

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

## Buku 1 Panduan Umum

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## KATA PENGANTAR

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan berbagai hal untuk menumbuhkan kembangkan inovasi dan kreativitas mahasiswa di Indonesia. 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 salahsatu 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 Pendidikan dan Kebudayaan. 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 proporsal yang diunggah mahasiswa.

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. PKM juga dirancang untuk mengadopsi teknologi digital yang telah merasuki nyaris di semua sendi kehidupan, oleh karena itu, mulai tahun 2019 diperkenalkan satu bidang baru PKM yaitu PKM-GFK atau PKM-Gagasan Futuristik Konstruktif. Dengan hadirnya bidang PKM-GFK, maka pada Pedoman PKM 2018 memuat tiga kategori PKM, yakni: 1) PKM 5 Bidang; 2) PKM-KT dan 3) PKM-GFK. Untuk mempermudah pemahaman perbedaan bidang-bidang PKM yang ada, dan untuk menyesuaikan dengan kondisi lingkungan, Pedoman PKM 2018 disempurnakan menjadi Pedoman PKM 2020.

Dalam Pedoman PKM 2020, Pedoman PKM dituangkan dalam 9 buku yang terdiri dari Buku 1, Buku 2, dan seterusnya sampai dengan Buku 9.

Buku 1 : memuat Penjelasan Umum PKM, Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM, dan PIMNAS.

Buku 2 : memuat tentang PKM Bidang Penelitian (PKM-P).

Buku 3 : memuat tentang PKM Bidang Kewirausahaan (PKM-K).

Buku 4 : memuat tentang PKM Bidang Pengabdian Masyarakat (PKM-M).

Buku 5 : memuat tentang PKM Bidang Penerapan Teknologi (PKM-T).

Buku 6 : memuat tentang PKM Bidang Karsa Cipta (PKM-KC).

Buku 7 : memuat tentang PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT).

Buku 8 : memuat tentang PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI).

Buku 9 : memuat tentang PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK).

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 terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam memperkaya isi Pedoman PKM. Besar harapan kami Pedoman PKM 2020 ini dapat semakin meningkatkan jumlah partisipasi mahasiswa dan perguruan tinggi.

Jakarta, November 2019  
Direktur Jenderal

Ismunandar  
NIP. 19700609 199402 1001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	v
<b>1. PENJELASAN UMUM PKM .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah PKM.....	1
1.2. Tujuan .....	3
1.3. Karakteristik Umum.....	3
1.4. Alur Kegiatan .....	6
1.5. Tahapan Kegiatan PKM.....	6
1.6. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi.....	11
1.7. Penilaian Proposal dan Penetapan Proposal Didanai .....	11
1.8. Pendanaan PKM 5 Bidang.....	12
1.9. Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan .....	13
1.10. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) .....	13
1.11. Laporan Akhir Kegiatan dan Artikel Ilmiah PKM.....	13
1.12. Pengguna Sistem SIMBelmawa.....	14
<b>2. PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PKM 5 BIDANG.....</b>	<b>16</b>
2.1. Pendahuluan .....	16
2.2. Tahapan Persiapan PKP2 .....	16
2.3. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2.....	18
2.3.1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2 Daring .....	18
2.3.2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2 luring.....	18
2.3.3. Tata cara PKP2 luring .....	20
2.3.4. Ketentuan dan Etika PKP2 luring .....	22
2.4. Tahapan Evaluasi Hasil PKP2 .....	22
2.5. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir.....	23
2.6. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir.....	23
2.7. Tahap Seleksi Peserta PIMNAS.....	23
2.8. Tahap Penetapan Peserta PIMNAS .....	24
<b>3. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS) .....</b>	<b>25</b>
3.1. Pendahuluan.....	25
3.2. Tujuan .....	25
3.3. Peserta .....	25
3.4. Penyelenggaraan PIMNAS .....	26
3.5. Pelaksanaan PIMNAS terdiri atas empat kegiatan besar yaitu: .....	28
3.5.1. Kegiatan Utama .....	29
3.5.2. Kegiatan Penunjang .....	30
3.6. Penatakelolaan Peserta .....	31

3.7.	Penata kelolaan Poster dan Produk .....	31
3.7.1.	Pedoman Pembuatan Poster .....	31
3.7.2.	Gelar Produk .....	32
3.8.	Tata Tertib.....	33
3.8.1.	Presentasi Hasil Kegiatan .....	33
3.8.2.	Pameran Poster dan Gelar Produk .....	34
3.8.3.	Pameran Poster dan Gelar Produk non-PKM .....	34
3.8.4.	Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster.....	34
3.9.	Penilaian dan Penetapan Pemenang.....	35
3.9.1.	Sistem Penilaian Dan Evaluasi .....	35
3.9.2.	Penilaian Poster dan Produk.....	35
3.9.3.	Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang.....	35
3.9.4.	Penetapan Juara Umum.....	36
3.9.5.	Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS .....	36
4.	PENUTUP .....	37
5.	LAMPIRAN .....	38
	Lampiran 1. Format Permohonan Akun Pimpinan Perguruan Tinggi dan Operator .....	38
	Lampiran 2. Format Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan Tinggi .....	39
	Lampiran 3. Format Daftar Hadir PKP2 Luring Tim PKM .....	40
	Lampiran 4. Format Berita Acara PKP2 .....	41
	Lampiran 5. Format Catatan Harian.....	42

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Kriteria PKM .....	2
Tabel 2. Karakteristik Umum PKM.....	4
Tabel 3. Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM.....	11
Tabel 4. Urutan Tata Cara PKP2 luring.....	20
Tabel 5. Ketentuan dan Etika PKP2 luring.....	22

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Filosofi PKM .....	3
Gambar 2. Bidang dan Muara PKM .....	6
Gambar 3. Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan PIMNAS .....	10

## 1. PENJELASAN UMUM PKM

### 1.1. Sejarah PKM

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 dan KAM 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 (KKTMM) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTMM 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 (DitjenBelmawa).

Pada tahun 2019 mulai 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 berikut.

Tabel 1. Kriteria PKM

SKEMA	KRITERIA					
	Inti Kegiatan	Kriteria keilmuan	Pendidikan	Anggota**	Pendanaan	Luaran
PKM-P*	Pengamatan mendalam berbasis iptek untuk mengungkap 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	4-6 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	4-6 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 YOUTUBE, dan Laporan GFK

\* Program yang bermuara di PIMNAS

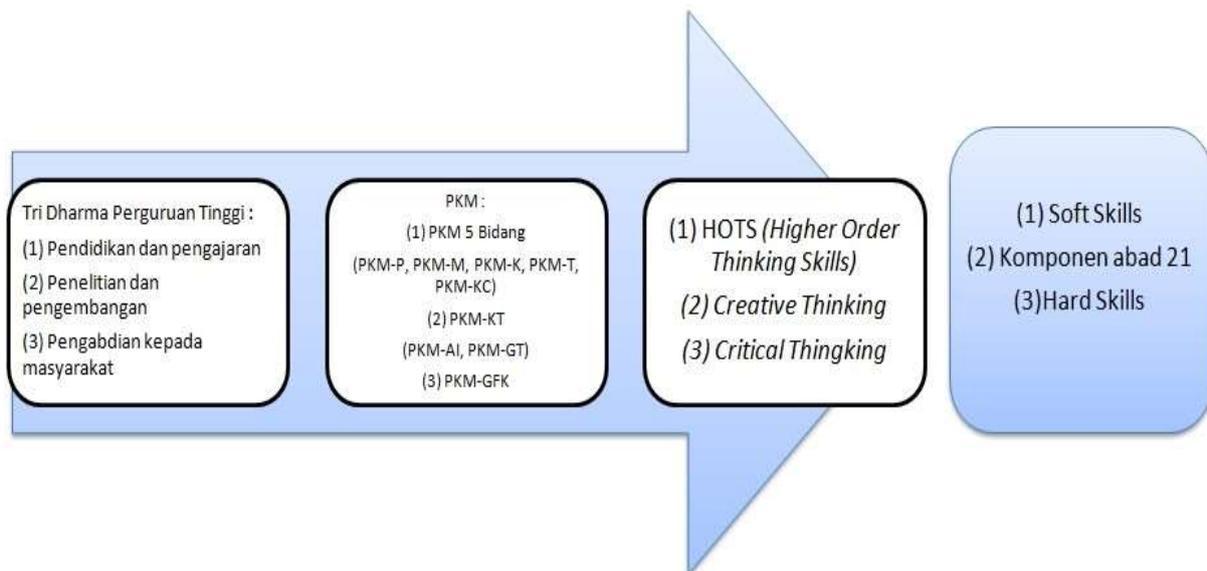
\*\* Pada tahun pelaksanaan PKM yang bersangkutan belum menjadi sarjana

## 1.2. Tujuan

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

## 1.3. Karakteristik Umum

PKM menumbuhkembangkan HOTS (*Higher Order Thinking Skills*), *Creative Thinking* melalui implementasi filosofi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu (1) Pendidikan dan pengajaran; (2) Penelitian dan pengembangan; (3) Pengabdian kepada masyarakat di gambar berikut



Gambar 1. Filosofi PKM

Jenis kegiatan PKM seperti telah diringkas pada Tabel 1 memiliki misi dan tuntunan teknis pelaksanaan yang berbeda. Perbedaan tersebut ditunjukkan melalui karakteristik masing-masing PKM sebagaimana dirinci pada Tabel 2. Pada dasarnya semua bidang PKM mensyaratkan adanya ide kreatif mahasiswa sebagai salah satu unsur penilaian utamanya.

Secara garis besar PKM dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu

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

Tabel 2. Karakteristik Umum PKM

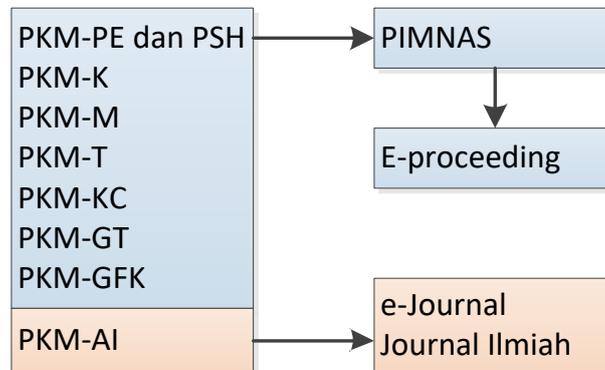
Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-PE bertujuan untuk mengungkap hubungan sebab-akibat, 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, <i>blue print</i> dan sejenisnya atau identifikasi senyawa kimia aktif.</p> <p>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>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-K bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menghasilkan komoditas unik serta merintis kewirausahaan yang berorientasi pada profit. Namun, dalam hal ini lebih mengutamakan keunikan dan kemanfaatan komoditas usaha (ada muatan intelektual) daripada profit. Pelaku utama adalah mahasiswa, sementara pihak lainnya hanya sebagai faktor pendukung.</p>
PKM-M	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-M bertujuan untuk menumbuhkan empati mahasiswa kepada persoalan yang dihadapi masyarakat melalui penerapan iptek kampus yang menjadi solusi tepat bagi persoalan atau kebutuhan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Direkomendasikan merupakan respon persoalan yang disampaikan masyarakat dan bukan inisiatif mahasiswa. diperlukan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan kelompok masyarakat calon mitra. Jika masyarakat mitra adalah kelompok masyarakat (bukan pemerintah desa atau dusun), maka yang bertandatangan sebagai mitra bukan Kepala Desa atau RT/RW tetapi kelompok yang akan memperoleh manfaat program. Surat termaksud disertakan dalam lampiran proposal.</p>

<p>PKM-T</p>	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-T bertujuan untuk membuka wawasan iptek mahasiswa terhadap persoalan yang dihadapi dunia usaha (usaha mikro sampai perusahaan besar) atau masyarakat yang berorientasi pada profit seperti bidang yang memiliki Klinik Bersalin, petani, nelayan, pedagang jamu gendong, tukang becak dan lain-lain. Solusi iptek yang diimplementasikan 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>
<p>PKM-KC</p>	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-KC bertujuan membentuk kemampuan mahasiswa mengkreasikan sesuatu yang baru dan fungsional atas dasar karsa dan nalarnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan kemanfaatan langsung bagi pihak lain. PKM-KC tidak meniru produk eksisting baik di dalam maupun luar negeri, kecuali memodifikasi prinsip dan/atau fungsinya.</p>
<p>PKM-AI</p>	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-AI bertujuan untuk memberi pengalaman mahasiswa menghasilkan karya tulis ilmiah. Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari hasil kegiatan akademik lainnya dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang).</p>
<p>PKM-GT</p>	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-GT bertujuan untuk meningkatkan daya imajinasi mahasiswa dalam merespon tantangan jaman, umumnya berupa konsep perubahan dan/atau pengembangan dari berbagai aspek berbangsa, bersifat futuristik, jangka panjang, tetapi berpotensi untuk direalisasikan.</p>
<p>PKM-GFK</p>	<p>Topik tidak dibatasi namun sedapat mungkin dikaitkan dengan penyelesaian masalah kekinian, judul hendaknya tidak menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.</p> <p>PKM-GFK bertujuan untuk memotivasi partisipasi mahasiswa dalam mengelola imajinasi, persepsi dan nalarnya, memikirkan tatakelola yang</p>

futuristik namun konstruktif sebagai upaya pencapaian tujuan SDGs di Indonesia ataupun solusi keprihatinan bangsa Indonesia.
--

#### 1.4. Alur Kegiatan

Secara ringkas alur awal perjalanan PKM dan muaranya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. Bidang dan Muara PKM

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

#### 1.5. Tahapan Kegiatan PKM

Rincian tahapan proses PKM dapat dipelajari seperti tampak dalam Gambar 3.

##### A) Tahapan Persiapan

- 1) Ditjen Belmawa menerbitkan Pedoman PKM
- 2) Ditjen Belmawa menetapkan klasterisasi Perguruan Tinggi program PKM
- 3) Mahasiswa menyusun proposal PKM 5 Bidang, artikel PKM AI, artikel PKM-GT, proposal dan video PKM-GFK
- 4) Perguruan Tinggi dapat mengetahui klaster PKM melalui akun Operator
- 5) Perguruan Tinggi melaksanakan Evaluasi Internal dan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Internal setiap jenis PKM yaitu a) Berita Acara PKM 5 Bidang, b) Berita Acara PKM-AI, c) Berita Acara PKM-GT dan d) Berita Acara PKM-GFK untuk memenuhi kuota klasterisasi yang ditetapkan (Lampiran 2)
- 6) Perguruan Tinggi mengajukan permohonan kepada Ditjen Belmawa untuk memperoleh akun pengguna Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan dan akun pengguna Operator Perguruan Tinggi untuk mengakses SIMBelmawa (Lampiran 1)

##### B) Tahapan PKM 5 Bidang yaitu:

- 1) Operator mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan di buat otomatis oleh sistem setelah judul usulan di daftarkan)
- 2) Mahasiswa mengisi bagian kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)

- 3) Mahasiswa mengunggah bagian halaman utama proposal (daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
- 4) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal
- 5) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal
- 6) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 7) Ditjen Belmawa menetapkan pendanaan dan penugasan kontrak
- 8) Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian dan menyusun laporan kemajuan
- 9) Mahasiswa mengisi kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan)
- 10) Mahasiswa mengunggah bagian halaman utama laporan kemajuan (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)
- 11) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan dan melakukan pengesahan laporan kemajuan
- 12) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan dan melakukan pengesahan laporan kemajuan
- 13) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 14) Ditjen Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang bisa secara luring (fisik atau *on-site*) atau secara daring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian luring atau daring akan ditetapkan kemudian
- 15) Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan
- 16) Mahasiswa mengisi kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
- 17) Mahasiswa mengunggah bagian halaman utama laporan akhir (daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
- 18) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir
- 19) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir
- 20) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 21) Ditjen Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
- 22) Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS
- 23) Mahasiswa peserta PIMNAS mengunggah poster dan artikel ilmiah
- 24) Pelaksanaan PIMNAS

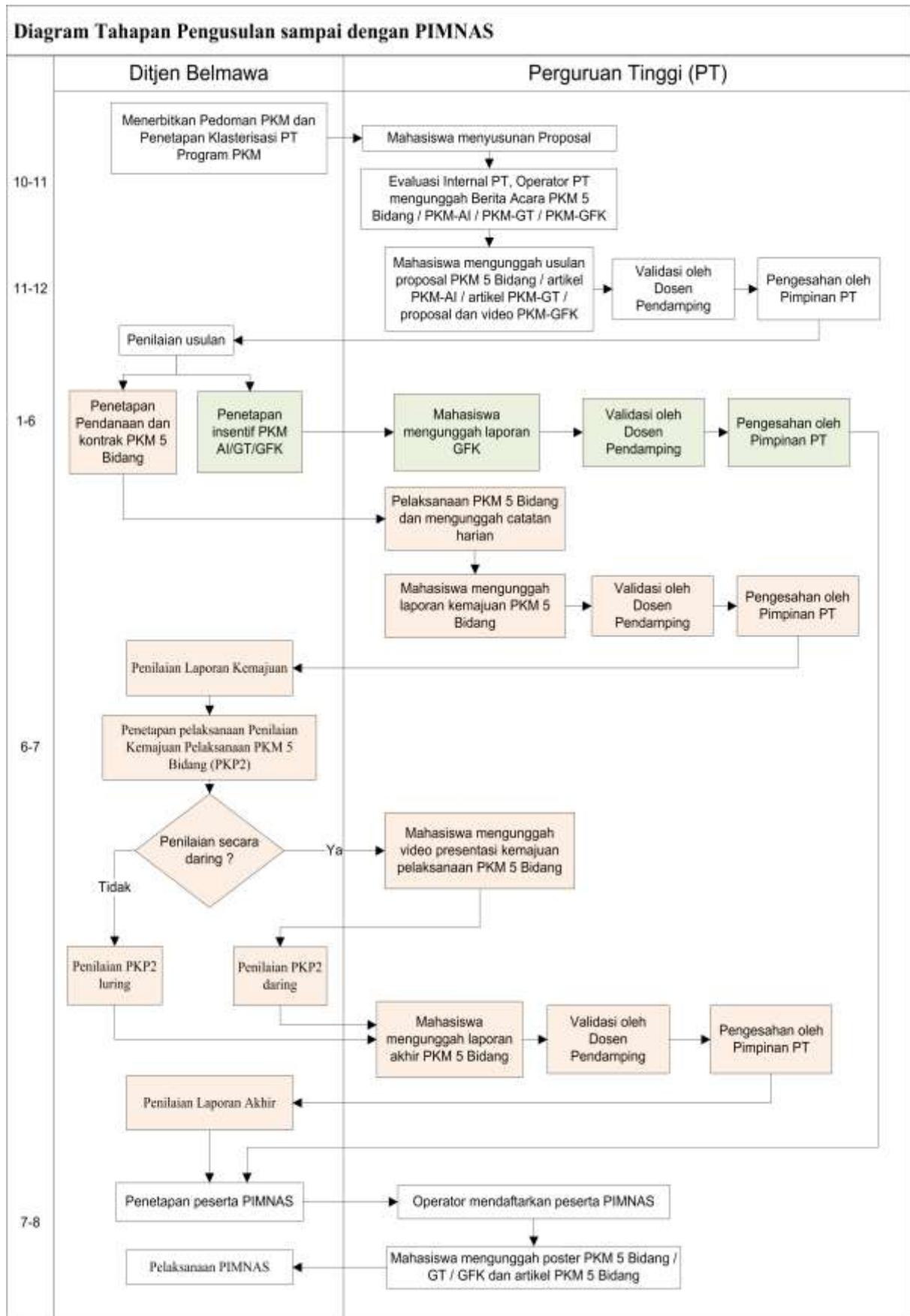
C) Tahapan PKM-AI dan PKM-GT yaitu:

- 1) Operator mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan di buat otomatis oleh sistem setelah judul usulan di daftarkan)
- 2) Mahasiswa mengisi bagian kelengkapan usulan artikel (sampul dan pengesahan)
- 3) Mahasiswa mengunggah bagian halaman utama artikel (isi sampai dengan lampiran)
- 4) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan artikel
- 5) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan artikel
- 6) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap artikel yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 7) Ditjen Belmawa menetapkan peraih insentif
- 8) Ditjen Belmawa menetapkan peserta PIMNAS untuk PKM-GT (PKM-AI tidak mengikuti PIMNAS)
- 9) Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS
- 10) Mahasiswa peserta PIMNAS mengunggah poster
- 11) Pelaksanaan PIMNAS

D) Tahapan PKM-GFK yaitu:

- 1) Operator mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan di buat otomatis oleh sistem setelah judul usulan di daftarkan)
- 2) Mahasiswa mengunggah video PKM-GFK ke YOUTUBE durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480p
- 3) Mahasiswa mengisi bagian kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)
- 4) Mahasiswa mengunggah bagian halaman utama proposal (jadwal sampai dengan sinopsis)
- 5) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal
- 6) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal
- 7) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal dan video yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 8) Ditjen Belmawa menetapkan peraih insentif
- 9) Mahasiswa peraih insentif menyusun laporan PKM-GFK
- 10) Mahasiswa mengisi kelengkapan laporan PKM-GFK (sampul dan pengesahan) dan mengunggah bagian halaman utama laporan PKM-GFK (daftar isi sampai dengan lampiran)
- 11) Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan PKM-GFK

- 12) Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan PKM-GFK
- 13) Ditjen Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan PKM-GFK yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- 14) Ditjen Belmawa peserta PIMNAS
- 15) Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS
- 16) Mahasiswa peserta PIMNAS mengunggah poster
- 17) Pelaksanaan PIMNAS



Gambar 3. Diagram Alir Tahapan Pengusulan PKM sampai dengan PIMNAS

## 1.6. Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi

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-AI, PKM-GT dan PKM-GFK. Dosen Pendamping dapat mendampingi maksimal 10 tim pengusul proposal PKM yang diajukan di semua jenis PKM. Dosen Pendamping apabila belum memiliki NIDN atau NIDK dapat menggunakan NIP atau NIK dengan surat pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi bahwa dosen yang bersangkutan adalah dosen Perguruan Tinggi terkait.

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 berikut.

Tabel 3. Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM

Klaster	Jumlah Proposal PKM Maksimal			
	PKM 5 Bidang	PKM AI	PKM GT	PKM GFK
I	700	75	75	100
II	425	40	40	50
III	175	25	25	25
IV	100	15	15	15
V	50	10	10	10

Klaster Perguruan Tinggi bidang PKM ini akan ditentukan dan diumumkan oleh Ditjen Belmawa pada setiap tahun menjelang pengunggahan proposal PKM. Perubahan klaster Perguruan Tinggi akan ditentukan berdasarkan ranking Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan dan rekam jejak pengusulan PKM di tahun sebelumnya, termasuk ketaatan penyelesaian administrasi dari pihak perguruan tinggi. Perguruan Tinggi dapat mengetahui klaster PKM melalui akun Operator

## 1.7. Penilaian Proposal dan Penetapan Proposal Didanai

Penilaian proposal PKM dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu evaluasi internal Perguruan Tinggi, dan penilaian proposal secara daring Ditjen Belmawa.

Evaluasi internal dilakukan oleh Tim Penilai (*Reviewer*) Perguruan Tinggi Pengusul dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

- Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti tanggal-bulan-tahun proposal, tandatangan pengusul, biodata yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana atau mitra untuk PKM-T dan PKM-M, dan lain-lain
- Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku
- Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih.

Setiap proposal yang lolos Evaluasi Internal selanjutnya diunggah ke SIMBelmawa dan akan dinilai lebih lanjut oleh Tim Penilai Ditjen Belmawa. Perguruan Tinggi bertanggungjawab 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 ketidak-benaran data dan pelanggaran atas ketentuan yang ada, Ditjen Belmawa berhak membatalkan proposal dan berdampak pada rekam jejak pengusul proposal PKM tahun berikutnya. Khusus berkaitan dengan keanggotaan kelompok, misalnya seorang mahasiswa ditemukan menjadi ketua atau anggota pada lebih dari dua judul, maka Ditjen Belmawa akan membatalkan hibah ketiga yang akan diterima oleh mahasiswa pengusul.

Penilaian Proposal yang dilakukan Tim Penilai Ditjen Belmawa dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

- a. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti: data/identitas tim pengusul, Dosen Pendamping, dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan, biodata tim pengusul dan Dosen Pendamping yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana yang ditandatangani oleh ketua tim bermaterai dan diketahui Pimpinan Perguruan Tinggi, surat pernyataan mitra bermaterai untuk PKM-T dan PKM-M. Nama tidak boleh disingkat dan lain-lain (dilakukan oleh sistem)
- b. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku
- c. Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih
- d. Tingkat kreativitas program yang diusulkan yang terdiri dari aspek: keterulangan topik, bobot tantangan intelektual, dan menekankan pada aspek Kreativitas/Substansial.

Penilaian oleh Ditjen Belmawa, dilakukan oleh 2 Orang Penilai. Nilai proposal adalah jumlah nilai dari kedua orang Penilai tersebut. Selain untuk menentukan kelolosan pendanaan proposal, penilaian Ditjen Belmawa juga dipakai untuk menentukan kelolosan PKM ke PIMNAS.

Proposal PKM 5 Bidang yang layak untuk didanai dan insentif bagi pengusul PKM-AI, PKM-GT atau PKM-GFK akan diumumkan di laman SIMBelmawa dan laman Ditjen Belmawa. Penetapan proposal yang didanai dilakukan atas dasar ranking penjumlahan nilai dari dua penilai dan *passing grade* penilaian total proposal.

### **1.8. Pendanaan PKM 5 Bidang**

Proposal yang nilainya lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*), selain proposal yang didanai oleh Ditjen Belmawa, Perguruan Tinggi dapat dan diperbolehkan memberikan pendanaan kepada proposal yang lolos *passing grade* namun tidak didanai oleh Ditjen Belmawa (Pendanaan Mandiri PT), dengan ketentuan penetapan pendanaan diputuskan pihak Ditjen Belmawa. Demikian pula penjaminan mutu pelaksanaan PKM yang didanai oleh Perguruan Tinggi dilakukan oleh Ditjen Belmawa.

### 1.9. Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan

Setiap Tim PKM 5 Bidang yang dinyatakan layak didanai dapat segera melaksanakan kegiatannya. Jika dalam pelaksanaan kegiatan PKM ada pergantian anggota tim (termasuk pergantian Dosen Pendamping), maka pergantian harus segera dilakukan sebelum pelaksanaan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) oleh Ditjen Belmawa. Khusus untuk PKM-M dan PKM-T, jika ada pergantian mitra program, maka segera dilakukan dari awal pelaksanaan. Pergantian Ketua hanya boleh diganti oleh anggota satu timnya. Pergantian anggota tim ataupun mitra harus sepengetahuan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan dan dilaporkan secara tertulis ke Ditjen Belmawa.

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.

### 1.10. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2)

Penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan PKM 5 Bidang, Ditjen Belmawa melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan melalui Penilai Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Pelaksanaan PKP2 akan dilakukan secara luring (fisik atau *on-site*) atau daring. Penetapan judul-judul PKM yang dinilai secara luring (fisik atau *on-site*) atau daring, akan diumumkan paling lambat 2 (dua) minggu menjelang waktu pelaksanaan PKP2. Setiap judul PKM dinilai 2 (dua) Penilai Ditjen Belmawa. Pada kegiatan penilaian ini setiap tim PKM akan diminta untuk mempresentasikan kemajuan pelaksanaan PKM. Sebelum pelaksanaan penilaian, setiap tim PKM harus mengunggah Laporan Kemajuan secara daring sehingga dapat diunduh dan dinilai para Tim Penilai sebelum proses penilaian dimulai. Bagi Tim Pelaksana PKM yang termasuk dalam kegiatan PKP2 daring, membuat rekaman video presentasi Kemajuan PKM dan mengunggah pada kanal YOUTUBE dan alamat tautan (*link*) diunggah ke SIMBelmawa dan tercantum di Laporan Kemajuan. Isi dan tata tertib saat presentasi seperti presentasi kemajuan PKM secara tatap muka secara luring (fisik atau *on-site*). Hasil penilaian ini akan digunakan sebagai salah satu dasar penentuan peserta PIMNAS.

Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan PKP2 secara luring diwajibkan membuat laporan tertulis (borang disiapkan Ditjen Belmawa) tentang pelaksanaan PKP2 dan menyampaikannya ke Ditjen Belmawa.

### 1.11. Laporan Akhir Kegiatan dan Artikel Ilmiah PKM

Setiap Tim PKM 5 Bidang wajib membuat Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah kegiatan secara tertulis dan mengunggahnya ke laman SIMBelmawa. Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah PKM 5 Bidang merupakan syarat untuk pencairan tahap akhir dana kegiatan dan menjadi salah satu komponen penilaian kelas di PIMNAS. Tim yang tidak mengunggah Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah sampai batas waktu yang ditentukan tidak dipertimbangkan sebagai peserta PIMNAS.

### 1.12. Pengguna Sistem SIMBelmawa

Proses pengusulan melibatkan 4 (empat) pengguna yaitu pengguna pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan, pengguna dosen pendamping, pengguna operator perguruan tinggi dan pengguna mahasiswa pengusul. Untuk mendapatkan pengguna operator perguruan tinggi dan pengguna pimpinan perguruan tinggi dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan resmi kepada Ditjen Belmawa perihal permohonan akun SIMBelmawa dalam bentuk scan surat yang dikirim ke [subdit.penalaran.kreativitas@risetkdikti.go.id](mailto:subdit.penalaran.kreativitas@risetkdikti.go.id). Setelah Ditjen Belmawa melakukan verifikasi kemudian akun pimpinan perguruan tinggi akan dikirim ke email resmi pimpinan perguruan tinggi dan akun operator perguruan tinggi akan dikirim ke email resmi operator yang tertulis di surat permohonan. Sedangkan pengguna mahasiswa dan pengguna dosen pendamping dibuat oleh operator setelah mendaftarkan usulan (judul, ketua tim pengusul, dan dosen pendamping)

Fungsi pengguna sebagai berikut:

- a. Pengguna Operator Perguruan Tinggi
  - Mendaftarkan judul, ketua tim pengusul, dan dosen pendamping
  - Membuat akun pengguna mahasiswa dan pengguna dosen pendamping
  - Mendaftarkan peserta PIMNAS
  - Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa.
- b. Pengguna Mahasiswa Pengusul
  - Mengunggah kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)
  - Mengunggah bagian halaman utama proposal (daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
  - Mengunggah catatan harian
  - Mengunggah kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan)
  - Mengunggah halaman utama laporan kemajuan (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)
  - Mengunggah kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
  - Mengunggah bagian halaman utama laporan akhir (daftar isi, halaman inti, lampiran) : halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
  - Mengunggah poster
  - Mengunggah artikel
  - Mengunggah video
- c. Pengguna Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
  - Memvalidasi dan mengesahkan proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir
  - Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa.
- d. Pengguna Dosen Pendamping
  - Memvalidasi proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir
  - Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa
  - Mengunduh e-sertifikat dosen pendamping yang bisa dilakukan setelah laporan akhir

Ketentuan berkas yang diunggah sebagai berikut:

- a. Berkas proposal, laporan kemajuan, laporan akhir, artikel usulan berupa file pdf dengan ukuran maksimal 5 MB
- b. Berkas artikel usulan PKM-AI atau PKM-GT berupa file doc/docx dengan ukuran maksimal 5 MB
- c. Berkas artikel PIMNAS berupa file doc/docx dengan ukuran maksimal 5 MB
- d. Berkas catatan harian berupa file gambar maksimal 1 MB
- e. Berkas poster berupa file gambar maksimal 5 MB
- f. Berkas video PKM-GFK yang unggah ke YOUTUBE dengan resolusi minimal 480p durasi 3 sampai 7 menit
- g. Berkas video PKM 5 Bidang untuk PKP2 yang unggah ke YOUTUBE dengan resolusi minimal 480p durasi maksimal 10 menit
- h. Berkas foto peserta PIMNAS berupa file gambar maksimal 1 MB

## 2. PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PKM 5 BIDANG

### 2.1. Pendahuluan

Pelaksanaan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) merupakan bagian tak terpisahkan dari Hibah Penugasan PKM. PKP2 dijalankan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana penerima penugasan PKM telah menjalankan kegiatannya. PKP2 diharapkan menjadi penjaminan mutu kualitas proses menuju PIMNAS. Disamping itu kegiatan PKP2 juga dimaksudkan untuk mengetahui apakah kegiatan PKM yang dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa akan dapat diselesaikan tepat waktu. PKP2 juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek *input*, *proses*, maupun *output* kegiatan.

Pelaksanaan PKP2 akan dilaksanakan secara daring atau secara luring (fisik atau *on-site*). PKP2 dilakukan Tim Penilai yang ditunjuk Ditjen Belmawa. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Penilai Ditjen Belmawa bekerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai PT Penyelenggara PKP2. Tim Penilai akan mengevaluasi capaian Tim Pelaksana PKM dan memastikan PKM yang dijalankan dapat diselesaikan. PKP2 dilakukan dengan cara penyampaian kinerja kegiatan oleh Tim Pelaksana PKM, dengan mengunggah Laporan Kemajuan dan menunjukkan bukti-bukti terkait, untuk selanjutnya dilakukan diskusi atau klarifikasi hasil kegiatan.

Hasil PKP2 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 dan Artikel Ilmiah yang akan dimuat di dalam jurnal *on-line* 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 dan Poster.

Pelaksanaan PKP2 dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan:

- 1) Tahapan Persiapan
- 2) Tahapan Pelaksanaan
- 3) Tahapan Evaluasi Hasil

### 2.2. Tahapan Persiapan PKP2

Tahap persiapan PKP2 melibatkan empat komponen yaitu: Ditjen Belmawa, Perguruan Tinggi, Tim Penilai, Mahasiswa Pelaksana PKM. Adapun tugas dari masing-masing komponen PKP2 sebagai berikut.

- a. Kegiatan Komponen Ditjen Belmawa dalam Tahapan Persiapan PKP2
  1. Memberikan informasi mengenai Penyelenggaraan PKP2 kepada seluruh Perguruan Tinggi yang memiliki Tim Pelaksana PKM dibiayai.
  2. Menetapkan judul-judul PKM yang akan dinilai secara daring dan atau secara luring (fisik atau *on-site*).
  3. Memberikan informasi mengenai judul-judul PKM yang dinilai secara daring atau secara luring kepada Perguruan Tinggi yang memiliki Tim Pelaksana PKM dibiayai.
  4. Menetapkan Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan PKP2 luring berdasar jumlah Topik PKM dibiayai terbanyak di lingkungannya.
  5. Menetapkan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam satu klaster dari Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan PKP2 luring.
  6. Menetapkan jumlah dan nama-nama penilai di setiap lokasi, yang selanjutnya disebut Tim Penilai.

7. Memproses surat tugas Tim Penilai dan Pendamping dari Ditjen Belmawa
  8. Memproses alokasi penugasan Tim Penilai pada SIMBelmawa
  9. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara PKP2 luring terkait dengan rencana pelaksanaan PKP2 luring
  10. Mengundang Tim Penilai untuk melaksanakan koordinasi dan penyamaan persepsi dalam rangka melakukan PKP2
  11. Mempersiapkan administrasi kegiatan Tim Penilai untuk kegiatan penilaian yang meliputi daftar hadir, berita acara PKP2, administrasi perjalanan dan keuangan.
- b. Kegiatan Komponen Perguruan Tinggi dalam Tahapan Persiapan PKP2
- Setelah menerima informasi dari Ditjen Belmawa tentang informasi tentang judul-judul PKM yang dinilai secara daring atau secara luring, serta informasi tentang daftar Perguruan Tinggi Pelaksana PKP2 luring, maka komponen Perguruan Tinggi melakukan kegiatan sebagai berikut.
1. Mengkoordinasikan mahasiswa tim pelaksana PKM di Perguruan Tinggi masing-masing untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam PKP2 seperti Laporan Kemajuan, catatan harian, dan bukti-bukti lain pelaksanaan PKM.
  2. Perguruan Tinggi pelaksana PKP2 luring melakukan:
    - Menyusun rencana kegiatan pelaksana PKP2 luring secara rinci yang meliputi: acara detil pelaksanaan PKP2 luring, yaitu pembukaan, jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim Pelaksana PKM.
    - Menyiapkan ruang tempat pelaksanaan PKP2 luring yang dilengkapi dengan fasilitas koneksi internet, komputer dan pointer, LCD, printer, kertas, sistem tata suara (jika ruangan besar)
    - Apabila pada satu lokasi PKP2 luring terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang tergabung, maka Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah PKP2 luring mengkoordinasikan pelaksanaan PKP2 luring dari beberapa Perguruan Tinggi lain yang tergabung di dalamnya
- c. Kegiatan Komponen Mahasiswa Pelaksana dalam Tahapan Persiapan PKP2
- Setelah menerima informasi dari Pimpinan Perguruan Tingginya, mahasiswa tim pelaksana PKM melakukan kegiatan sebagai berikut.
1. Membuat Laporan Kemajuan PKM dan mengunggah ke SIMBelmawa
  2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (catatan harian, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
  3. Menyiapkan bahan presentasi dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
  4. Bagi Tim Pelaksana PKM yang termasuk dalam kegiatan PKP2 daring, membuat rekaman video presentasi Kemajuan PKM dan mengunggah ke SIMBelmawa. Durasi video presentasi PKP2 daring maksimal 10 menit dengan resolusi minimal 480P yang selanjutnya diunggah pada kanal YOUTUBE Belmawa dan alamat tautan (*link*) diunggah ke SIMBelmawa dan tercantum di Laporan Kemajuan. Isi dan tata tertib saat presentasi seperti presentasi kemajuan PKM secara tatap muka fisik (*on-site*).
- d. Kegiatan Komponen Tim Penilai dalam Tahapan Persiapan PKP2
- Dalam persiapan PKP2, Tim Penilai yang ditunjuk oleh Ditjen Belmawa melakukan kegiatan sebagai berikut.
1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal, pedoman PKP2 luring dan tata tertib PKP2 luring.
  2. Menerima username dan password sebagai Tim Penilai dari Ditjen Belmawa

3. Mengunduh dan melakukan review/penilaian terhadap laporan kemajuan, catatan harian kegiatan PKM, catatan keuangan sebelum pelaksanaan PKP2.

### **2.3. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2**

Kegiatan PKP2 dilaksanakan secara daring atau secara luring. Pelaksanaan PKP2 dan penetapan Tim Pelaksana PKM yang mengikuti PKP2 luring atau daring akan diinformasikan paling lambat 2 minggu menjelang waktu pelaksanaan PKP2 oleh Ditjen Belmawa. Setiap judul PKM dinilai 2 (dua) Penilai, Sebelum pelaksanaan PKP2, Tim Pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan, catatan harian ke SIMBelmawa, dan bagi Tim Pelaksana PKM yang mengikuti kegiatan PKP2 daring wajib mengunggah rekaman presentasi kemajuan ke SIMBelmawa.

#### **2.3.1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2 Daring**

Kegiatan PKP2 daring merupakan kegiatan penilaian PKM 5 Bidang yang dilakukan secara daring, tidak ada kegiatan tatap muka antara Tim Penilai dengan Tim Pelaksana PKM. Pelaksanaan PKP2 daring akan melibatkan dua komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Ditjen Belmawa, dan (2) Tim Penilai.

- a. Kegiatan Komponen Panitia Ditjen Belmawa dalam Pelaksanaan PKP2 Daring
  1. Memonitor hasil penilaian PKP2 daring melalui SIMBelmawa
  2. Mengurus administrasi kegiatan Tim Penilai yang meliputi daftar hadir, berita acara PKP2 daring, administrasi keuangan dan lainnya yang diperlukan.
  3. Memastikan Tim Penilai telah melaksanakan penilaian PKP2 daring secara daring melalui SIMBelmawa.
- b. Kegiatan Komponen Tim Penilai dalam Pelaksanaan PKP2 Daring
  1. Mengunduh dan membaca Laporan Kemajuan, catatan harian, dan dokumen lainnya.
  2. Mengunduh dan melihat secara seksama video presentasi kemajuan PKM sampai dengan selesai.
  3. Melakukan penilaian secara daring melalui SIMBelmawa.
  4. Berkoordinasi dengan partner Tim Penilai, agar selisih nilai PKP2 daring tidak melebihi 100.
  5. Menandatangani berita acara pelaksanaan PKP2 daring.

#### **2.3.2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2 luring**

Kegiatan Pelaksanaan PKP2 luring akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pelaksana PKP2 luring, (2) Tim Penilai, (3) Penyelenggara PKP2, dan (4) Mahasiswa sebagai pelaksana hibah PKM.

- a. Panitia Pelaksana PKP2 luring

Panitia terdiri atas komponen panitia pusat Ditjen Belmawa dan local Perguruan Tinggi di lokasi PKP2 luring. Kegiatan Panitia dalam pelaksanaan PKP2 luring sebagai berikut.

- Panitia Pendamping dari Ditjen Belmawa
  - 1) Pendamping dari Ditjen Belmawa melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara terkait dengan rencana untuk kegiatan PKP2 luring
  - 2) Mendampingi Tim Penilai saat melakukan kegiatan PKP2 luring
  - 3) Memonitor hasil penilaian PKP2 luring melalui SIMBelmawa
  - 4) Mengurus administrasi kegiatan Tim Penilai yang meliputi daftar hadir, berita

- acara PKP2 luring, administrasi perjalanan dan keuangan
- 5) Memastikan Tim Penilai telah melaksanakan penilaian PKP2 luring secara daring melalui SIMBelmawa
- Panitia dari Perguruan Tinggi Penyelenggara
- 1) Melakukan koordinasi dengan Tim Penilai dan Panitia Pendamping dari Ditjen Belmawa (jadwal kedatangan, mempersiapkan penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, dan lain-lain yang diperlukan).
  - 2) Mengorganisasikan tempat pelaksanaan beserta kelengkapannya (*LCD projector*, *pointer*, pengeras suara dan mike, konsumsi, dan lain-lain), daftar hadir, berita acara, dan lain-lain.
  - 3) Mengorganisasikan pelaksanaan PKP2 luring, seperti mengatur urutan tim PKM yang akan presentasi, baik dari Perguruan Tinggi Penyelenggara maupun dari Perguruan Tinggi lain yang tergabung dalam klaster PKP2 luring yang sama.
  - 4) Memasukkan file presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM kedalam komputer panitia
  - 5) Memastikan fasilitas PKP2 luring berfungsi baik selama berlangsungnya kegiatan PKP2 luring seperti koneksi internet, LCD projector, dan sebagainya
  - 6) Menggandakan *hard-copy* lembar penilaian, untuk menanggulangi seandainya koneksi internet mengalami gangguan
  - 7) Menyediakan alat tulis yang diperlukan selama pelaksanaan PKP2 luring
  - 8) Mengkoordinasikan acara pembukaan PKP2 luring. Pembukaan PKP2 luring dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Penyelenggara atau yang mewakili.
- b. Tim Penilai

Tim Penilai adalah para Penilai terpilih yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai Perguruan Tinggi.

1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara PKP2 luring 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.
5. Melakukan penilaian secara daring melalui SIMBelmawa. Jika koneksi internet saat pelaksanaan PKP2 luring mengalami gangguan, maka penilaian dilakukan pada lembar penilaian *hard-copy*, untuk selanjutnya dipindahkan pada penilaian secara daring melalui SIMBelmawa.
6. Berkoordinasi dengan partner Tim Penilai, agar selisih nilai PKP2 luring tidak melebihi 100
7. Setelah acara presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM selesai dilakukan, mengembalikan semua hasil pelaksanaan/pekerjaan Tim Pelaksana PKM, seperti catatan harian, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain kepada Tim Pelaksana PKM.
8. Menandatangani berita acara pelaksanaan PKP2 luring, bersama Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi Penyelenggara.

## c. Perguruan Tinggi Penyelenggara PKP2

Perguruan Tinggi Penyelenggara PKP2 adalah Perguruan Tinggi yang ditunjuk Ditjen Belmawa untuk menjalankan kegiatan PKP2, baik secara individu maupun bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain.

## d. Mahasiswa Pelaksana PKM

Mahasiswa Pelaksana PKM (Tim Pelaksana PKM) adalah penerima hibah PKM yang sudah melaksanakan program PKM dan ditetapkan oleh Ditjen Belmawa sebagai pelaksana PKM yang akan mengikuti kegiatan PKP2 luring, serta akan menyampaikan kinerja PKM mereka.

1. Menghadiri acara pembukaan PKP2 luring, menerima penjelasan tentang pelaksanaan PKP2 luring dan wajib melakukan presentasi
2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (catatan harian, 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.

**2.3.3. Tata cara PKP2 luring**

Pelaksanaan PKP2 wajib mengikuti tata cara PKP2 luring yang ditetapkan Ditjen Belmawa. Tata cara PKP2 luring diatur dengan urutan sebagaimana pada tabel berikut.

Tabel 4. Urutan Tata Cara PKP2 luring

1	Pimpinan Perguruan Tinggi Penyelenggara yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditjen Belmawa, atau yang mewakili, membuka pelaksanaan PKP2 luring secara resmi.
2	Tim Penilai sebagai wakil dari Ditjen Belmawa member penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara PKP2
3	Pihak Perguruan Tinggi Penyelenggara PKP2 luring menyediakan petugas pendamping kegiatan PKP2 luring.
4	Perguruan Tinggi Penyelenggara menyediakan semua fasilitas peralatan pendukung kegiatan PKP2 luring (jaringan internet, Laptop, LCD <i>projector</i> , printer, kertas, tinta, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan PKP2 luring
5	Tim Penilai memandu pelaksanaan PKP2 luring sesuai jadwal dan urutan tim PKM yang ditetapkan Perguruan Tinggi Penyelenggara.
6	Setiap Tim Pelaksana PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimal 10 menit, dilanjutkan dengan diskusi dengan Tim Penilai selama maksimal 10 menit (alokasi waktu maksimal setiap Tim Pelaksana adalah 20 menit). Tim Penilai 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 PKP2 luring masih ada Tim Pelaksana PKM yang tidak hadir, Tim Pelaksana tersebut secara otomatis dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
8	Pengaturan urutan presentasi Tim Pelaksana PKM diserahkan sepenuhnya kepada Perguruan Tinggi Penyelenggara, yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan
9	Tim Penilai memberikan penilaian setelah proses PKP2 luring 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 PKP2 luring bersifat terbuka, dapat diikuti Tim Pelaksana PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan PKP2 luring.
12	Dosen Pendamping Tim Pelaksana PKM yang sedang menjalani PKP2 luring diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan PKP2 luring 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 catatan harian, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan yang dihasilkan atau produk yang dihasilkan.
14	Tim Penilai tidak diperkenankan untuk membuat kriteria penilaian dan kegiatan PKP2 luring sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau yang tercantum dalam pedoman PKP2 luring
15	Waktu pelaksanaan PKP2 luring setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00 waktu setempat
16	Tim Penilai melaksanakan PKP2 luring sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara PKP2 luring.
17	Setiap anggota Tim Penilai wajib mengikuti pedoman PKP2 luring (Etika, Pedoman PKP2 luring, Etika dan tata cara PKP2 luring) dan hasil penyamaan persepsi
18	Tim Penilai dan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi wajib menandatangani Berita Acara PKP2 luring.
19	Bagi Perguruan Tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan PKP2 luring karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan secara daring atau melalui Laporan Kemajuan dan presentasi bentuk video (PKP2 daring)
20	Tim Penilai memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan Tim Pelaksana PKM yang bagus dan yang tidak bagus
21	Penilaian Laporan Kemajuan dilakukan Tim Penilai dan nilainya menjadi komponen penilaian penetapan peserta PIMNAS. Setiap Tim Pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah Program dalam format PDF ke SIMBelmawa dengan ukuran file maksimal 5 MB lihat bagian 4.

### 2.3.4. Ketentuan dan Etika PKP2 luring

Dalam menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, seluruh anggota Tim Penilai wajib mempelajari, memahami dan mengimplementasikan Ketentuan dan Etika Penilai dalam melaksanakan tugasnya, agar dihindari inisiatif dan perilaku pribadi yang nantinya baik secara langsung maupun tidak, dapat menurunkan mutu PKP2 itu sendiri.

Tabel 5. Ketentuan dan Etika PKP2 luring

1	Pelaksanaan PKP2 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 Penilai berfungsi sebagai PENCERAH, menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
3	Tim Penilai menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditjen Belmawa secara daring melalui SIMBelmawa dalam melakukan penilaian PKP2 luring
4	Tim Penilai wajib mematuhi pedoman PKP2 luring, tatacara PKP2 luring, ketentuan dan etika penilai, serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai penilai.
5	Tim Penilai wajib merahasiakan hasil penilaiannya dan tidak diperkenankan untuk menyampaikan informasi apapun terkait hasil PKP2 luring.
6	Tim Penilai mengembalikan semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan Tim Pelaksana PKM berupa catatan harian, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada Tim Pelaksana PKM.
7	Tim Penilai 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 Penilai akan menerima honorarium dan penggantian biaya lainnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
9	Tim Penilai tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi Penyelenggara.

### 2.4. Tahapan Evaluasi Hasil PKP2

Tahapan Evaluasi Hasil PKP2 dilakukan oleh Tim Penilai dan Panitia Pusat Ditjen Belmawa. Kegiatan masing-masing komponen pada Tahapan Evaluasi Hasil adalah sebagai berikut.

#### a. Tim Penilai

Tim Penilai pada tahap evaluasi hasil PKP2 ditentukan oleh Ditjen Belmawa, dan akan melakukan kegiatan sebagai berikut.

1. Mengevaluasi hasil PKP2 dan menilai Laporan Kemajuan
2. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Ditjen Belmawa

b. Panitia Pusat Ditjen Belmawa

1. Membuat rekapitulasi hasil PKP2 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 ditetapkan diundang untuk mengikuti PIMNAS

## 2.5. Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap 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 1 spasi dan ukuran kertas A-4 maksimal 10 (sepuluh) halaman INTI (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Lampiran). Format Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir mengikuti Pedoman PKM Buku 2 sampai dengan Buku 9 tentang Pedoman tiap-tiap Bidang PKM.

## 2.6. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap Tim pelaksana PKM 5 Bidang diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan, Artikel Ilmiah dan Laporan Akhir PKM ke SIMBelmawa, dengan mengikuti panduan mengunggah Laporan Kemajuan, Artikel Ilmiah dan Laporan Akhir PKM (sesuai bidang PKM lihat Buku 2-6). Waktu pengunggahan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dalam mengunggah Laporan Kemajuan atau Laporan Akhir, 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.

## 2.7. Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap usulan dan nilai tahap PKP2 luring. 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 PKP2 atau NP (Nilai PKP2)
2. Nilai calon peserta PIMNAS dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Dengan: NA adalah Nilai Akhir calon peserta PIMNAS,  
 NP adalah Nilai Proposal (nilai usulan),  
 NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan,  
 NP adalah Nilai PKP2 (nilai Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM)

Penetapan peserta PIMNAS dilakukan melalui ranking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan Ditjen Belmawa.

## **2.8. 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 Penilai 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.

### **3. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)**

#### **3.1. 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. Disamping 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.

#### **3.2. 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

#### **3.3. Peserta**

**Peserta PIMNAS PKM 5 Bidang ditetapkan berdasarkan :**

- a. Nilai PKP2 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 Pelaksana PKM 5 Bidang yang menjadi peserta PIMNAS diwajibkan mengunggah Artikel Ilmiah hasil kegiatan PKM mengikuti format sesuai bidang PKM dan Poster. Artikel Ilmiah ini menjadi salah satu komponen penilaian kelas. Artikel diunggah ke SIMBelmawa bersamaan dengan mengunggah Laporan Akhir dalam format PDF. Cara mengunggah artikel mengikuti panduan saat mengunggah Laporan Kemajuan, Artikel Ilmiah, dan Laporan Akhir PKM sesuai bidang PKM. Sedangkan bagi peserta PIMNAS PKM-GT diwajibkan mengunggah Poster sesuai ketentuan yang terdapat pada Penata Kelolaan Poster dan Produk.

### **3.4. Penyelenggaraan PIMNAS**

Perguruan Tinggi Penyelenggara PIMNAS diwajibkan membuat tema yang disesuaikan dengan ciri khas masing-masing, dan mempunyai makna yang dalam serta mengandung pesan moral yang ditujukan kepada Penyelenggara, Peserta, maupun Pengunjung. Setiap Penyelenggaraan PIMNAS mempunyai logo yang bersifat semi permanen. Perubahan logo hanya dilakukan terhadap nama Perguruan Tinggi Penyelenggara dan tahun pelaksanaannya.

Selain logo, setiap PIMNAS memiliki maskot yang dipergunakan sebagai sarana penyemangat Penyelenggaraan. 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.

Sebelum tahun 2004, 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 PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, diberikan penghargaan kepada tiga kelompok PKM terbaik, untuk presentasi serta penyajian poster dan gelar produk. Juri kelas yang memberikan penilaian, membuat sinopsis karya dari ketiga kelompok terbaik tersebut, dan dibacakan saat malam pengumuman. Sinopsis memaparkan garis besar karya, dan mengungkapkan alasan terpilihnya karya tersebut sebagai penerima penghargaan tiga terbaik. Selain untuk memperlihatkan tanggung jawab juri dalam menilai, pemaparan sinopsis juga dimaksudkan sebagai ajang sosialisasi tentang karya yang dianggap menonjol dalam PKM. Penghargaan terbaik pada ajang PIMNAS diberikan secara perorangan, dalam hal ini kelompok PKM. PIMNAS tidak menetapkan adanya juara umum atau juara lainnya untuk institusi (Perguruan Tinggi).

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

Selain piala bagi pemenang, peserta PIMNAS mendapatkan Piagam Penghargaan yang merupakan suatu bentuk penghargaan dari Ditjen Belmawa kepada seluruh mahasiswa peserta PIMNAS, khususnya yang melalui jalur seleksi PKM. Sebagai apresiasi atas kinerja dan mutu karya kreasi mahasiswa yang telah ditampilkan pada PIMNAS, pada setiap kelas diberikan penghargaan kepada tiga kelompok terbaik berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Penghargaan tersebut berupa penghargaan setara dengan emas, perak dan perunggu.

Agar pelaksanaan PIMNAS dapat berlangsung tertib, aman dan terkendali diperlukan adanya suatu prosedur tetap serta pentahapan Penyelenggaraan. 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 sumberdaya manusia.

Peserta PIMNAS adalah mahasiswa Perguruan Tinggi di Indonesia yang karya ilmiahnya dinyatakan layak untuk dipresentasikan dalam PIMNAS. Oleh karena itu, mahasiswa Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti PIMNAS harus mengikuti tahapan seleksi dan penilaian. Disamping 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 Kementerian
- f. Peserta peninjau
- g. Tim Juri
- h. Dll.

Seluruh Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS selain PKM-GFK diwajibkan membuat dan membawa poster serta produk (jika ada) sesuai kriteria yang dijelaskan di dalam Buku 1 ini. Semua Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS diwajibkan mematuhi Tata Tertib yang telah ditetapkan Ditjen Belmawa. Selain itu Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS yang berasal dari pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC seperti yang telah disebutkan di atas, wajib mengunggah Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah ke SIMBelmawa sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tata cara penulisan Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah mengacu pada pedoman (sesuai bidang PKM).

Setiap Tim Pelaksanaan PKM 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.

Juri adalah pakar yang berasal dari dosen dan/atau profesi lainnya, berkompeten untuk melakukan penilaian dan/atau evaluasi secara adil, cerdas, transparan serta bertanggung jawab 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. Agar supaya tidak terjadi konflik kepentingan, Juri PIMNAS tidak diperkenankan sebagai Dosen Pendamping Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS.

### **3.5. 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 (maksimal 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 di kampusnya. Acara ini dapat dikaitkan dengan acara seperti peresmian gedung asrama, gedung kuliah, perpustakaan, gedung baru dan lain-lainnya yang dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti.

### 3.5.1. 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 pameran 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.

### 3.5.2. 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 dilangsungkan 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/PembantuRektor/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. Wisatakota 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 per kelas bidang PKM dan Juara Umum, setelah menyampaikan hasil evaluasi Penyelenggaraan PIMNAS. Acara ini dilanjutkan dengan penyerahan medali, piagam penghargaan (simbolis kepada wakil peserta) dan hadiah-hadiah lainnya diikuti pentas seni atau acara spontan dan santai.

### 3.6. 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 Pendamping, 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.

### 3.7. Penata kelolaan Poster dan Produk

#### 3.7.1. Pedoman Pembuatan Poster

Poster yang akan ditampilkan di dalam 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 maksimal 7 kaki atau sekitar 2 meter
- c. Maksimal 250 kata
- d. Pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata), *line spacing* 1.2 spasi

- e. Gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga member garis bawah/menggunakan *bold*)
- f. Batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *type face* (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 keseluruhan 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), kesimpulan, referensi (tambahan), sponsor/lembaga (+logo), detail kontak, tanggal dan waktu penelitian, keterangan latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (tujuan – metode – hasil temuan – kesimpulan dan saran)
- m. Lengkapi rencana usaha atau aktivitas usaha secara kuantitatif (nominal) untuk PKM-K, 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. Gambar atau foto hendaknya taat pada ketentuan hak cipta dan etika penggunaannya.
- p. Poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi dianjurkan jika ada)
- q. 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).

### 3.7.2. Gelar Produk

Ukuran produk yang dapat ditampilkan adalah dengan dimensi maksimal 1m, dapat berada di bawah/muka poster. Untuk ukuran produk yang lebih besar dari 1m 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 computer (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 multimedia akan mendukung sifat atraktif yang dimaksud.

### 3.8. Tata Tertib

#### 3.8.1. 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 (limabelas) 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 PKM 5 Bidang dan PKM-GT adalah 10 menit dan untuk Tanya jawab adalah 15 menit, Sedangkan alokasi waktu untuk presentasi PKM-GFK dan pemutaran video adalah maksimal 15 menit dan 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 (*dicopy*) ke dalam komputer Panitia yang di sediakan disetiap ruang presentasi paling lambat Pukul 21.00 waktu setempat sehari sebelum pelaksanaan presentasi dan memastikan (uji coba) bahwa materi yang *dicopy* dapat ditayangkan (catatan: batas waktu terakhir memasukkan materi presentasi akan dikonfirmasi pada saat *technical meeting* mahasiswa)
- j. Peserta tidak diperkenankan menggunakan computer 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 maksimal peserta yang mempresentasikan PKM perkelas 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 bertanggung jawab 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 di patuhi peserta.

### **3.8.2. Pameran Poster dan Gelar Produk**

Pengaturan kegiatan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM adalah sebagai berikut :

- a. Panitia menyiapkan ruang pameran 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 di samping 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.

### **3.8.3. Pameran Poster dan Gelar Produk non-PKM**

Selain ada pameran poster dan gelar produk PKM, panitia diperkenankan 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.

### **3.8.4. 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 Tim Juri pada akhir sesi presentasi.

### 3.9. Penilaian dan Penetapan Pemenang

#### 3.9.1. 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 ketiga Tim Juri yang merupakan bagian dari Nilai Kelas (NK). NK terdiri dari Nilai Laporan Akhir (NLA), Nilai Artikel Ilmiah (NAI) dan Nilai Presentasi (NP). Formulir penilaian presentasi PIMNAS mengacu pedoman (sesuai bidang PKM lihat Buku 2-9). Apabila dalam penilaian Tim Juri terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimal nilai 700) di antara ketiga Juri maka ketiga Juri wajib membahasnya ) dengan formula sebagai berikut:

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

segera setelah sesi berakhir untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut. Untuk setiap jenis PKM (PKM-P (PKM-PE dan PKM-PSH), PKMK, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, PKM-GT dan PKM-GFK) ditetapkan tiga kelompok terbaik. Kelompok terbaik pertama, kedua dan ketiga untuk presentasi maupun pameran poster akan diberikan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu.

#### 3.9.2. 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 Tim Juri.
- b. Apabila dalam penilaian Tim Juri Poster terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimal nilai 700) Tim 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 buku pedoman (sesuai bidang PKM lihat Buku 2-9).

#### 3.9.3. 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.

### **3.9.4. 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.

### **3.9.5. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS**

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Ditjen Bemlawa 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 piñata kelolaan PKM dan PIMNAS pada tahun selanjutnya.

Jawaban spontan dan jujur menjadi factor 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.

#### **4. PENUTUP**

Upaya perbaikan Pedoman 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 di lapangan menjadi lebih baik.

Pedoman tersusun berkat kerjasama dan pengertian yang baik antara para Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan, Tim Inti Pengembang, Perwakilan Tim Penilai dan Dosen Pendamping. Pedoman ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan, 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 baik di Perguruan Tinggi maupun di lingkungan Ditjen Belmawa termasuk Tim Penilai, Tim Pakar yang mengawal kegiatan. Dengan mengacu pada pedoman ini, diharapkan para pihak terkait kegiatan dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan.

Dalam Buku Pedoman PKM 2020 ini masih dirasa ada beberapa kekurangan sehingga saran penyempurnaan Pedoman ini sangat diharapkan agar di masa mendatang pelaksanaan menjadi lebih baik.

## 5. LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Permohonan Akun Pimpinan Perguruan Tinggi dan Operator

<KOP PERGURUAN TINGGI>
------------------------

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

Kepada Yth  
 Direktur Kemahasiswaan  
 Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
 di  
 Jakarta

Sehubungan dengan adanya penyelenggaraan kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIMBelmawa yang dilaksanakan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 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. Pimpinan Bidang Kemahasiswaan

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 Perguruan Tinggi****<KOP PERGURUAN TINGGI>**

**BERITA ACARA  
EVALUASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI  
PROPOSALPKM - <5 Bidang / AI / GT / GFK >  
TAHUN 2020**

Pada hari ini <Hari> <Tanggal> <Bulan> Tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

No.	Nama Penilai Internal	JumlahJudul yang di Evaluasi	Layak Diunggah Ke SIMBelmawa	Tandatangan
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 Daftar Hadir PKP2 Luring 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 4. Format Berita Acara PKP2**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN  
KEMAHASISWAAN**

Gedung D Lantai 7, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946072

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**BERITA ACARA  
PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PKM-.....  
TAHUN .....**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

No.	Nama Penilai	Jumlah tim yang dinilai	TandaTangan
1			
2			
3			
....			

Dengan ini menyatakan telah melakukan penilaian kemajuan PKM di Perguruan Tinggi ..... kota..... sejumlah..... kelompok PKM sebagaimana daftar terlampir.

Mengetahui,  
Pimpinan Perguruan Tinggi  
Bidang Kemahasiswaan  
(Tuan Rumah)

Nama  
NIP/NIK

**Lampiran 5. Format Catatan Harian**

No	Tanggal	Kegiatan	Dosen Pendamping
1	.../.../.....	Catatan:..... Dokumen Pendukung:	paraf
2	.../.../.....	Catatan:..... Dokumen Pendukung:	paraf
3	.../.../.....	Catatan:..... Dokumen Pendukung:	paraf
Dst	Dst	Dst	Dst

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

## Buku 2 PKM - Penelitian

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

<b>PKM – PENELITIAN (PKM-P) .....</b>	<b>1</b>
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup .....	2
4. Luaran.....	2
5. Kriteria Pengusulan.....	3
6. Sumber Dana Kegiatan .....	3
7. Sistematika Proposal Kegiatan.....	3
8. Seleksi dan Penilaian Proposal .....	5
9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	5
10. Sistematika Laporan Kemajuan .....	6
11. Sistematika Laporan Akhir .....	6
12. Sistematika Penulisan Artikel.....	7
13. Poster .....	8
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>9</b>
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	9
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	9
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	10
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	11
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	12
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	13
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	14
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal.....	15
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan .....	16
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2.....	17
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir .....	18
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah .....	19
Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	20
Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster .....	21

## PKM – PENELITIAN (PKM-P)

### 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. Pada pedoman ini disertakan 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.

Butir-butir berikut dimaksudkan untuk membantu mahasiswa memahami beberapa klasifikasi riset sesuai dengan tujuan dan manfaatnya. Dengan demikian diharapkan mahasiswa mampu memilih jenis riset yang diminati (*Wikipedia berbahasa Indonesia*).

- a. 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*)
- b. Penelitian dan Pengembangan, biasa disingkat 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
- c. Penelitian Eksploratif adalah salah satu jenis penelitian sosial yang bertujuan 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
- d. Penelitian Verifikatif (*Verificative Research*) adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menguji suatu teori atau hasil penelitian sebelumnya. Dari penelitian verifikatif diperoleh hasil yang memperkuat atau menggugurkan teori atau hasil penelitian sebelumnya
- e. 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, *bandwith* dll.) atau nilai minimal (kerugian, risiko, biaya, dll.) dari sebuah fungsi objektif. Riset operasi bertujuan membantu manajemen mendapatkan tujuannya melalui proses ilmiah
- f. Riset pemasaran (*Marketing Research*) adalah pencarian informasi yang akurat dalam bidang pemasaran yang melibatkan konsumen, pelanggan dan public. Tujuan riset pemasaran adalah untuk mengidentifikasi dan menetapkan peluang dan masalah pemasaran, menciptakan, menjaga dan mengevaluasi kegiatan pemasaran. Maksud dari penelitian jenis 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.

- g. 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. Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuhkembangkan minat dan rasa ingin tahu 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.

## 3. Ruang Lingkup

Disamping menitik beratkan pada unsur kreativitas dan inovasi, PKM-P disarankan lebih fokus pada penelitian yang lebih mengutamakan manfaat bagi masyarakat. Secara umum PKM-P dapat digolongkan pada PKM-PE (PKM-Penelitian Eksakta) dan PKM-PSH (PKM-Penelitian Sosiohumaniora). Kelayakan ketua peneliti dalam melakukan penelitian PKM-PE atau PKM-PSH, salah satunya ditentukan oleh kesesuaian topik penelitian dengan bidang ilmu yang didalamnya (terlihat dari biodata). Demikian pula kelayakan dosen pendamping dalam melakukan pendampingan kegiatan PKM-P, ditentukan salah satunya oleh kesesuaian topik penelitian tim PKM-P dengan bidang ilmu yang dialami dosen pendamping (terlihat dari biodata), serta aktivitasnya dalam membimbing mahasiswa (terlihat dari biodata). Mahasiswa yang berasal dari bidang ilmu multidisiplin, seperti perencanaan wilayah, arsitektur, pertanian dalam arti luas, kesehatan masyarakat, dan lain-lain, dapat melakukan penelitian pada golongan PKM-PE atau PKM-PSH, dengan topik penelitian yang sesuai dengan ilmu multi disiplin yang digelutinya.

## 4. Luaran

Luaran wajib kegiatan adalah laporan kemajuan, laporan akhir, artikel ilmiah dan/atau produk program. Catatan untuk luaran artikel ilmiah: (1) Nama dosen pendamping dituliskan sebagai *corresponding author*, dan dituliskan pada urutan terakhir. (2) Bagi artikel yang telah dipublikasikan, maka terhadap artikel tersebut perlu dilakukan *re-layouting*, sesuai format pada pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel tersebut tetap dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM, tanpa memperhitungkan apakah artikel pernah dipublikasikan pada jurnal bereputasi atau tidak. (3) Artikel ini merupakan salah satu luaran wajib yang harus diunggah tim pelaksana PKM-P. Artikel ini bukan dan tidak dianggap sebagai publikasi. Dengan demikian artikel ini dapat dipublikasikan pada salah satu berkala, jika tim pelaksana menghendakinya. Untuk luaran tambahan berbentuk HKI atau Paten, nama dosen pendamping dituliskan pada urutan pertama.

## 5. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Kelompok peneliti pengusul berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota
- c. Nama semua pengusul (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti, atau tim pengusul. 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
- f. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana penelitian per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)

## 6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana berasal dari Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Ditjen Belmawa, maka surat pernyataan bantuan dana dari pemberi dana wajib dilampirkan, dan jumlahnya tidak boleh lebih dari 50% dana yang diterima dari Ditjen Belmawa.

## 7. Sistematika Proposal Kegiatan

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKM-P.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti jika ada, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya, menurut kajian peneliti. Dituliskan pada bab ini tujuan khusus

penelitian, manfaat penelitian, keutamaan penelitian, temuan yang ditargetkan, kontribusi penelitian terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim, luaran penelitian.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal. Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, melainkan merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

## BAB 3. METODE PENELITIAN

Bab ini mengungkapkan metode penelitian yang akan diterapkan, tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, prosedur penelitian, luaran dan indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data, analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian. Bagi yang menggunakan metode survei agar melampirkan kuisener lengkap, diletakkan setelah lembar daftar pustaka dan tidak dihitung sebagai halaman inti.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi untuk pengalokasian dan penggunaan dana 80% untuk kebutuhan operasional dan 20% untuk kebutuhan administrasi. Biaya perjalanan dilakukan seefisien dan seminimal mungkin. Biaya perjalanan yang berbasis aktivitas lapangan, disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis daring, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB adalah:

- Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
- Perjalanan seminar luar kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format pada tabel berikut.

Tabel 1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka

#### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### 8. Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal dilakukan secara daring. Komponen penilaian proposal menggunakan formulir sebagaimana pada lampiran

### 9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM yang sebelumnya disebut monitoring dan evaluasi (monev), dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa laporan akhir, artikel ilmiah dan produk program.

Setiap kelompok tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Buku 1 Lampiran 5)
- b. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKM-P.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- c. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) yang bisa secara luring (fisik atau *on-site*) atau secara daring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian luring atau daring akan ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
- d. Menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file

namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan

- e. Tim Pelaksana yang menjadi peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster

## 10. Sistematika Laporan Kemajuan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan kemajuan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN -

BAB 2. TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PENELITIAN

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 Hak Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll)

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana

- Bukti-bukti pendukung kegiatan

## 11. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa

dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

#### 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

## 12. Sistematika Penulisan Artikel

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

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

- b. NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

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

- c. ABSTRAK (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

d. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensi, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi penelitian (*Times New Roman* 12 normal).

e. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping 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 (*Times New Roman* 12 normal).

f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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) (*Times New Roman* 12 normal).

g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

h. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

i. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

### **13. Poster**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-PE / PKM-PSH**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping****A. Identitas Diri**

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

**B. Riwayat Pendidikan****C. Rekam Jejak Tri Dharma PT****Pendidikan/Pengajaran**

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

**Penelitian**

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
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-PE / PKM-PSH**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	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 Pakai	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 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### KOP PERGURUAN TINGGI

#### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-PE / PKM-PSH 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.

Dosen Pendamping,

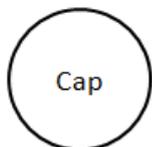
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
 Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
 Tanda tangan

(.....)  
 NIDN/NIDK.

(Nama Lengkap)  
 NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
 NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PE / PKM-PSH

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : Dua Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan**

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 10. Formulir Penilaian PKP2**

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 catatan harian)	35		
4	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peranan Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (Artikel Ilmiah, Peluang Paten, Peluang Komersial, Keberlanjutan program)	20		
Total		100		

**Keterangan:**

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

**Komentar Penilai**

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PE / PSH

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : Dua Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

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				
Bobot Nilai Laporan Akhir PKM adalah 15%				

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PE / PKM-PSH

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : Dua 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	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		
<b>Total</b>		<b>100</b>		
Bobot Nilai Artikel PKM adalah 25%				

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,

Tandatangan

( Nama Lengkap)

**Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PE / PKM-PSH

Bidang Ilmu : .....

Ketua pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : Dua Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No.	KriteriaPenilaian	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		
Bobot nilai presentasi PKM adalah 60%				

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas / Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : Dua 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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Program  
Kreativitas  
Mahasiswa**



**PEDOMAN  
PKM  
2020**

**Buku 3  
PKM - Kewirausahaan**

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K) .....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Luaran.....	1
5. Kriteria Pengusulan.....	2
6. Sumber Dana Kegiatan .....	2
7. Sistematika Proposal Kegiatan .....	2
8. Seleksi dan Penilaian Proposal .....	4
9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-K (PKP2) dan Pelaporan .....	4
10. Sistematika Laporan Kemajuan .....	4
11. Sistematika Laporan Akhir .....	5
12. Sistematika Penulisan Artikel.....	6
13. Poster .....	7
LAMPIRAN .....	8
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	8
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	8
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	9
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	10
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	11
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	12
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	13
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal.....	14
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan.....	15
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 .....	16
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir .....	17
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah .....	18
Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	19

Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster ..... 20

## PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

### 1. Pendahuluan

PKM-K tidak semata-mata berorientasi pada laba (profit), 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.

### 2. Tujuan

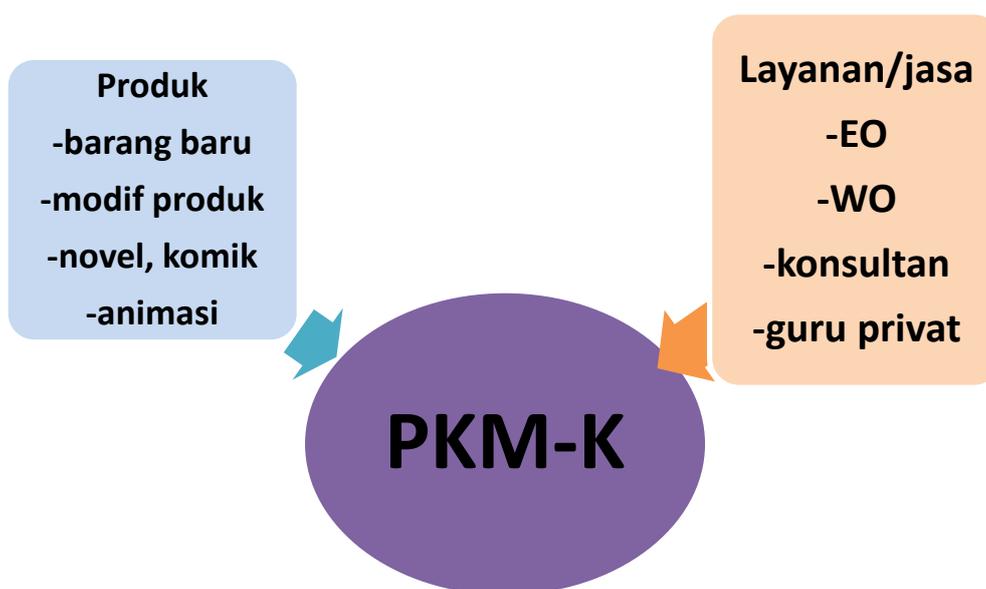
Tujuan PKM-K adalah memotivasi dan membuka peluang bagi mahasiswa untuk menghasilkan karya kreatif, inovatif sebagai bekal berwirausaha sebelum atau setelah menyelesaikan studi. PKM-K diharapkan dapat menjadi cikal bakal kemunculan produk usaha di Indonesia sebagai karya mandiri bangsa.

### 3. Ruang Lingkup

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

### 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 lihat gambar 3.1). bagi tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.



Gambar 1. Beberapa contoh komoditas PKM-K

## 5. Kriteria Pengusul

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusul 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
- f. Keanggotaan setiap kelompok 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)

## 6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-K berasal dari Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, atau pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Ditjen Belmawa, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana dan jumlahnya tidak boleh lebih dari 50% dana yang diterima tim PKM-K dari Ditjen Belmawa.

## 7. Sistematika Proposal Kegiatan

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-K.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,... dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### 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 ke depan 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, adalah 80% untuk kebutuhan operasional dan 20% untuk kebutuhan administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-K, dilakukan seefisien mungkin (*at cost*).

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

- Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
- Perjalanan seminar luar kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format tabel berikut.

Tabel 1.Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-5 bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi.. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

## 8. Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-K dilakukan secara daring. Komponen penilaian Evaluasi Daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 8.

## 9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-K (PKP2) dan Pelaporan

Pelaksanaan akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM yang sebelumnya disebut monitoring dan evaluasi (monev), dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa laporan akhir, artikel ilmiah dan produk program.

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

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Buku 1 Lampiran 5)
- b. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-K.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- c. Menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-K.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- d. Tim Pelaksana yang menjadi peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster
- e. Semua dokumen usulan proposal, catatan harian, laporan kemajuan, laporan akhir, poster dan artikel diunggah di SIMBelmawa

## 10. Sistematika Laporan Kemajuan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-K.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan kemajuan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

#### RINGKASAN

#### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas

#### BAB 2. TARGET LUARAN

Sesuai dengan Target luaran yang yang tercantum di dalam proposal dan yang ingin dicapai

#### BAB 3. METODE PENELITIAN

Khusus PKM-K meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha

#### BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

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

#### BAB 5. POTENSI HASIL

Potensi pengembangan usaha

#### BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Upaya yang dilakukan untuk pencapaian target 100% kegiatan

#### LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

### 11. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## 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)

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

**12. Sistematika Penulisan Artikel**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

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

- b. NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

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

- c. ABSTRAK (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 satu alinea dan cetak miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan absrak ditulis dalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), gambaran umum usaha, hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. PENDAHULUAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan keberlanjutannya usaha. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang menjadi modal berwirausaha, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumber daya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha, 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 (*Times New Roman* 12 normal).

- e. METODE (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus pengembangan dan keberlanjutan usaha. (*Times New Roman* 12 normal).

f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Bagian ini menjelaskan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang dihasilkan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (*cash flow* yang telah terlaksana dan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha). Data dapat dijelaskan dalam bentuk table dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan usaha (*Times New Roman* 12 normal).

g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

h. **UCAPAN TERIMA KASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

i. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

### 13. **Poster**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-K**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 3. 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****Pendidikan/Pengajaran**

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

**Penelitian**

No	Judul Penelitian	Penyanggah Dana	Tahun
1			
2			
3			

**Pengabdian Kepada Masyarakat**

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyanggah 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-K**

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	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 Pakai	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 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

No	Nama /NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					
4					
5					

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### KOP PERGURUAN TINGGI SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-K 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.

Dosen Pendamping,

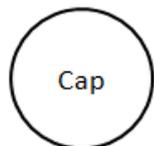
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

(.....)  
NIDN/NIDK.

(Nama Lengkap)  
NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang Kegiatan : PKM-K

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Anggota3 : .....

Anggota4 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Alamat Surel (email) : .....

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No.	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Gagasan (unik dan bermanfaat)	25		
	Keunggulan Produk/Jasa	25		
2	Peluang Pasar	20		
3	Potensi Program:			
	Potensi perolehan profit	10		
	Potensi keberlanjutan usaha	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalialia:			
	Lengkap, jelas, waktu, dan personalialianya 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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan**

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 10. Formulir Penilaian PKP2**

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Judul Program : .....

Biaya Pelaksanaan : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Metode (kemutakhiran dan keberhasilan metode)	15		
3	Tingkat Kreativitas dan Ketercapaian Target Luaran (Permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan LogBook)	35		
4	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peranan Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (Artikel Ilmiah, Peluang Paten, Peluang Komersial, Keberlanjutan program)	20		
Total		100		

**Keterangan:**

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

**Komentar Penilai**

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-K

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

Dosen 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		
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>		
<b>Nilai Laporan Akhir</b>			<b>15%</b>	

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-K

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	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 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-K

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

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 )

**Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas / Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : Dua 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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

**Buku 4**  
**PKM - Pengabdian Kepada Masyarakat**

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M) .....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Luaran.....	1
5. Kriteria Pengusulan .....	2
6. Sumber Dana Kegiatan .....	2
7. Sistematika Proposal Kegiatan .....	2
8. Seleksi dan Penilaian Proposal .....	4
9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	4
10. Sistematika Laporan Kemajuan .....	5
11. Sistematika Laporan Akhir.....	6
12. Sistematika Penulisan Artikel.....	6
13. Poster .....	8
LAMPIRAN .....	9
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	9
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	9
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	10
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	11
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	12
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	13
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	14
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal.....	15
Lampiran 9. Formulir Surat Pernyataan Kesiapan dari Mitra .....	16
Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan .....	17
Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 .....	18
Lampiran 12. Penilaian Laporan Akhir .....	19
Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah .....	20

Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	21
Lampiran 16. Formulir Penilaian Poster.....	22

## **PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)**

### **1. Pendahuluan**

PKM-M merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya menyelesaikan persoalan atau memenuhi kebutuhan kehidupan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Dalam hal ini mitra 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.

Dalam penyusunan proposal, mahasiswa diwajibkan terlebih dahulu terjun langsung ke masyarakat mitra, mengobservasi keadaan nyata terkini masyarakat mitra dan bertukar pikiran dengan masyarakat dalam rangka mengidentifikasi permasalahan mereka. Mahasiswa bersama masyarakat mitra selanjutnya diharapkan memetakan persoalan, kebutuhan, dan tantangan yang dihadapi dan menentukan skala prioritas permasalahan yang dapat ditangani bersama. Dalam menentukan solusi, diharapkan mahasiswa mengkaji secara kritis dan mendalam akar-akar permasalahan, berpikir secara kreatif untuk memilih berbagai alternatif solusi untuk memecahkan masalah serta bersama-sama mitra menentukan solusi yang diyakini paling efektif dalam memecahkan masalah tersebut. Aktivitas PKM-M merupakan program pendampingan atau pemberdayaan masyarakat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi. Oleh karena itu, di dalam proposal, pengusul harus melampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari masyarakat sasaran. Perlu diperhatikan bahwa surat pernyataan kesediaan bekerjasama tersebut cukup ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, bukan oleh Kepala Desa, Kepala RW atau RT karena tidak termasuk ke dalam mitra.

### **2. Tujuan**

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

### **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup meliputi (1) kewirausahaan masyarakat non produktif untuk pembentukan wirausaha baru, (2) penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk memecahkan persoalan atau memenuhi kebutuhan masyarakat, dan (3) pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan.

### **4. Luaran**

Luaran kegiatan yaitu laporan kemajuan, laporan akhir, artikel ilmiah (nama pembimbing dapat dituliskan sebagai penulis anggota dan atau penulis korespondensi) dan produk program. Tim pelaksana yang sudah mempublikasikan artikelnya tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup menyesuaikan (*re-lay outing*) dengan format penulisan artikel sesuai panduan ini kemudian mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.

## 5. Kriteria Pengusul

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

- a. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 4-6 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
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-M 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)

## 6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana berasal dari Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Ditjen Belmawa, maka surat pernyataan bantuan dana dari pemberi dana wajib dilampirkan, dan jumlahnya tidak boleh lebih dari 50% dana yang diterima dari Ditjen Belmawa.

## 7. Sistematika Proposal Kegiatan

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMM.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,... dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang disusunnya proposal dengan mengungkap identitas mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka dan seberapa tinggi level urgensinya dibandingkan persoalannya terkini lainnya.

Dalam menentukan solusi masalah mitra, diharapkan mahasiswa mengkaji secara kritis dan mendalam akar-akar permasalahan, berpikir secara kreatif untuk memilih berbagai alternatif solusi untuk memecahkan masalah serta bersama-sama mitra menentukan solusi yang diyakini paling efektif dalam memecahkan masalah tersebut.

Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan 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 bekerjasama dilibatkan dalam kegiatan. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

## 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. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam proposal.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Kesuksesan pelaksanaan umumnya dicapai jika frekuensi ke lapangan dilakukan sebanyak minimal 5 (lima) kali agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Jumlah mitra paling tidak 10 orang.

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

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

- 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, Laptop, 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 berikut

Tabel 1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka

#### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

### 8. Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal dilakukan secara daring. Komponen penilaian evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada lampiran.

### 9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM yang sebelumnya disebut monitoring dan evaluasi (monev), dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa laporan akhir, artikel ilmiah dan produk program.

Setiap kelompok tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Buku 1 Lampiran 5)
- b. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMP.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- c. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) yang bisa secara luring (fisik atau *on-site*) atau secara daring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian luring atau daring akan ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
- d. Menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan

jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMP.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan

- e. Tim Pelaksana yang menjadi peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster

## 10. Sistematika Laporan Kemajuan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMM.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan kemajuan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

(gambaran umum masyarakat mitra, identifikasi dan alternatif pemecahan permasalahan)

BAB 2. TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PENELITIAN

(Teknik Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan Iptek)

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

## 11. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### 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)

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

## 12. Sistematika Penulisan Artikel

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

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

- b. NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

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

- c. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*) dan gambaran umum masyarakat sasaran, hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang yang menggambarkan masalah mitra dan penyelesaian masalah, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-M 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 (*Times New Roman* 12 normal).

- e. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang Gambaran masyarakat mitra dan karakteristiknya. Cara penyelesaian permasalahan mitra kemudian program yang dilakukan dievaluasi dengan survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping 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 (*Times New Roman* 12 normal).

- f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, senibudaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk table dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan (*Times New Roman* 12 normal).

- g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

- h. **UCAPAN TERIMA KASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

- i. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

### **13. Poster**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	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-M**

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 3. 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	Penyanggah Dana	Tahun
1			
2			
3			

##### C.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyanggah 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-M**

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	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 Pakai	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 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

**Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

**SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA**

---

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-M 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.

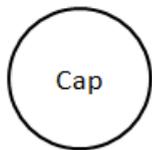
Dosen Pendamping, Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
 Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
 Tanda tangan

(.....)  
 NIDN/NIDK.

(Nama Lengkap)  
 NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
 NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-M

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Alamat Surel(email) : .....

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (BobotxSkor)
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		
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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 9. Formulir Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra****SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Pimpinan Mitra : .....  
 Bidang Kegiatan : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM–M dengan judul: .....

Nama KetuaTim 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 diantara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan/atau 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 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-M.

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 (BobotxSkor)
1	Pendahuluan	10		
2	Target luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil yang dicapai	30		
5	Potensi hasil	15		
6	Rencana tahapan berikutnya	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Kemajuan			20%	

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2**

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. Penilaian Laporan Akhir**

JudulKegiatan : .....

Bidangkegiatan : PKM-M

BidangIlmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	15		
2	Gambaran umum masyarakat sasaran (identifikasi masalah dan alternative 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		
NilaiLaporanAkhir			15%	

Keterangan:

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

KomentarPenilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-M.....

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	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 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-

Bidang Ilmu : .....

Ketua pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : Dua Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No.	KriteriaPenilaian	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		
Bobot nilai presentasi PKM adalah 60%				

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 16. Formulir Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas / Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : Dua 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,

Tandatangan  
 ( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

## Buku 5 PKM - Penerapan Teknologi

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T).....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Luaran.....	1
5. Kriteria Pengusulan .....	2
6. Sumber Dana Kegiatan .....	2
7. Sistematika Proposal Kegiatan .....	2
8. Seleksi dan Penilaian Proposal .....	4
9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM Pelaporan.....	4
10. Sistematika Laporan Kemajuan .....	5
11. Sistematika Laporan Akhir .....	6
12. Sistematika Penulisan Artikel .....	6
13. Poster .....	8
LAMPIRAN.....	9
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	9
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	9
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	10
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	11
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	12
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	13
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	14
Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesiapan dari Mitra .....	15
Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal .....	16
Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan .....	17
Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 .....	18
Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir .....	19

Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah .....	20
Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	21
Lampiran 15. Format dan Kriteria Penilaian Poster .....	22

## PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

### 1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) untuk mitra usaha berskala mikro atau kecil (toko, industri rumahan, pedagang kaki lima atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar sesuai persoalan atau kebutuhan prioritas mitra program. Bantuan iptek dapat berupa peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, peningkatan kapasitas produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain, atau bantuan manajemen seperti konflik sosial SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, hak cipta, dan lain-lain. Mitra usaha PKM-T yang dimaksud adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, sanggar tari, klinik bersalin dan lain-lain.

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

### 2. Tujuan

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

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kreativitas PKM-T adalah memberikan bantuan iptek kepada mitra usaha sebagai bentuk solusi atas permasalahan prioritas mitra.

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

### 4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-T yaitu laporan kemajuan, laporan akhir, artikel ilmiah (nama dosen pendamping bisa dituliskan sebagai penulis anggota) dan/atau produk program (alat/perkakas, desain, piranti lunak, model, jasa dan lainnya). Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup melakukan *re-layouting* artikel tanpa dan mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.

## 5. Kriteria Pengusulan

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

- a. Peserta PKM-T adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Kelompok pengusul berjumlah 4–6 orang, terdiri dari satu orang ketua dan 3-5 orang anggota
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan/tim dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)

## 6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-T berasal dari Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Ditjen Belmawa, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana. Dan besarnya dana selain dari Ditjen Belmawa maksimal 50% dari besaran dana dari Ditjen Belmawa.

## 7. Sistematika Proposal Kegiatan

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKMT.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

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

kedua aspek itupun cukup satu persoalan prioritas mitra yang ditangani, apakah bagian hulu, proses, atau hilirnya.

Jelaskan pada aspek mana bantuan ilmu dan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra. Misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup perbaikan kualitas pola interaksi SDM, pemasaran, pembukuan atau status usaha. Ungkapkan pula profil usaha dan kinerja mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T secara kuantitatif.

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

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

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

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

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

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

- Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
- Perjalanan seminar luar kota

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

Tabel 1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-T

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan yang diperlukan	

2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain	
Jumlah		

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

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

#### DAFTAR PUSTAKA

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

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkan

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja

## 8. Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal PKM-T dilakukan secara daring. Komponen penilaian Penilaian Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 8.

## 9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM Pelaporan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM yang sebelumnya disebut monitoring dan evaluasi (monev), dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa laporan akhir, artikel ilmiah dan produk program.

Setiap kelompok tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Buku 1 Lampiran 5)
- Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMT.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan

- c. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) yang bisa secara luring (fisik atau *on-site*) atau secara daring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian luring atau daring akan ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
- d. Menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMT.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- e. Tim Pelaksana yang menjadi peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster

## 10. Sistematika Laporan Kemajuan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMT.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan kemajuan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,... dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN**

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

**BAB 2. TARGET LUARAN**

**BAB 3. METODE PENELITIAN**

**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 Hak Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll)

**BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA**

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

**LAMPIRAN**

- Penggunaan dana

- Bukti-bukti pendukung kegiatan

## 11. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-P.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### 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

## 12. Sistematika Penulisan Artikel

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

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

- NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

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

- c. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensi, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi penelitian (*Times New Roman* 12 normal).

- e. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping 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 (*Times New Roman* 12 normal).

- f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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) (*Times New Roman* 12 normal).

- g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

- h. **UCAPAN TERIMA KASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

- i. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

### **13. Poster**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					
4	.....					
5	.....					
6	Kegiatan ke-n					

### Lampiran 2. 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-T**

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

### Lampiran 3. 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	Penyanggah Dana	Tahun
1			
2			
3			

##### C.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyanggah 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-T**

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	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 Pakai	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 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

**Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

**SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-T 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.

Dosen Pendamping,

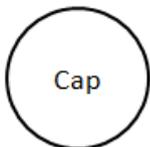
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

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

(Nama Lengkap)  
NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

## Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesiediaan 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–T Penerapan Teknologi

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

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama inipula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara 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 didalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-  
Tanda tangan dan Cap

( Nama Pemimpin Mitra )

**Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-T

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Anggota3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/ProgramStudi : .....

Alamat Surel(email) : .....

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

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

Keterangan :

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

Komentar Penilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan**

Judul Kegiatan : .....

Bidang Kegiatan : PKM-T

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Anggota 3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2**

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

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobotx Skor)
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Metode (kematakhiran 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,

Tandatangan  
 ( Nama Lengkap)

**Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-T

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Anggota3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

Doseb pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobotx Skor)
1	Pendahuluan (identifikasi permasalahan mitra dan alternative 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		
NilaiLaporanAkhir			15%	

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-T

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Anggota3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

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

KomentarPenilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,  
Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul Kegiatan : .....

Bidang Kegiatan : PKM-T

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Anggota 3 : .....

Anggota 4 : .....

Anggota 5 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No.	KriteriaPenilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (BobotxSkor)
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

KomentarPenilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 15. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : .....Orang

BiayaPelaksanaan : 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

KomentarPenilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

## Buku 6 PKM - Karsa Cipta

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM - KARSA CIPTA (PKM-KC) .....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	2
4. Luaran.....	3
5. Kriteria Pengusulan.....	3
6. Sumber Dana Kegiatan .....	3
7. Sistematika Proposal Kegiatan .....	3
8. Seleksi dan Penilaian Proposal .....	5
9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM dan Pelaporan .....	5
10. Sistematika Laporan Kemajuan .....	6
11. Sistematika Laporan Akhir .....	7
12. Sistematika Penulisan Artikel .....	8
13. Poster .....	9
LAMPIRAN .....	10
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan .....	10
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	10
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	11
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	12
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	13
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	14
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	15
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal .....	16
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan.....	17
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 .....	18
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir .....	19
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah .....	20

Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	21
Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster .....	22

## PKM - KARSA CIPTA (PKM-KC)

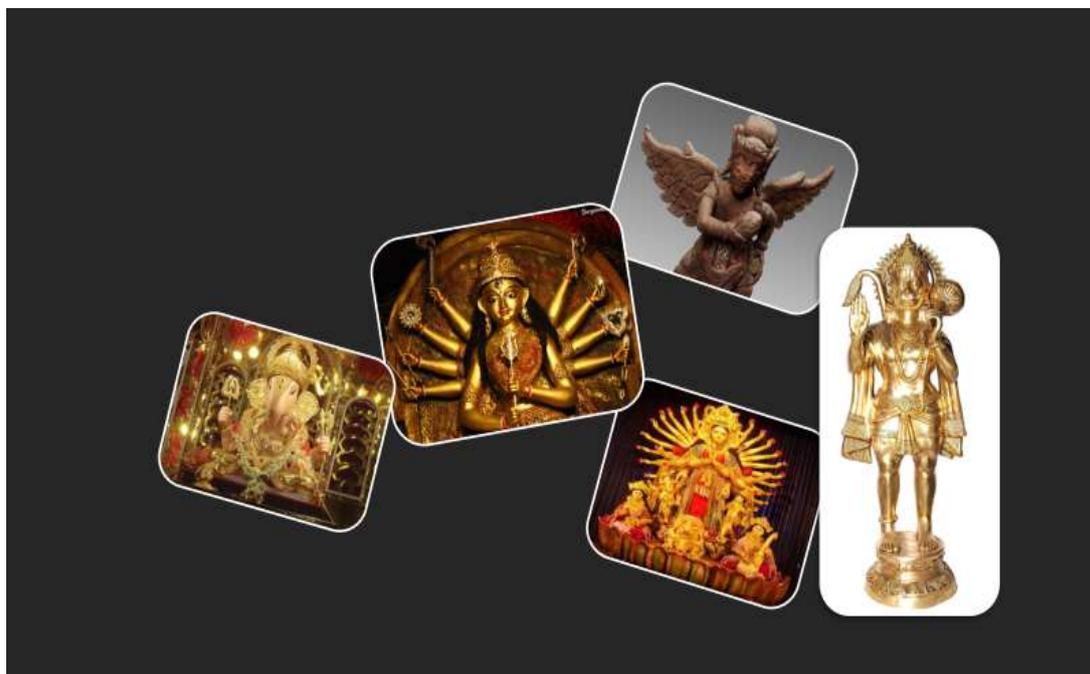
### 1. Pendahuluan

PKM-KC merupakan program konstruktif berbasis karsa dan nalar mahasiswa, meskipun belum memberikan nilai fungsional yang sempurna dan atau kemanfaatan langsung bagi pihak lain.

Produk PKM-KC harus sudah berada pada skala siap pakai dan fungsional atau minimal skala prototip siap diuji coba. PKM-KC menekankan keaslian ide atau minimal modifikasi produk eksisting dan bukan karya tiruan.

Gambar 1. ditampilkan sebagai salah satu sumber inspirasi yang ditemukan di pulau Bali untuk menjadi produk PKM-KC. Pratima yang merupakan karya nyata umat Hindu menjadi salah satu bagian penting Pura di Bali. Karena bersifat sakral, nilai budaya yang tinggi, kedudukannya yang tidak terpancang, tidak ada penjagaan khusus menyebabkan pratima rentan dicuri orang. Sampai saat ini belum ada upaya melindunginya dari pencuri barang-barang antik dan berharga.

Membuatkan sangkar gelombang elektromagnetik tidak kasat mata di sekitar pratima, berbasis sensor suhu tubuh manusia, yang segera berdenging menulikan telinga berpotensi menjadi produk yang atraktif.



Gambar 1. Pratima Pura di Bali

### 2. Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuh kembangkan kreativitas dan inovasi mahasiswa berbasis iptek dalam upaya menghasilkan suatu produk baik itu berwujud sistem, desain, model/barang, prototip, produk kesenian kontemporer, aplikasi, produk literasi atau jasa layanan yang bermanfaat bagi masyarakat luas atau instansi pemerintah atau dunia usaha.

### 3. Ruang Lingkup

Kegiatan dan produk PKM-KC meliputi semua bidang keilmuan dan disarankan agar sesuai atau relevan dengan kepakaran tim pengusul (mono atau multi disiplin ilmu). Posisi PKM-KC adalah pasca PKM-P.

Sumber inspirasi dalam PKM-KC antara lain:

- Hasil riset yang baru sampai tahap desain teknis dan belum menghasilkan prototipe atau lainnya yang siap diujicoba
- Solusi atas persoalan, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat, pemerintah, ataupun dunia usaha. Jika tidak ditemukan hasil riset yang dapat dijadikan dasar kegiatan PKM-KC, maka riset aplikatif yang menghasilkan produk fungsional disetarakan dengan PKM-KC
- Pengembangan atau penyempurnaan fungsi produk yang ada dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah keilmuan yang relevan dengan menunjukkan di mana letak perbedaannya

Tahap akhir PKM-KC adalah Fase Implementasi di mana produk dapat difungsikan dan dinilai level kemanfaatannya. Dalam kasus tertentu, jika produk PKM-KC belum fungsional, paling tidak fase Konstruksi sudah tercapai dan dilakukan uji coba (lihat Gambar 2.).



Gambar 1. Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC

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

Kondisi kegiatan berikut tidak dapat dikategorikan PKM-KC:

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

#### 4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-KC yaitu catatan harian, laporan kemajuan, laporan akhir, artikel ilmiah (nama pembimbing bisa dituliskan sebagai penulis anggota) dan prototip atau produk fungsional. Bagi tim yang sudah mempublikasikan artikelnya, cukup melakukan *relayouting* artikel tanpa mengubah bahasanya, mengikuti format artikel ilmiah seperti yang tercantum dalam Pedoman PKM 2020. Nilai artikel ilmiah tersebut disesuaikan dengan sistem skoring dalam Pedoman PKM 2020.

Beberapa contoh produk PKM-KC dapat disebutkan antara lain: kalkulator amal dan dosa, scanner penentu usia korban kecelakaan, aplikasi gojek, rumah hunian nyaman di lingkungan kumuh, detektor gelembung udara dalam infus, tarian penyambutan mahasiswa baru, ukiran gaya kontemporer, musik, atau lukisan unik/kontemporer terkait aspek kesehatan, pendidikan, disabilitas dan lain-lain.

#### 5. Kriteria Pengusulan

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

- a. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) orang
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau kebhinekaan keilmuan tim pengusul
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana kegiatan per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)

#### 6. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-KC berasal dari Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain yang berasal dari Ditjen Belmawa, pengusul wajib melampirkan surat pernyataan dukungan pendanaan dari pihak yang bersangkutan.

#### 7. Sistematika Proposal Kegiatan

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file *namaketuapeneliti\_namapt\_PKMKC.pdf* untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai

dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan proses identifikasi persoalan yang akan dicari solusi atau pengembangannya termasuk sumber inspirasinya. Jika titik pijaknya adalah hasil riset orang lain, maka nyatakan nama pelaksana dan institusi tim riset serta hasilnya yang akan dikonstruksikan dalam PKM-KC. Ungkapkan pula fase final yang akan dicapai dalam PKM-KC.

Jika akan melakukan pengembangan atau penyempurnaan atas produk eksisting di masyarakat atau sudah digunakan di kalangan terbatas, maka nyatakan nama produsen/pembuat dan institusinya. Jangan lupa ungkapkan target yang akan dicapai dan aspek pengembangan/ penyempurnaan yang akan dilakukan disertai justifikasi ilmiah dan/atau aspek ekonominya.

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

Pada Bab 1 ini pula, nyatakan Luaran PKM-KC yang ditargetkan dan manfaatnya.

### BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

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

### BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

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

### BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

#### 4.1 Anggaran Biaya

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

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis *on-line*, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-KC adalah:

- Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3

- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
- Perjalanan seminar luar kota

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format tabel berikut:

Tabel 1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan. Disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan.

#### DAFTAR PUSTAKA

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

#### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Akan Diterapkembangkan

## 8. Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal dilakukan secara daring. Komponen penilaian proposal menggunakan formulir sebagaimana pada lampiran

## 9. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM dan Pelaporan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM yang sebelumnya disebut monitoring dan evaluasi (monev), dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap

kelompok melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian berupa laporan akhir, artikel ilmiah dan produk program.

Setiap kelompok tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian (Buku 1 Lampiran 5)
- b. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMKC.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- c. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) yang bisa secara luring (fisik atau *on-site*) atau secara daring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian luring atau daring akan ditetapkan oleh Ditjen Belmawa
- d. Menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMKC.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
- e. Tim Pelaksana yang menjadi peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster

## 10. Sistematika Laporan Kemajuan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan kemajuan yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (ringkasan, daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKMKC.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan kemajuan ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## RINGKASAN

## DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN -

BAB 2. TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PENELITIAN

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 Hak Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll)

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

## LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

**11. Sistematika Laporan Akhir**

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKMKC.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## 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

## 12. Sistematika Penulisan Artikel

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat artikel dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. **JUDUL** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

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

- b. **NAMA PENULIS** (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

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

- c. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensi, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi penelitian (*Times New Roman* 12 normal).

- e. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping 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 (*Times New Roman* 12 normal).

- f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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) (*Times New Roman* 12 normal).

g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

h. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

i. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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

### **13. Poster**

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-KC**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

#### A. Identitas Diri

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

#### B. Riwayat Pendidikan

#### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

##### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyanggah Dana	Tahun
1			
2			
3			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyanggah 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-KC**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	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 Pakai	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 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### KOP PERGURUAN TINGGI

#### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-KC 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.

Dosen Pendamping,

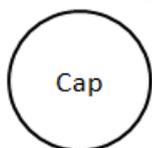
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

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

(Nama Lengkap)  
NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-KC

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Alamat Surel (email) : .....

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (BobotxSkor)
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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-KC

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2**

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

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobotx 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 catatan harian)	35		
4	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peranan Dosen Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (Artikel Ilmiah, Peluang Paten, Peluang Komersial, Keberlanjutan program)	20		
Total		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,

Tanda tangan  
 ( Nama Lengkap )

**Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-KC

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobotx 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 = Sangatkurang;3 = Kurang;5 = Cukup;6 = Baik;7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-KC

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksanac : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

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,  
Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul Kegiatan : .....

Bidang Kegiatan : PKM-KC

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah Anggota : ..... Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 14. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas / Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : Dua 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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

**Buku 7**  
**PKM - Gagasan Tertulis**

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT).....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Luaran.....	1
5. Kriteria Pengusulan.....	1
6. Sistematika Gagasan Tertulis.....	2
7. Penilaian Gagasan Tertulis .....	3
8. Poster .....	3
LAMPIRANS .....	5
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	5
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	5
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	6
Lampiran 4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	7
Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	7
Lampiran 6. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	8
Lampiran 7. Formulir Penilaian Artikel .....	9
Lampiran 8. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	10
Lampiran 9. Format dan Kriteria Penilaian Poster .....	11

## PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)

### 1. Pendahuluan

Sebagai bangsa yang besar dan mendiami daratan, lautan luas dapat dipastikan banyaknya persoalan, kebutuhan dan tantangan yang dihadapi Indonesia. Ada yang dapat diatasi dalam jangka waktu pendek akan tetapi banyak di antara persoalan, tantangan dan kebutuhan baru akan terselesaikan dikemudian hari. Sebagai mahasiswa yang merupakan bagian bangsa ini tentu wajib membantu menemukan solusi yang tepat. Apakah dalam wujud aksi berjangka waktu pendek atau pemikiran realistis yang memerlukan waktu lama. PKM-GT membuka peluang bagi mahasiswa menuangkan ide realistis kreatif sebagai respons intelektual atas persoalan aktual yang dihadapi bangsa. Ide tersebut tidak terikat bidang ilmu, bersifat unik, realistis kreatif, visioner/futuristik dan bermanfaat sehingga kampus yang diidealisasikan sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta sosial, dan melalui PKM-GT, level nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi justru harus mampu memberi atau menawarkan solusi. Ide realistis kreatif dalam PKM-GT, jika diimplementasikan memerlukan waktu yang lama, biaya dan sumber daya yang besar. Jadi PKM-GT tidak seperti PKM 5 Bidang yang dapat diselesaikan dalam waktu 3-5 bulan.

PKM-GT adalah konsep perubahan atau pengembangan yang bersifat futuristik, realistis dan jangka panjang. Ide realistis dari PKM-GT ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu pendek melalui PKM 5 bidang. Sebagai salah satu PKM yang ditampilkan dalam PIMNAS, maka tata tertib dan segala sesuatu yang terkait pada persyaratan presentasi mengacu pada tatacara pelaksanaan PIMNAS.

### 2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan adalah membudayakan kebiasaan menulis mahasiswa berbasis nalar dan memandunya dengan penyusunan strategi perubahan atau pengembangan bangsa dan negara ke depan.

### 3. Ruang Lingkup

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

### 4. Luaran

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

### 5. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan adalah:

- a. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Kelompok peneliti pengusul berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota
- c. Nama semua pengusul (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat

- d. Bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti, atau tim pengusul. 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

## 6. Sistematika Gagasan Tertulis

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKM-GT.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

#### 1. PENDAHULUAN

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

#### 2. GAGASAN

Bagian gagasan berisi uraian tentang:

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

#### 3. KESIMPULAN

Secara umum kesimpulan yang merupakan bagian akhir dari tulisan berisikan pengungkapan gagasan yang diajukan, teknik implementasi yang akan dilakukan, dan prediksi hasil yang akan diperoleh (manfaat dan dampak gagasan).

#### 4. DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota yang ditandatangani

Lampiran 2. Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Tim

## 7. Penilaian Gagasan Tertulis

Penilaian Artikel dilakukan secara daring oleh Penilai dari Ditjen Belmawa. Sifat dan isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Kreatif dan Objektif : tulisan berisi gagasan kreatif yang menawarkan solusi suatu permasalahan, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat. Tulisan tidak bersifat emosional atau subjektif, didukung data dan/atau informasi terpercaya, bersifat asli (bukan karya jiplakan).
- 2) Logis dan Sistematis: tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis, runut, memuat unsur-unsur identifikasi masalah, analisis sintesis, kesimpulan serta memuat saran-saran.
- 3) Isi tulisan berdasarkan telaah pustaka atau sumber informasi lainnya
- 4) Materi Karya Tulis : materi yang ditulis tidak harus sejalan dengan bidang ilmu yang sedang ditekuni para penulis/mahasiswa. Kesempatan ini diberikan kepada mahasiswa yang memiliki ide kreatif dan mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan, walaupun yang bersangkutan tidak sedang belajar secara formal di bidang tersebut. Materi karya tulis merupakan isu mutakhir atau aktual.

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

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

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

$$\text{NILAI TOTAL ARTIKEL PKM-GT} = (50\% \times \text{Nilai Artikel}) + (50\% \times \text{Nilai Presentasi Kelas})$$

## 8. Poster

Proposal yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan proposalnya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-GT**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

#### A. Identitas Diri

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

#### B. Riwayat Pendidikan

#### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

##### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
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-GT**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 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 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana**

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-GT 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.

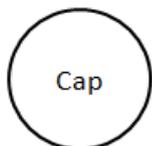
Dosen Pendamping, Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
 Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
 Tanda tangan

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

(Nama Lengkap)  
 NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
 NIP/NIK.

## Lampiran 6. 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:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 7. Formulir Penilaian Artikel**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-GT

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

Anggota1 : .....

Anggota2 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

**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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-GT

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

Anggota1 : .....

Anggota 2 : .....

Doseb pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No.	KriteriaPenilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai BobotxSkor
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=BobotxSkor

Komentar Penilai

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
( NamaLengkap)

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

**Lampiran 9. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : PKM-GT

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

NamaKetua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

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,

Tandatangan  
( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

## Buku 8 PKM - Artikel Ilmiah

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI) .....	1
1. Pendahuluan .....	1
2. Tujuan .....	2
3. Ruang Lingkup.....	2
4. Luaran .....	2
5. Kriteria Pengusulan .....	2
6. Sistematika Artikel Ilmiah .....	2
7. Penilaian Artikel .....	4
LAMPIRAN .....	5
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	5
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	5
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	6
Lampiran 4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	7
Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	8
Lampiran 6. Pernyataan Sumber Tulisan.....	9
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	10
Lampiran 8. Formulir Penilaian Artikel .....	11

## PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)

### 1. Pendahuluan

Berbeda dengan kelima jenis PKM sebelumnya yang melibatkan pelaksanaan kegiatan fisik di laboratorium ataupun lapangan, PKM-AI tidak mengenal adanya kegiatan semacam itu. Jika dalam kelima jenis PKM sebelumnya, kelompok mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke Ditjen Belmawa, maka untuk PKM-AI kelompok mahasiswa cukup menyampaikan karya tulis dalam bentuk artikel ilmiah dikirimkan secara daring. Karya tersebut ditulis mengacu pada kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa, tetapi bukan berasal dari PKM dan juga bukan kegiatan insentif pembiayaan lain yang mewajibkan luaran artikel ilmiah. Kegiatan berkelompok yang dapat ditulis menjadi artikel ilmiah untuk proposal PKM-AI diantaranya adalah hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), kuliah kerja nyata (KKN) atau kegiatan akademik berkelompok lainnya, tetapi bukan tugas-tugas atau praktikum individu perkuliahan, skripsi atau tugas akhir. Kelompok penulis yang artikel ilmiahnya dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah). AI akan dipublikasikan di *e-journal* Ditjen Belmawa.

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

Ada tiga karakter utama PKM-AI yaitu :

- a. Tidak ada usulan pembiayaan
- b. Usulan berupa artikel ilmiah siap terbit yang mengikuti kelaziman kaidah penulisan suatu jurnal ilmiah
- c. Sumber penulisan artikel ilmiah tersebut adalah kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa penulis artikel. Karakter terakhir ini sekaligus menunjukkan bahwa sumber penulisan merupakan kegiatan, bukan laporan.

Dalam PKM, kreativitas dan kerja sama tim merupakan dua unsur yang diprioritaskan. Oleh karena itu, sejak dimulainya implementasi PKM-I tahun 2006 dan PKM-AI 2009, penulisan PKM-AI dalam rangka Skripsi atau Tugas Akhir yang bersifat individu tidak diperkenankan karena tidak ada unsur kerjasama tim. Demikian pula hasil praktikum tidak diperkenankan dijadikan sumber artikel PKM-AI karena tidak ada unsur kreativitas.

## **2. Tujuan**

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

## **3. Ruang Lingkup**

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

## **4. Luaran**

Luaran kegiatan PKM-AI adalah artikel ilmiah.

## **5. Kriteria Pengusulan**

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

- a. Peserta PKM-AI adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) orang
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok/tim atau yang relevan disarankan untuk mengikuti keilmuan sesuai kegiatan ilmiah yang menjadi sumber penulisan PKM-AI
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-AI disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Jumlah halaman yang diperkenankan untuk setiap Artikel Ilmiah adalah minimum 8 (delapan) dan maksimum 10 (sepuluh) halaman

## **6. Sistematika Artikel Ilmiah**

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (isi artikel, halaman inti dan lampiran), halaman inti (judul sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKM-AI.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## ISI ARTIKEL

### 1. JUDUL

Judul tulisan hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Judul maksimum 20 kata, hindari penggunaan akronim yang tidak umum/baku.

### 2. NAMA PENULIS

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

### 3. ABSTRAK DAN ABSTRACT (maksimum satu halaman)

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

### 4. PENDAHULUAN

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

### 5. TUJUAN

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

### 6. METODE

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

### 7. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh dari observasi. Data dapat diringkas dalam bentuk tabel dan gambar. Tidak ada spekulasi dan interpretasi dalam bagian ini, yang ada hanya fakta. Umumnya berisi uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan dari observasi yang telah dilakukan, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang pernah dilakukan oleh orang lain. Interpretasi dan

ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh dikemukakan di sini, termasuk pembahasan tentang pertanyaan-pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk penelitian mendatang. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu) perlu mendapatkan catatan di sini. Hasil dan Pembahasan handaknya menjadi satu kesatuan dan tidak dipisah menjadi subbab tersendiri.

## 8. KESIMPULAN

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

## 9. UCAPAN TERIMA KASIH

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

## 10. DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota yang ditandatangani

Lampiran 2. Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Tim

Lampiran 5. Surat Pernyataan Sumber Tulisan

## 7. Penilaian Artikel

Penilaian Artikel Ilmiah dilakukan secara daring oleh Penilai dari Ditjen Belmawa, Tulisan atau naskah bersumber dari karya mahasiswa pada bidang akademik dan penelitian inovatif terkait dengan kegiatan program kompetitif atau sejenisnya, Praktik Lapang, Kuliah Kerja Nyata, Magang, Penelitian (bagi mahasiswa yang membentuk Kelompok Studi atau Riset misalnya), Studi Kasus Kelompok dalam rangka Tugas Khusus Mata Kuliah tertentu.

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-AI**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

#### A. Identitas Diri

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

#### B. Riwayat Pendidikan

#### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

##### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
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-AI**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

**Lampiran 4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

## Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### KOP PERGURUAN TINGGI

#### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-AI 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.

Dosen Pendamping,

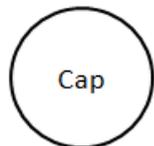
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

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

(Nama Lengkap)  
NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK.

## Lampiran 6. Pernyataan Sumber Tulisan

### SURAT PERNYATAAN SUMBER TULISAN PKM-AI

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

- Nama : .....
- NIM : .....

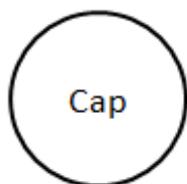
- 1) Menyatakan bahwa PKM-AI yang saya tuliskan bersama anggota tim lainnya benar bersumber dari kegiatan yang telah dilakukan:
  - Nyatakan Program Kegiatan (KKN – Praktik Lapangan – Tugas kelompok – Magang – Kegiatan Ilmiah yang sudah dilaksanakan) yang telah dilakukan sendiri oleh tim penulis.
  - 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 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Artikel**

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,  
Tandatangan  
( Nama Lengkap)

# Program Kreativitas Mahasiswa



# PEDOMAN PKM 2020

**Buku 9**  
**PKM - Gagasan Futuristik Konstruktif**

Direktorat Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## DAFTAR ISI

PKM-GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF (PKM-GFK) .....	2
1. Pendahuluan.....	2
2. Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup .....	2
4. Luaran .....	3
5. Kriteria Pengusulan .....	3
6. Sistematika Proposal.....	4
7. Sistematika Video .....	4
8. Seleksi dan Evaluasi .....	5
9. Sistematika Laporan GFK .....	5
10. Poster .....	7
LAMPIRAN.....	8
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan.....	8
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	8
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	9
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh).....	10
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas .....	10
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana .....	11
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka .....	12
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal .....	13
Lampiran 9. Sinopsis PKM-GFK .....	14
Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan GFK.....	15
Lampiran 11. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS.....	16
Lampiran 12. Format dan Kriteria Penilaian Poster .....	18

## PKM-GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF (PKM-GFK)

### 1. Pendahuluan

SDGs 2015-2030 ([//www.un.org/sustainabledevelopment/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/)) telah dijadikan tujuan pembangunan berkelanjutan di berbagai belahan dunia termasuk Indonesia. Isu yang terangkum dalam 17 tujuan pembangunan berkelanjutan tersebut menjadi acuan utama dalam pemilihan topik PKM-GFK. Disamping itu berbagai keprihatinan dan masalah bangsa Indonesia yang tidak kalah pentingnya juga dapat menjadi acuan. PKM-GFK didesain dan diekspos melalui media masa YOUTUBE merupakan salah satu cara memanfaatkan era digital yang saat ini melanda dunia. Sementara jenis media sosial lainnya seperti instagram, facebook dan lain-lainnya, untuk sementara waktu belum dimanfaatkan sebagai wahana untuk mengekspos PKM-GFK.

### 2. Tujuan

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. Kesemuanya dimulai dari ‘gagasan’, lalu dilanjutkan ‘narasi’, yang pada akhirnya diwujudkan dalam ‘karya’.

### 3. Ruang Lingkup

PKM-GFK mengacu kepada 17 tujuan pembangunan berkelanjutan, SDGs berikut :

- 1) Tanpa kemiskinan (*no poverty*) yaitu tidak ada kemiskinan dalam bentuk apapun di seluruh penjuru dunia
- 2) Tanpa kelaparan (*zero hunger*) yaitu tidak ada lagi kelaparan, mencapai ketahanan pangan, perbaikan nutrisi serta mendorong budidaya pertanian yang berkelanjutan
- 3) Kesehatan yang baik dan kesejahteraan (*good health and well-being*) yaitu menjamin kehidupan yang sehat serta mendorong kesejahteraan bagi seluruh masyarakat di segala umur
- 4) Pendidikan berkualitas (*quality education*) yaitu menjamin pemerataan pendidikan yang berkualitas dan meningkatkan kesempatan belajar untuk semua orang
- 5) Kesetaraan gender (*gender equality*) yaitu mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan kaum ibu dan perempuan
- 6) Air bersih dan sanitasi (*clean water and sanitation*) yaitu menjamin ketersediaan air bersih dan sanitasi yang berkelanjutan untuk semua orang
- 7) Energi bersih dan terjangkau (*affordable and clean energy*) yaitu menjamin akses terhadap sumber energi yang terjangkau, terpercaya, berkelanjutan dan modern untuk semua orang
- 8) Pertumbuhan ekonomi dan pekerjaan yang layak (*decent work and economic growth*) yaitu mendukung perkembangan ekonomi yang berkelanjutan, lapangan kerja yang produktif serta pekerjaan yang layak untuk semua orang

- 9) Industri, inovasi dan infrastruktur (*industry, innovation and infrastructure*) yaitu membangun infrastruktur yang berkualitas, mendorong peningkatan industri yang berkelanjutan serta mendorong inovasi
- 10) Mengurangi kesenjangan (*reduced inequalities*) yaitu mengurangi ketidaksetaraan baik di dalam sebuah negara maupun di antara negara-negara di dunia
- 11) Keberlanjutan kota dan komunitas (*sustainable cities and communities*) yaitu membangun kota-kota serta pemukiman yang berkualitas, aman dan berkelanjutan
- 12) Konsumsi dan produksi bertanggungjawab (*responsible consumption and production*) yaitu menjamin keberlangsungan konsumsi dan pola produksi
- 13) Aksi terhadap iklim (*climate action*) yaitu bertindak cepat untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya
- 14) Kehidupan bawah laut (*live below water*) yaitu melestarikan dan menjaga kesinambungan laut dan kehidupan sumber daya laut untuk perkembangan yang berkelanjutan
- 15) Kehidupan di darat (*life on land*) yaitu melindungi, mengembalikan dan meningkatkan keberlangsungan pemakaian ekosistem darat, mengelola hutan secara berkelanjutan, mengurangi tanah tandus serta tukar guling tanah
- 16) Institusi peradilan yang kuat dan kedamaian (*peace, justice and strong institution*) yaitu meningkatkan perdamaian termasuk masyarakat untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses untuk keadilan bagi semua orang termasuk lembaga dan bertanggungjawab untuk seluruh kalangan
- 17) Kemitraan untuk mencapai tujuan (*partnership for the goal*) yaitu memperkuat implementasi dan menghidupkan kembali kemitraan global untuk pembangunan yang berkelanjutan

Isu nasional yang menjadi keprihatinan bangsa Indonesia juga dapat menjadi acuan dalam penyusunan PKM-GFK antara lain:

- a. Korupsi
- b. Narkoba
- c. NKRI
- d. Bencana alam
- e. Bahasa daerah
- f. Konservasi satwa liar

#### **4. Luaran**

Luaran PKM-GFK berupa video yang di unggah ke YOUTUBE dengan isi tatakelola futuristik dan konstruktif untuk mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan atau yang mengandung solusi atas keprihatinan bangsa Indonesia dan Laporan GFK

#### **5. Kriteria Pengusulan**

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

- a. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti

- b. Kelompok peneliti pengusul berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota
- c. Nama semua pengusul (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti, atau tim pengusul. 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

## 6. Sistematika Proposal

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

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (halaman inti dan lampiran), halaman inti (jadwal kegiatan, tautan video YOUTUBE dan sinopsis), berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file `namaketuapeneliti_namapt_PKM-GFK.pdf` untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut

BAB 1. JADWAL KEGIATAN

BAB 2. TAUTAN VIDEO YOUTUBE

BAB 3. SINOPSIS KONTEN MAKSIMAL 500 KATA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

## 7. Sistematika Video

Video YOUTUBE diberi judul berupa salah satu dari 17 (tujuh belas) tujuan pembangunan berkelanjutan atau yang mengandung solusi atas keprihatinan bangsa Indonesia, diikuti sub-judul dari aspek utama yang dibahas terkait isu pada judul. Selanjutnya ditampilkan konten berupa tahapan proses menuju pola tatakelola yang dinilai tepat dalam pencapaian tujuan dan rekomendasi tim atau solusi atas isu keprihatinan bangsa Indonesia.

Skenario naskah berdurasi durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480P yang selanjutnya diunggah pada kanal YOUTUBE Belmawa dan alamat tautan (link) diunggah ke SIMBelmawa. Konten YOUTUBE dapat berupa video berisi gambar, foto atau animasi, video clip, film pendek, musik atau kombinasinya.

## 8. Seleksi dan Evaluasi

Pola seleksi PKM-GFK melibatkan review administratif (khususnya halaman pengesahan) diikuti review substantif yang fokus pada :

- a. Kejelasan alur pemikiran (Fiksi, Dokumentasi dan Eksperimen).
- b. Kualitas visualisasi konten
- c. Durasi 3-7 menit

Berdasarkan hasil penilaian, artikel PKM-GFK akan dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut :

- 1) Tidak lolos seleksi yaitu bagi artikel yang nilainya lebih rendah dari batas minimum untuk dinyatakan lolos seleksi. Batas nilai minimal tergantung dari mutu video PKM-GFK yang dinilai secara keseluruhan
- 2) Lolos seleksi tetapi tidak diundang ke PIMNAS yaitu bagi video yang nilainya melebihi atau sama dengan batas minimal lolos seleksi akan tetapi nilainya masih di bawah batas nilai minimal untuk diikutsertakan ke PIMNAS. Nilai yang masuk kategori ini akan diberi insentif sebesar Rp 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah)
- 3) Lolos seleksi dan diikutsertakan di PIMNAS yaitu bagi video yang nilainya lebih dari batas minimal nilai lolos seleksi dan nilai lolos ke PIMNAS. Video yang masuk kategori ini disamping diikutsertakan ke PIMNAS juga akan diberi insentif sebesar Rp.4.000.000,- (Empat Juta Rupiah)

Nilai penentu kelompok mahasiswa PKM-GFK ke PIMNAS adalah Nilai Video yang diunggah. Ranking PKM-GFK di PIMNAS ditentukan melalui nilai tertinggi rata-rata ketiga juri kelas. Sedangkan jumlah perolehan suara peserta di dalam kelas PKM-GFK bagi masing-masing tim menjadi penentu Tim Favorit Kelas. Proposal, video, presentasi dan diskusi akan dinilai oleh 3 (tiga) reviewer yang menguasai bidang ilmu seni, ilmu sosial humaniora, dan ilmu eksakta.

## 9. Sistematika Laporan GFK

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih insentif wajib menyusun dan mengunggah laporan GFK yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 7 (tujuh) halaman, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file namaketuapeneliti\_namapt\_PKM-GFK.pdf untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Laporan GFK ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN (SUMBER INSPIRASI TANTANGAN INTELEKTUAL)

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan. Tujuan kegiatan dan gagasan pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan merujuk berbagai sumber pustaka, pandangan singkat para pelaksana/praktisi lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi karya serta manfaat dan keberlanjutannya, dimasukkan dalam bagian ini.

Pendahuluan merupakan uraian, deskripsi, rangkuman, yang menjelaskan isi video secara umum, kutipan bagian yang memperjelas isi video, kaitannya dengan konteks situasi yang sedang hangat di masyarakat atau SDGs, yang bersifat pemancing untuk menarik perhatian audiens.

Pendahuluan dapat dimulai dengan memperkenalkan pelaksana, karya yang pernah dihasilkan berbentuk apa saja, dan prestasi apa yang pernah diperoleh. Selanjutnya dapat juga membandingkan dengan video sejenis yang sudah diproduksi, baik oleh pelaksana sendiri maupun pembuat yang lain. Pendahuluan boleh saja memaparkan kekhasan atau sosok pelaksana, memaparkan keunikan karya video, merumuskan tema video, mengungkapkan kritik terhadap kelemahan video yang mungkin masih ada (otokritik) serta mengungkapkan kesan terhadap video.

### BAB 2. METODE PELAKSANAAN (KONSTRUKSI DARI INSPIRASI)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana pelaksanaan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk berkarya, cara olah produksi dan evaluasi proses berkarya yang dilakukan. Maka selanjutnya tiga aspek penting dalam metode pembuatan film pada akhirnya dapat ditekankan, yakni mengolah Fiksi, menampilkan aspek Dokumentatif dan upaya eksperimental.

### BAB 3. HASIL

Laporan PKM-GFK menggambarkan fungsi informatif, yakni menginformasikan keberadaan isu terkait karya video, sehingga audiens merasa tertarik untuk mengetahuinya lebih lanjut. Tulisan diharapkan memberikan fungsi akademik, yakni presensi dalam membentuk wacana keilmuan serta berbagai pengalaman dan sudut pandang tentang topik tertentu yang dijadikan fokus ulasan.

Tujuan Laporan ini adalah memberikan sebuah pemahaman & informasi secara komprehensif kepada suatu masyarakat atau audiens tentang isi video yang diulasnya. Mengajak audiens agar mendiskusikan dan memikirkan lebih jauh tentang permasalahan yang diangkat yang ada di dalam video tersebut. Memberikan suatu pertimbangan kepada audiens tentang baik/bagus/pantas atau tidaknya video itu untuk disaksikan atau dipublikasikan. Memberikan suatu jawaban mengenai pertanyaan-pertanyaan yang mungkin timbul dari audiens ketika video dirilis. Memberikan sugesti kepada audiens, apakah sebuah video/film patut disaksikan/ditonton secara luas. Melukiskan dan memaparkan pendapatnya melalui sebuah pertimbangan atau penilaian. Memberikan

kriteria-kriteria yang jelas dalam mengemukakan pendapatnya itu.

Dalam kaitannya dengan tujuan tersebut maka diperlukan pertimbangan untuk menyajikan hal-hal menyangkut keinginan pelaksana yang disajikan dalam resensi secara metaanalisis, yaitu mengkaji landasan filosofis dan akademis yang dijadikan dasar karya video. Kajian yang dimaksud misalnya seperti landasan idealisme, paradigma audiens yang hendak dikembangkan melalui karyanya, dan fokus pengembangan ketrampilan dan pengenalan bagi audiens terhadap karya. Dapat juga digambarkan kepentingan audiens sehingga bisa terbantu mendapatkan informasi yang diperlukan sehingga antara pelaksana dan audiens bisa terjembatani dengan hadirnya tulisan ulasan ini. Materi video disajikan untuk menunjukkan bahwa materi tersebut tepat bagi segmen audiens yang menjadi targetnya.

#### BAB 4. PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN)

Simpulan berisi saran atau pernyataan bahwa karya video tersebut penting untuk siapa dan mengapa.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

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

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

- Bukti-bukti pendukung kegiatan

### 10. Poster

Kelompok yang lolos ke PIMNAS disamping diwajibkan mempresentasikan proposalnya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM (lihat Buku 1)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	.....					

### Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat 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-GFK**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

### Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

#### A. Identitas Diri

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

#### B. Riwayat Pendidikan

#### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

##### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			
3			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
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-GFK**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan  
( Nama Lengkap )

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

1. Perlengkapan yang diperlukan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Sewa kamera			
- Lighting			
- Costum			
- Lain-lain			
- SUB TOTAL (Rp)			
2. Bahan Habis Pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Make up artis			
- Properti			
- Lain-lain			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Ke lokasi			
- Lain-lain			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Animasi			
- Editing			
- Lain-lain			
SUB TOTAL (Rp)			
TOTAL 1+2+3+4 (Rp)			
(Terbilang -----)			

**Catatan:**

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

**Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas**

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

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### KOP PERGURUAN TINGGI

#### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-GFK 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.

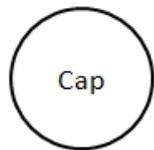
Dosen Pendamping, Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000  
Tanda tangan

(.....)  
NIDN/NIDK.

(Nama Lengkap)  
NIM.

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



Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP/NIK.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 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.

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.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*.16-18February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

**Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-GFK

Bidang Ilmu : .....

Penulis Utama : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : 2 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	Penguasaan topik dan kreativitas solusi yang diajukan	50		
3	Dinamika dan Kualitas Visualisasi Konten	25		
4	Durasi maksimal 10 menit	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,

Tandatangan  
 ( Nama Lengkap)

## **Lampiran 9. Sinopsis PKM-GFK**

**A. Tautan YOUTUBE**

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

**B. Sinopsis**

Deskripsi singkat mengenai isi gagasan futuristik  
(maksimum 500 kata)

**Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan GFK**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-GFK

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Dosen Pembimbing : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan (Sumber Inspirasi Tantangan Intelektual)	25		
2	Metode Pelaksanaan	25		
4	Hasil dan Pembahasan	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	10		
<b>Jumlah</b>		100		
<b>Nilai Laporan Akhir</b>			30%	

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. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS**

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-GFK

Bidang Ilmu : .....

Ketua Pelaksana : .....

NIM : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

Anggota 1 : .....

Anggota 2 : .....

Dosen Pembimbing : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1	<b>Pemaparan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kewajaran dalam perilaku kelas,</li> <li>• Kejelasan materi tayangan;</li> <li>• Sistematika Presentasi dan <i>Attractiveness</i> Video;</li> <li>• Durasi (efektivitas manajemen pengelolaan Informasi dan waktu).</li> </ul>	<b>15</b>		
2	Gagasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kejelasan Sumber Inspirasi PKM-GFK;</li> <li>• Memenuhi Kriteria Kreatif dan Futuristik,</li> <li>• Kreativitas gagasan dan solusi</li> <li>• Dinamika dan Kualitas Visualiasi Konten (kejelasan alur pemikiran, kualitas visualisasi konten, orisinalitas),</li> <li>• Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir (gagasan-story board, skenario, scene, shooting: pra-prod-pasca-prod, editing:shortlist).</li> </ul>	<b>30</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamika dan Kualitas Visualiasi Konten (kejelasan alur pemikiran, kualitas visualisasi konten, orisinalitas),</li> </ul> <p>Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir (gagasan-story board, skenario, scene, shooting: pra-prod-pasca-prod, editing:shortlist).</p>	<b>30</b>		
3	<p><b>Diskusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tingkat pemahaman gagasan</li> <li>Kontribusi anggota tim</li> </ul>	<b>25</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		
<b>NILAI PRESENTASI*</b>			<b>70%</b>	

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

Komentar Penilai

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,  
 Tanda tangan

( Nama Lengkap )

\*) Nilai Kelas PKM GFK adalah 70% nilai presentasi dan 30% nilai resensi laporan akhir.

**Lampiran 12. Format dan Kriteria Penilaian Poster**

Judul Program : .....

Bidang PKM : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

Nama Ketua Pelaksana : .....

Jumlah anggota : 2 Orang

No	Kriteria/Unsur Yang Dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Substansi (aspek fiksi) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreativitas</li> <li>• Inovasi</li> <li>• Kemanfaatan</li> </ul>	40		
2	Kejelasan Informasi (aspek dokumentatif) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbaca (<i>visible</i>)</li> <li>• Terstruktur (<i>structured</i>)</li> </ul>	35		
3	Penyajian (aspek eksperimentatif) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daya Tarik</li> <li>• Teliti</li> <li>• Praktis (<i>simple</i>)</li> <li>• Display produk</li> </ul>	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 )