedangkan tahap evaluasi hanya melibatkan dua komponen yaitu :

- 1) Tim Pemonev
- 2) Ditjen Belmawa

10.3. Tahapan Monev

Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev ditunjukkan dalam Tabel berikut :

Tabel 10.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev

No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	PERSIAPAN MONEV	
	a	Panitia Pusat Ditjen Belmawa <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi mengenai Penyelenggaraan monev kepada seluruh Perguruan Tinggi yang memiliki Tim Pelaksana PKM dibiayai 2. Menetapkan Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan monev PKM berdasar jumlah Topik PKM dibiayai terbanyak di lingkungannya 3. Menetapkan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam satu klaster dari Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan monev PKM 4. Menetapkan Perguruan Tinggi yang akan menjalani monev secara daring (<i>online</i>) 5. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi, yang selanjutnya disebut Tim Pemonev. 6. Memproses surat tugas Tim Pemonev dan pendamping dari SIMBelmawa 7. Memproses alokasi penugasan Tim Pemonev pada SIMBelmawa 8. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara monev terkait dengan rencana pelaksanaan Monev 9. Mengundang Tim Pemonev untuk melaksanakan koordinasi dan penyamaan persepsi dalam rangka melakukan monev 10. Mempersiapkan administrasi kegiatan Tim Pemonev untuk kegiatan monev yang meliputi daftar hadir, berita acara

			monev, administrasi perjalanan dan keuangan
	b	Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 3. Menyiapkan ruang tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi 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"> 1. Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke SIMBelmawa, File laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimal 5 MB 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Menyiapkan bahan presentasi termasuk demo saat monev, dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
	d	Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal, pedoman monev dan tata tertib monev 2. Menerima <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai Tim Pemonev dari Ditjen Belmawa 3. Mengunduh dan melakukan <i>review</i> terhadap laporan kemajuan, catatan harian kegiatan PKM, catatan keuangan sebelum pelaksanaan monev di Perguruan Tinggi Penyelenggara
2	PELAKSANAAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Ditjen Belmawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping dari Ditjen Belmawa melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara terkait dengan rencana untuk kegiatan monev 2. Mendampingi Tim Pemonev saat melakukan kegiatan monev 3. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIMBelmawa 4. Mengurus administrasi kegiatan Tim Pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan 5. Memastikan Tim Pemonev telah melaksanakan penilaian monev secara daring melalui SIMBelmawa
	b	Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pemonev pusat dan pendamping dari Ditjen Belmawa (jadwal kedatangan, 2. Mempersiapkan penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, 3. Mengorganisasikan tempat pelaksanaan beserta

		<p>kelengkapannya (LCD projector, pointer, pengeras suara dan mike, konsumsi, dan lain-lain), daftar hadir, berita acara, dan lain-lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Melalui pendamping Perguruan Tinggi Penyelenggara, berkoordinasi dengan pendamping dari Ditjen Belmawa 6. Memasukkan file presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM ke dalam komputer panitia 7. Memastikan fasilitas monev berfungsi baik selama berlangsungnya kegiatan monev seperti koneksi internet, LCD projector, dan sebagainya 8. Menggandakan <i>hard-copy</i> lembar penilaian, untuk menanggulangi seandainya koneksi internet mengalami gangguan 9. Menyediakan alat tulis yang diperlukan selama pelaksanaan monev 10. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan monev dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Penyelenggara atau yang mewakili.
c	Mahasiswa Tim Pelaksana PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri acara pembukaan monev, menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev dan wajib melakukan presentasi 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). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir 4. Mengenakan jaket almamater pada saat presentasi 5. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan PKM dalam waktu maksimal 10 menit. Apabila peserta tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur 6. Mengikuti seluruh acara presentasi.
d	Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditjen Belmawa saat acara pembukaan. 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. 3. Mengikuti presentasi setiap Tim Pelaksana PKM yang dinilai selama 10 menit 4. Melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada Tim Pelaksana PKM selama maksimal 10 menit.

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan penilaian secara daring melalui SIMBelmawa. 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 SIMBelmawa. 6. Berkoordinasi dengan partner Tim Pemonev, agar selisih nilai monev tidak melebihi 100 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. 8. Menandatangani berita acara pelaksanaan monev, Bersama Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi Penyelenggara.
3	EVALUASI HASIL MONEV		
	a	Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi hasil monev 2. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Ditjen Belmawa
	b	Panitia Pusat1. Ditjen Belmawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi hasil monev melalui SIMBelmawa 2. Merekomendasikan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS. 3. Menetapkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Dirjen Belmawa 4. Mengumumkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Dirjen Belmawa 5. Mengundang mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang untuk mengikuti PIMNAS

10.4. Tatacara Monev

Pelaksanaan Monev PKM wajib mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditjen Belmawa.

Tata cara monev diatur dengan urutan-urutan sebagai berikut :

Tabel 10.2 Urutan Tata Cara Monev

1	Pimpinan perguruan tinggi Penyelenggara yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditjen Belmawa, atau yang mewakili, membuka pelaksanaan monev secara resmi.
2	Tim Pemonev sebagai wakil dari Ditjen Belmawa 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 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 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 p r e s e n t a s i Tim Pelaksana P K M diserahkan sepenuhnya kepada Perguruan Tinggi Penyelenggara, yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan
9	Tim Pemonev 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 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 melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
17	Setiap anggota Tim Pemonev wajib mengikuti pedoman monev (Etika, Pedoman monev, Etika dan tata cara monev) dan hasil penyamaan persepsi
18	Tim Pemonev 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 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 SIMBelmawa dengan ukuran file maksimal 5 MB. Evaluasi Laporan Kemajuan dilakukan Tim Pemonev dan n i l a i n y a menjadi komponen penilaian penetapan peserta PIMNAS.

10.5. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, seluruh anggota Tim Pemonev 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 10.3 Ketentuan dan Etika Monev

1	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada: a. Keserasian antara isi Laporan Kemajuan dengan tayangan Tim Pelaksana PKM b. Eksplorasi aspek kognitif untuk menemukan level pemahaman ilmu pengetahuan Tim Pelaksana PKM yang berkaitan dengan pekerjaannya c. Prediksi terukur prosentase kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan perkiraan waktu penyelesaian sisa pekerjaan b. Penilaian kreativitas ditekankan pada keunikan dan kemanfaatan produk PKM yang segera dirasakan bagi masyarakat dan kelayakan Tim Pelaksana PKM sebagai kelompok intelektual untuk diundang ke PIMNAS
2	Tim Pemonev berfungsi sebagai PENCERAH, menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
3	Tim Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditjen Belmawa secara daring melalui SIMBelmawa dalam melakukan penilaian Monev
4	Tim Pemonev wajib mematuhi pedoman monev, tata cara monev, ketentuan dan etika pemonev, serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5	Tim Pemonev wajib merahasiakan hasil penilaiannya dan tidak diperkenankan untuk menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6	Tim Pemonev 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 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 akan menerima honorarium dan penggantian biaya lainnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
9	Tim Pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi Penyelenggara.

10.6. 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 Ditjen Belmawa.

10.7. Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

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

10.8. 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 12.1 untuk laporan kemajuan dan Lampiran 14 untuk laporan akhir).

10.9. 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 16). 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 11. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)

11.1. Pendahuluan

PIMNAS merupakan tahap terakhir dari pelaksanaan kegiatan PKM dan sebagai wadah bagi mahasiswa peserta untuk mempresentasikan, saling berkomunikasi melalui produk kreasi intelektual berskala nasional. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh manfaat yang besar bagi peningkatan kreativitas di bidang ilmunya masing-masing. Selama kegiatan berlangsung 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 intelektual, 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 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 dan merupakan forum pertemuan ilmiah dan komunikasi produk kreasi mahasiswa, diikuti mahasiswa atau kelompok mahasiswa melalui jalur PKM dan non PKM.

11.2. Tujuan

Tujuan PIMNAS adalah :

- 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

11.3. Peserta

Peserta PIMNAS PKM 5 Bidang ditetapkan 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 berdasarkan nilai artikel.

Peserta PIMNAS PKM-GFK ditetapkan berdasarkan nilai Proposal dan Video.

Tim PKM 5 Bidang yang menjadi peserta diwajibkan mengunggah artikel ilmiah hasil kegiatan PKM mengikuti format pada Lampiran 17. Artikel Ilmiah ini menjadi salah satu komponen penilaian kelas. Artikel peserta diunggah ke SIMBelmawa bersamaan dengan mengunggah laporan akhir dalam format PDF. Cara mengunggah artikel mengikuti panduan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 16).

11.4. Penyelenggaraan

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. 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 sebelumnya. Setiap maskot mencerminkan kekhasan dan makna Perguruan Tinggi serta lokasi Penyelenggaraan.

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. Prosedur tetap dan pentahapan tersebut terdiri dari :

- 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
- 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 Ditjen Belmawa.

Setiap peserta PIMNAS dikelompokkan sesuai dengan jenis PKM yang dilaksanakan, yaitu PKM-PE, PKM-PSH, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, PKM-GT dan PKM-GFK. Jumlah kelompok di dalam kelas dan jumlah kelas dalam PIMNAS sangat ditentukan oleh alokasi dana DIPA Ditjen Belmawa. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Ditjen Belmawa 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 14 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 Ditjen Belmawa. Juri yang ditetapkan Panitia Penyelenggara PIMNAS disebut Juri Lokal.

11.5. Kegiatan

Pelaksanaan PIMNAS terdiri atas empat kegiatan besar yaitu :

- 1) Pembukaan
- 2) Kegiatan Utama
- 3) Penunjang
- 4) Penutupan.

Acara pembukaan PIMNAS dilaksanakan dengan mengundang berbagai kalangan terutama Pemda, pengusaha dan industri, biasanya dimeriahkan pula dengan berbagai acara yang dirancang dan disiapkan oleh Panitia Pelaksana. Pembukaan dilakukan oleh Menteri atau Pejabat yang mewakilinya, dilanjutkan dengan penyerahan piala bergilir Adhikarta Kertawidya dari Pemimpin Perguruan Tinggi Juara Umum tahun sebelumnya kepada Ditjen Belmawa, 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
- 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
- h. Penyerahan piala bergilir dari Perguruan Tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Ditjen Belmawa selanjutnya diserahkan ke Panitia Penyelenggara
- i. Penyajian kesenian (maksimum 20 menit)
- j. Pembacaan doa
- k. Akhir acara pembukaan
- l. Peninjauan pameran dan gelar produk
- m. Menteri didampingi Gubernur, Dirjen Belmawa, 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
- 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.

11.5.1. Kegiatan Utama

Kegiatan utama PIMNAS terdiri atas

- 1) Presentasi Hasil Kegiatan PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T, PKM-KC, PKM-GT dan PKM-GFK
- 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)
- f. PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT)
- g. PKM-Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK)

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, PKM-GFK). 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 :

- a. Peserta yang produk kegiatannya menjanjikan level kemanfaatan tertinggi
- b. Peserta yang menunjukkan upaya dan kegigihan yang luar biasa dalam menyelesaikan PKM
- c. 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.

11.5.2. 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*
- d. Seminar

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

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

Pada kesempatan ini Direktur atau yang mewakilinya akan menyampaikan informasi perkembangan dan kekurangan dalam 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 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
- 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.

11.6. 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 Ditjen Belmawa. 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 Ditjen Belmawa 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.

11.7. Penatakelolaan Poster dan Produk

11.7.1. 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)
- 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).

11.7.2. 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.

11.8. Tata Tertib

11.8.1. Presentasi Hasil Kegiatan

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, pendamping dan atau pengunjung tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pelaksanaan presentasi
- u. Tim Juri akan menghentikan acara presentasi apabila situasi dan kondisi dalam ruangan tidak tertib

v. Seluruh tata tertib ini wajib dipatuhi peserta.

11.8.2.Pameran Poster dan Gelar Produk

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*
- 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.

11.8.3.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
- c. Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM dilaksanakan di ruang yang terpisah dari pameran poster dan gelar produk PKM.

11.8.4.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
- e. Pengisian kuesioner evaluasi mutu penyelenggaraan secara daring dilakukan oleh seluruh mahasiswa dan juri pada akhir sesi presentasi.

11.9. Penilaian dan Penetapan Pemenang

11.9.1. 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 19 & 20. 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.

11.9.2. Penilaian Poster dan Produk

Prosedur penilaian poster dan produk PKM adalah sebagai berikut.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Penilaian poster dan produk dilakukan mengikuti format dan kriteria yang telah ditetapkan Ditjen Belmawa seperti pada Lampiran 21.

11.9.3. 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.

11.9.4. 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.

11.9.5. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Ditjen Bemlawar 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 12. 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.

Pedoman PKM 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 Ditjen Belmawa 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.

Saran penyempurnaan Pedoman PKM ini sangat diharapkan agar di masa mendatang pelaksanaan PKM menjadi lebih baik.

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

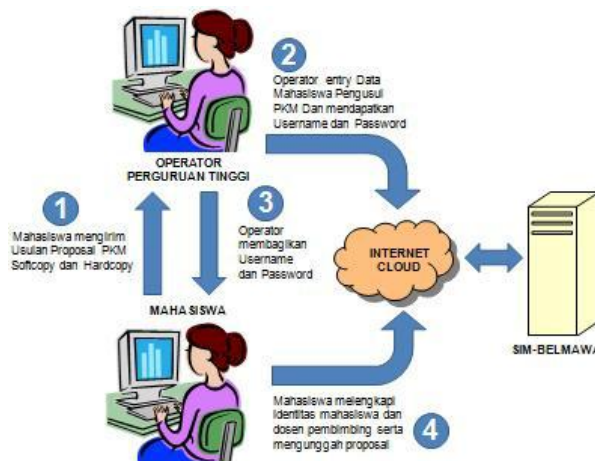
Perguruan Tinggi yang menyampaikan permohonan Akun PKM kepada Ditjen Belmawa akan diberikan Akun Operator Perguruan Tinggi yang dikirim ke email resmi kemahasiswaan Perguruan Tinggi.

B. Pengguna Operator Perguruan Tinggi

1. Operator mengakses SIMBelmawa
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 monev 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 MAKSIMUM 12 KATA>

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 (Maksimum 50% nilai a)
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.

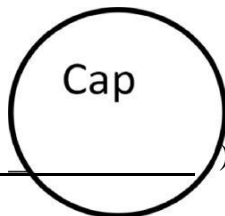
(_____)
NIM.

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 Kemutahiran Metode Penelitian	15		
3	Potensi Program:			
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi	10		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	5		
	Kemanfaatan	20		
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 MAKSIMUM 12 KATA>

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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

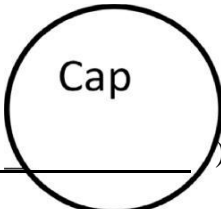
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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 Potensi	20		
	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 MAKSIMUM 12 KATA>

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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

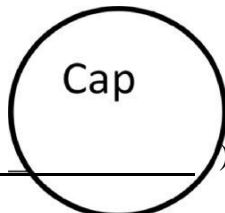
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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		
T O T A L		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 6. Format Proposal PKM-T

Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul PKM-T

Logo
Perguruan Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

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 Hal aman 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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

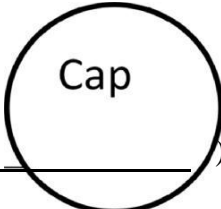
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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			
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	20		
2	Komitmen Kemitraan	25		
3	Potensi Program:	10		
	Nilai tambah Bagi Mitra			
	Potensi Paten/HKI	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:	10		
	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 MAKSIMUM 12 KATA>

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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

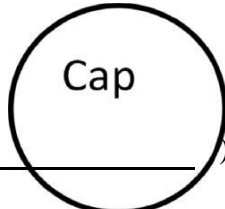
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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 MAKSIMUM 12 KATA>

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 :

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

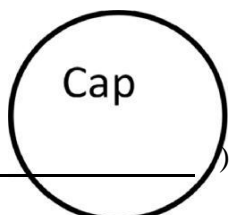
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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 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 rench 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 MAKSIMUM 12 KATA>

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,

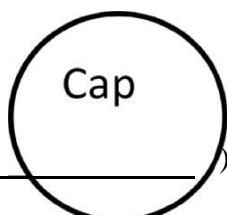
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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, kerapihan 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 rench 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 Proposal PKM-GFK

Lampiran 10.1. Format Halaman Sampul PKM-GFK

Logo
Perguruan Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

BIDANG KEGIATAN
PKM GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF

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 10.2. Format Halaman Pengesahan PKM-GFK

PENGESAHAN PKM GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-GFK
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,

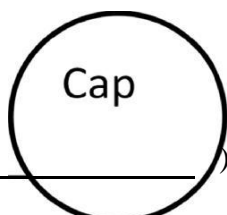
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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 unggahan Video, 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 Video yang akan diunggah ke SIMBelmawa.

Lampiran 10.3. Sinopsis PKM-GFK

A. Tautan YOU TUBE

contoh : <https://www.youtube.com/.....>

B. Sinopsis

Deskripsi singkat mengenai isi gagasan futuristik (maksimum 500 kata)

Lampiran 10.4. Formulir Penilaian Proposal PKM-GFK

Judul Kegiatan : _____
 Bidang kegiatan : PKM-GFK
 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	Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir	15		
2	Kedalaman ilmu pengetahuan	50		
3	Dinamika dan Kualitas Visualisasi Konten	25		
4	Durasi maksimal 10 menit	10		
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 11. Format Pelengkap Administrasi Proposal

Lampiran 11.1. 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 11.2. Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen

Pendamping Lampiran 11.2.1. 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 11.2.2. 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 11.3. 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 11.4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 11.5. 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 11.6. 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 12. Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM

Lampiran 12.1. Format Laporan Kemajuan PKM

a. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan Tinggi

LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

Cap
(_____)
NIP/NIK

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

c. Sistematika Laporan Kemajuan

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

(khusus PKMM dan PKMT: Gambaran Umum; Masyarakat Mitra, Identifikasi dan Alternatif Pemecahan Permasalahan; PKMKC: Sumber Inspirasi berupa Tantangan Intelektual untuk Produk atau Jasa yang diciptakan; PKMK: survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas PKM)

BAB 2. TARGET LUARAN

(sesuai dengan PKM yang dilaksanakan)

BAB 3. METODE

(khusus PKMK meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha; PKMM: Teknik Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan Iptek; PKMT : Rancang bangun dan Pelatihan instrumen/peralatan, Pendampingan Pembukuan Usaha, e-commerce dan lain-lain); PKMKC: Rancang bangun Instrumen atau Peralatan, Desain Sistem atau Permainan, dan lain-lain)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

(kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan)

BAB 5. POTENSI HASIL

(manfaat artikel ilmiah, peluang perolehan paten dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll masyarakat mitra, Potensi Pengembangan Usaha) BAB 6.

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 12.2. 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 12.3. Formulir Penilaian Monev

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 12.4. 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 12.5. Formulir Berita Acara MONEV

 RISTEKDIKTI	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN Gedung D, Jl. Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Jakarta Pusat 10270 Telepon/Faks. (021) 57946073 Website : http:// www.belmawa.ristekdikti.go.id; email: ditjenbelmawa@ristekdikti.go.id</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 12.6. 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 13. 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 14. Format Laporan Akhir PKM-.....

Lampiran 14.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan Tinggi

LAPORAN AKHIR
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

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 14.2. Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-.....

PENG ESAHAN 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 (Maksimum 50% nilai a)
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,

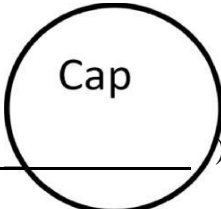
(_____)
NIP/NIK.

(_____)
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 14.3. 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 SAMPEL 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 SAMPEL 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 15. Penilaian Laporan Akhir PKM

Lampiran 15.1. 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 15.2. 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 15.3. Formulir
PKM-M

Judul Kegiatan :
 : PKM-.....
 Bidang kegiatan :
 Bidang Ilmu :
 Penulis Utama :
 NIM : Orang
 Jumlah anggota :
 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 15.4. 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 15.5. 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 16. 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 17. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM

C. 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 TERIMA KASIH

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).

D. SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL PKM-M DAN PKM-K

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

1. JUDUL ARTIKEL (maksimum 12 kata)

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

2. NAMA PENULIS

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

3. ABSTRAK (maksimum satu halaman)

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

4. PENDAHULUAN

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

5. METODE

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

6. HASIL DAN PEMBAHASAN

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

7. KESIMPULAN

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

8. UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi

E. TATA ATURAN DAN FORMAT

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

Penulis¹⁾, Penulis²⁾ dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

¹
Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 1)
email: penulis_1@abc.ac.id

²
Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 2)
email: penulis_2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 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: Maksimal 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.

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

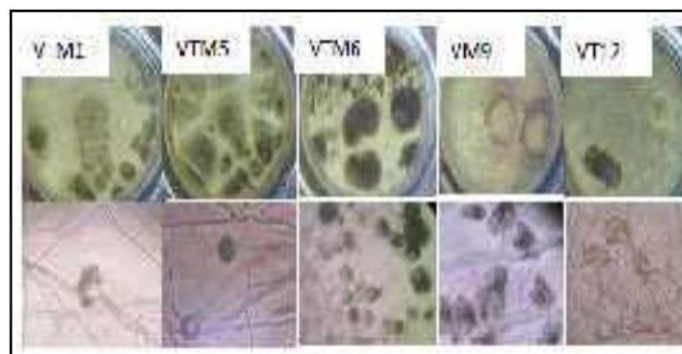
1.3. Penulisan Tabel

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.

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

1.4. Gambar

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



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

7. LAYOUT DAN SPESIFIKASI

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

Lampiran 18. Penilaian Artikel Peserta PIMNAS

Lampiran 18.1. 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 18.2. 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 19. 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 20. 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 21. 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)