

# BUKU PEDOMAN 1

# PROGRAM

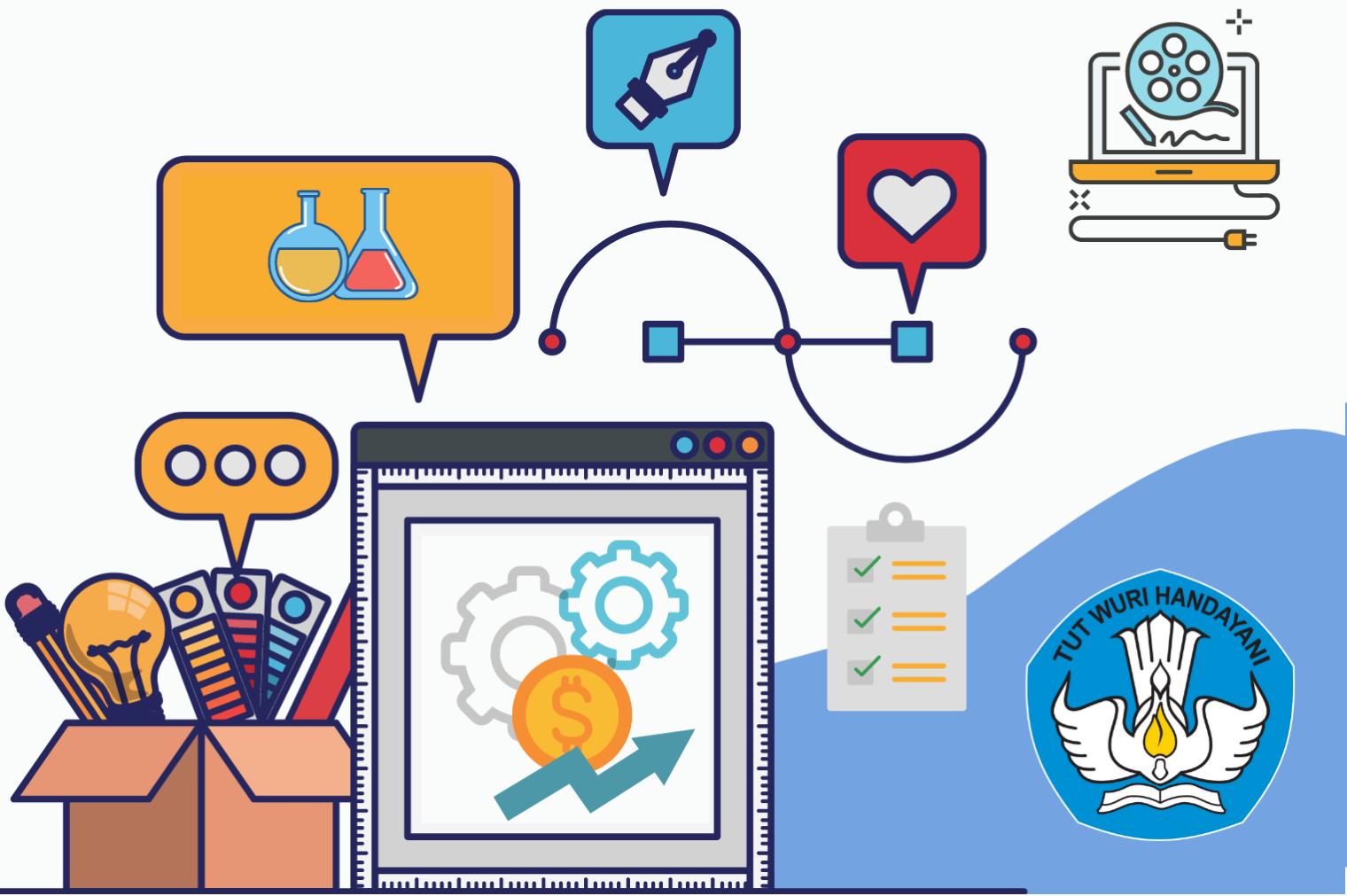
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

## PEDOMAN UMUM

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# KATA PENGANTAR



Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa) melakukan berbagai hal untuk menumbuh kembangkan inovasi dan kreativitas mahasiswa di Indonesia. Kemahasiswaan melakukan berbagai perubahan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi berbasis web untuk pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan penambahan kategori baru. Upaya menumbuhkan kreativitas dan inovasi mahasiswa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam membentuk karakter dan keterampilan berpikir serta bertindak mahasiswa.

PKM merupakan salah satu wujud implementasi Tridharma Perguruan Tinggi yang diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada tahun 2021 di bawah pengelolaan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa) 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 proposal 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, dan di tahun 2021 ini, PKM-GFK masuk menjadi salah satu PKM pendanaan berbasis proposal sehingga dikenal dengan PKM 6 Bidang bersama PKM 5 bidang yang sebelumnya sudah ada.

Agar mempermudah pemahaman perbedaan bidang-bidang PKM yang ada, dan untuk menyesuaikan dengan kondisi lingkungan, Pedoman PKM tahun sebelumnya disempurnakan menjadi Pedoman PKM 2021. Dalam Pedoman tahun 2021, Pelaksanaan 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 Riset (PKM-R).

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

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

Buku 5: memuat tentang PKM Bidang Penerapan Iptek (PKM-PI).

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

Buku 7: memuat tentang PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK).

Buku 8: memuat tentang PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT).

Buku 9: memuat tentang PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI).

Program Kreativitas Mahasiswa sangat mendukung pencapaian indikator kinerja utama (IKU) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, yaitu meningkatkan jumlah mahasiswa berprestasi di level nasional. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi merupakan upaya semua pihak meskipun kondisi pandemi Covid-19 mengharuskan kita melakukan upaya adaptasi, modifikasi dan penyesuaian kegiatan di segala bidang dengan mengkombinasi kegiatan berbasis daring dan luring serta pemanfaatan fasilitas digital untuk kesuksesan program. Perhatian terhadap ketentuan pemerintah dan pelaksanaan protokol kesehatan yang ketat menjadi kunci penting pelaksanaan PKM 2021.

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 2021 ini dapat semakin meningkatkan jumlah partisipasi mahasiswa dan perguruan tinggi, sekaligus menjadi sarana positif pengembangan kompetensi mahasiswa Indonesia.

Jakarta, Januari 2021

**Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan**

**Aris Junaidi**



# **TIM PENYUSUN**

## **Pengarah**

Nizam

Aris Junaidi

## **Penyusun**

Akhmad Fauzy

Sukino

Bambang Dwi Argo

Fajar Priyautama

Bandung Arry Sanjoyo

Dhaniek Wardhanie

Edy Meiyanto

Charoline Dewi Virasari

Endy Suwondo

Yani Nurrahmiyani

Indwiani Astuti

Dewi Setyaningsih

Nuni Gofar

Febri Rahman

Ronny Rachman Noor

Frida Arfiah

Suherman

Harun Nasrullah

Sundani Nurono

Ade Irmanto

Ujang Suwarna

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
TIM PENYUSUN .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
PENJELASAN UMUM PKM .....	1
Pendahuluan dan Sejarah.....	1
Perubahan Nama Bidang.....	2
Kriteria .....	2
Tujuan .....	4
Karakteristik Umum.....	4
Alur Kegiatan .....	8
Tahapan Kegiatan .....	8
Pengusulan Proposal dan Klasterisasi Perguruan Tinggi .....	14
Penilaian Proposal dan Penetapan Pendanaan.....	15
Pendanaan PKM 5 Bidang dan PKM-GFK .....	16
Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan .....	16
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) .....	16
Laporan Akhir Kegiatan dan Artikel Ilmiah.....	17
Pengguna Sistem SIMBElmawa .....	17
PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN .....	19
PKM 5 BIDANG DAN PKM-GFK (PKP2).....	19
Pendahuluan.....	19
Tahapan Persiapan PKP2 .....	20
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2 .....	21
Tahapan Pelaksanaan PKP2 Daring .....	21
Tahapan Pelaksanaan PKP2 Luring .....	22
Tatacara Pelaksanaan PKP2 Daring .....	24
Tatacara Pelaksanaan PKP2 Luring .....	25
Ketentuan dan Etika PKP2 .....	27
Tahapan Evaluasi Hasil PKP2 .....	28
Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir .....	28
Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir.....	28

Tahapan Seleksi Peserta PIMNAS .....	29
Tahapan Penetapan Peserta PIMNAS .....	29
PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL .....	30
(PIMNAS).....	30
Pendahuluan.....	30
Tujuan .....	30
Peserta .....	31
Penyelenggaraan PIMNAS .....	31
Pelaksanaan PIMNAS.....	33
Kegiatan Utama .....	34
Kegiatan Penunjang.....	36
Penatakelolaan Peserta .....	37
Penatakelolaan Poster dan Produk .....	38
Tata Tertib .....	39
Penilaian dan Penetapan Pemenang.....	41
PENUTUP .....	44
LAMPIRAN.....	45
Lampiran 1. Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi (Pimpinan atau Operator) ....	45
Lampiran 2. Format Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan Tinggi .....	46
Lampiran 3. Format Daftar Hadir PKP2 Tim PKM.....	47
Lampiran 4. Format Berita Acara PKP2 .....	48
Lampiran 5. Format Catatan Harian .....	49

# PENJELASAN UMUM PKM

## Pendahuluan dan Sejarah

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 hakikatnya dapat dilakukan setiap manusia apalagi yang menikmati pendidikan tinggi.

Kebijakan baru Mendikbud yang tertuang dalam Kepmendikbud No 754/P/2020 tentang 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi landasan transformasi pendidikan tinggi di Indonesia. Dalam 8 IKU tersebut penilaianya berdasar beberapa hal dan yang langsung berhubungan dengan mahasiswa adalah lulusan PT mendapatkan pekerjaan yang layak serta mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus. Hal ini sesuai dengan program kreativitas mahasiswa ini. 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 termasuk 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 Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) yang dilaksanakan pada tahun 2002 adalah PIMNAS-I kegiatan PKM. Kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selama ini sarat dengan partisipasi aktif mahasiswa, diintegrasikan ke dalam satu wahana, yaitu PKM. Sebelumnya, pada tahun 1997 Ditlitabmas sudah menginisiasi kegiatan khusus bagi mahasiswa yaitu Karya Alternatif Mahasiswa (KAM) 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, tanggung jawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni.

Pada awalnya, dikenal lima jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Penulisan Ilmiah (PKM-I). Namun, sejak Januari 2009, Ditlitabmas mengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTm) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTm selanjutnya dikelola bersama-sama PKM-I dalam PKM-Karya Tulis (PKM-KT). Dengan demikian, di dalam PKM-KT terkandung dua program penulisan, yaitu: PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). PKM-I atau selanjutnya disebut PKM-AI yang merupakan artikel hasil kegiatan, tidak lagi ditampilkan dalam PIMNAS, namun dipublikasikan pada *e-journal*. Sedangkan PKM-GT yang berpeluang didiskusikan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di PIMNAS. Pada tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi 7 (tujuh) dengan diperkenalkannya bidang PKM-Karsa Cipta. Pada tahun 2015, terjadi alih kelola PKM dari Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) ke Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa). Pada tahun 2019 mulai diperkenalkan satu lagi bidang PKM berbasis media sosial, yaitu PKM-GFK (Gagasan Futuristik Konstruktif) yang berpeluang ditampilkan di PIMNAS. Perubahan Kementerian yang terjadi alih kelola kembali yang awalnya Ditjen Belmawa menjadi Direktorat Belmawa di bawah Ditjen Dikti Kemdikbud RI tahun 2020.

Kejadian tidak terduga adanya Pandemi Covid-19 agar supaya PKM dapat dilaksanakan diperlukan perubahan pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi global. Perubahan yang dilakukan adalah pelaksanaan, pendanaan dan luaran semua virtual yang dituangkan di dalam Addendum Pelaksanaan PKM 2020. Sedangkan pelaksana PIMNAS 33 secara daring dan dikelola oleh Pusat Prestasi Nasional Kemdikbud RI.

## Perubahan Nama Bidang

Sejalan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan istilah-istilah baku yang digunakan dalam tataran ilmu pengetahuan dan juga untuk memudahkan pemahaman tujuan utama masing-masing bidang PKM mulai tahun 2021, PKM-Penelitian (PKM-P) diganti menjadi PKM-Riset (PKM-R) dan PKM-Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-M) diubah menjadi PKM-PM sementara PKM Penerapan Teknologi (PKM-T) diubah menjadi PKM-Penerapan IPTEK (PKM-PI). PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK) yang awalnya mengajukan video untuk dinilai dan mendapatkan insentif mulai tahun 2021 ini PKM-GFK mengajukan proposal pendanaan untuk menyusun video bagi yang lolos didanai.

## Kriteria

Program Kreativitas Mahasiswa kali ini diperuntukkan bagi mahasiswa strata 1 (S1) 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 kedelapan kegiatan PKM disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 1. Kriteria PKM**

SKEMA	KRITERIA					
	Inti Kegiatan	Kriteria keilmuan	Pendidikan Strata 1	Anggota (Mhs) **	Pendanaan (Rp. Juta)	Luaran
<b>PKM-R *</b>	Pengamatan mendalam berbasis iptek untuk mengungkap informasi baru.	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap. Akhir, Artikel Ilmiah, dan/atau Produk Program
<b>PKM-K*</b>	Produk iptek sebagai komoditas usaha mahasiswa	Tidak terikat bidang ilmu	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap. Akhir, Produk Usaha
<b>PKM-PM*</b>	Solusi iptek (teknologi/manajemen) bagi mitra non profit	Tidak terikat bidang ilmu	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap. Akhir, dan/atau Produk Program
<b>PKM-PI*</b>	Solusi iptek (teknologi/manajemen) bagi mitra profit	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap. Akhir, dan/atau Produk Program
<b>PKM-KC*</b>	Karya berupa hasil konstruksi karsa yang fungsional	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap Akhir, Prototipe atau Produk Fungsional
<b>PKM-GFK*</b>	Isu SDGs dan isu Nasional Isu SDGs dan isu Nasional	Diperkenankan berbeda bidang ilmu, lintas bidang ilmu dianjurkan	S1	3 -5	5 -10	Lap. Kemajuan, Lap. Akhir, Video yang diunggah ke YOUTUBE
<b>PKM-GT*</b>	Karya tulis memuat ide berupa konsep perubahan di masa depan	Tidak terikat bidang ilmu	S1	3 -5	Insetif 3	Artikel Ilmiah memuat konsep perubahan atau pengembangan
<b>PKM-AI</b>	Artikel ilmiah hasil kegiatan akademik mahasiswa.	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	S1	3 -5	Insetif 3	Artikel Ilmiah

\* Program yang bermuara di PIMNAS

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

## Tujuan

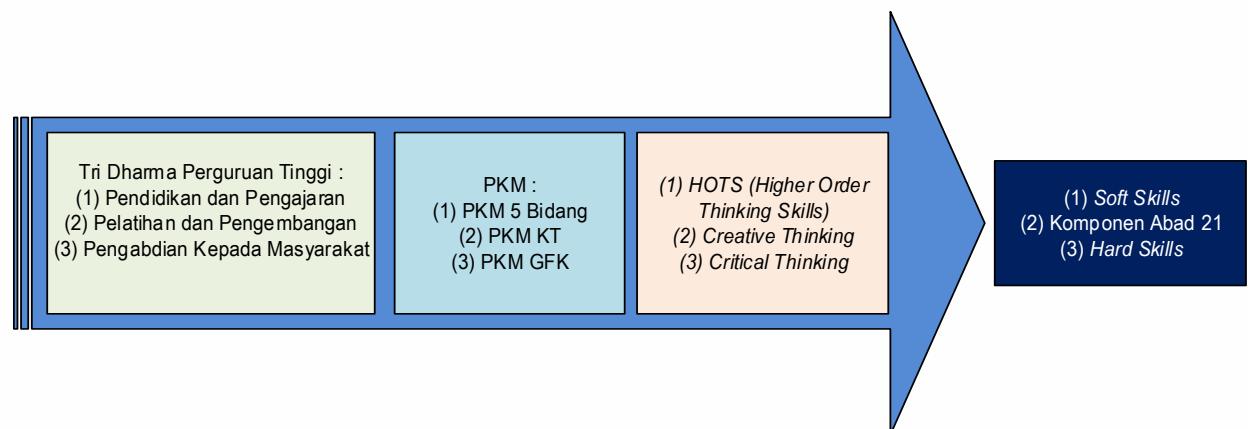
Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara umum bertujuan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berorientasi ke masa depan dan ditempa dengan transformasi Pendidikan Tinggi sehingga menjadi lulusan yang unggul, kompetitif, adaptif, fleksibel, produktif, berdaya saing dengan karakter Pancasila, serta memandu mahasiswa menjadi pribadi yang:

1. Tahu dan taat aturan
2. Kreatif dan inovatif
3. Objektif kooperatif dalam membangun keragaman intelektual

## Karakteristik Umum

Topik Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) tidak dibatasi diutamakan topik kekinian dan atau topik utama *Sustainable Development Goals* (SDGs). Mahasiswa diajak menuju kampus merdeka merdeka belajar, mahasiswa belajar diluar kampus misal berinteraksi dengan masyarakat di luar kampus baik masyarakat pengusaha (orientasi profit) juga masyarakat non profit. Demikian pula mahasiswa dapat menumbuhkembangkan HOTS (*Higher Order Thinking Skills*), *Creative Thinking* dan *Critical Thinking* melalui implementasi filosofi Tri Dharma Perguruan Tinggi (Gambar 1) yaitu:

1. Pendidikan dan pengajaran
2. Penelitian dan pengembangan
3. Pengabdian kepada masyarakat



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-R, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI dan PKM-KC
2. PKM-Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK)
3. PKM-AI dan PKM-GT

Jenis kegiatan PKM ini melatih mahasiswa harus mampu menghadirkan solusi ke tengah-tengah permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja/industri, sehingga kehidupan berbangsa dan bernegara melangkah ke masa yang membawa Indonesia menjadi negara yang adil dan Makmur.

**Tabel 2. Karakteristik Umum PKM**

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-R	<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-RE 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-R dikelompokkan menjadi PKM-Riset Eksakta (PKM- RE) dan Sosial Humaniora (PKM-RSH).</p> <p>PKM-RE 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-RSH 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-PM	<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>

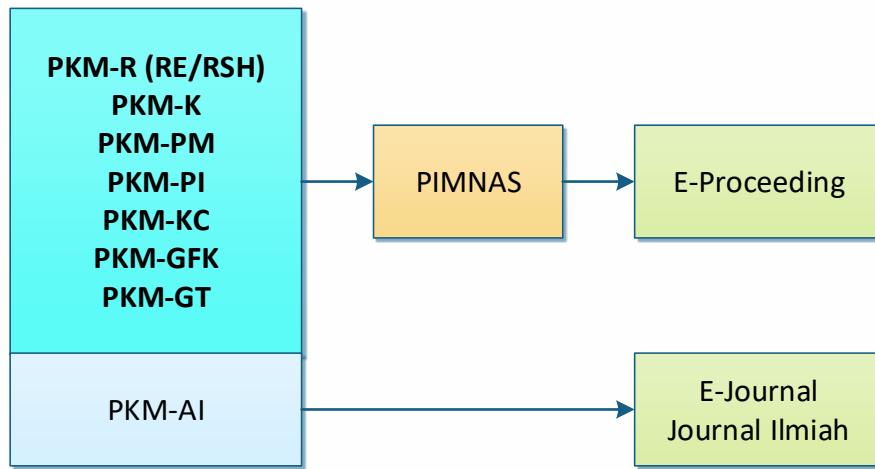
	<p>PKM-PM bertujuan untuk menumbuhkan empati mahasiswa kepada persoalan yang dihadapi masyarakat melalui penerapan iptek kampus yang menjadi solusi tepat bagi persoalan atau kebutuhan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Direkomendasikan merupakan respon persoalan yang disampaikan masyarakat 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 bertanda tangan sebagai mitra bukan Kepala Desa atau RT/RW tetapi kelompok yang akan memperoleh manfaat program. Surat termaksud disertakan dalam lampiran proposal.</p>
PKM-PI	<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-PI bertujuan untuk membuka wawasan iptek mahasiswa terhadap persoalan yang dihadapi dunia usaha (usaha mikro sampai perusahaan besar) atau masyarakat yang berorientasi pada profit seperti bidan yang memiliki Klinik Bersalin, petani, nelayan, pedagang jamu gendong, tukang becak dan lain-lain. Solusi iptek yang diimplementasikan harus merupakan respon persoalan prioritas yang disampaikan calon mitra.</p> <p>PKM-PI wajibkan adanya Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan calon Mitra. Surat termaksud disertakan dalam lampiran proposal.</p>
PKM-KC	<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>
PKM-GFK	<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 tata kelola yang futuristik namun konstruktif sebagai upaya pencapaian tujuan SDGs di Indonesia maupun solusi keprihatinan bangsa Indonesia.</p>

<b>PKM-AI</b>	<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) yang merupakan hasil kerja kelompok.</p>
<b>PKM-GT</b>	<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 zaman, umumnya berupa konsep perubahan dan/atau pengembangan dari berbagai aspek berbangsa, bersifat futuristik, jangka panjang, tetapi berpotensi untuk direalisasikan.</p>

Pelaksanaan PKM ini bila dilihat prosesnya mulai penyusunan proposal, pengajuan proposal, didanai, pelaksanaan program, laporan kemajuan yang dinilai melalui Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2), penyusunan laporan akhir sampai dengan PIMNAS yang diwajibkan menulis artikel ilmiah dan poster. Bila ditilik dari waktu hampir 1 tahun atau 2 semester dan juga sifatnya kompetitif tampaknya dimungkinkan untuk perguruan tinggi menghargai pekerjaan mahasiswa misalnya dengan menghitung dalam jumlah SKS tertentu atau dikonversikan dengan mata kuliah tertentu pula. Namun hal ini bersifat dinamis dan kebijaksanaannya diserahkan ke perguruan tinggi masing-masing.

## 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.

## Tahapan Kegiatan

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

### A. Tahapan Persiapan

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

**B. Tahapan PKM 5 Bidang yaitu:**

1. Operator PT 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 dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan proposal (sampul dan pengesahan)
3. Mahasiswa mengunggah isi 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. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
7. Belmawa menetapkan pendanaan dan penugasan kontrak
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (*log Book*) dan menyusun laporan kemajuan
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan). Mahasiswa mengunggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)
10. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan dan melakukan pengesahan laporan kemajuan
11. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan
12. 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
13. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang secara daring atau luring berupa presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan kemudian
14. Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan
15. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
16. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti berisi pendahuluan sampai dengan daftar pustaka.

17. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir
18. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir
19. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
20. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
21. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian.
22. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM 5 Bidang peserta PIMNAS mengunggah poster dan artikel ilmiah (luaran yang ditentukan).

**C. Tahapan PKM-GFK yaitu:**

1. Operator PT 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 dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)
3. Mahasiswa mengunggah isi utama proposal (jadwal sampai dengan sinopsis)
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. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
7. Belmawa menetapkan peraih pendanaan
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (*log Book*) dan menyusun laporan kemajuan
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan PKM-GFK (sampul dan halaman pengesahan) dan mengunggah isi utama laporan kemajuan PKM-GFK (daftar isi sampai dengan lampiran)
10. Mahasiswa mengunggah video luaran PKM-GFK ke YOUTUBE durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480p
11. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK
12. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK
13. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap

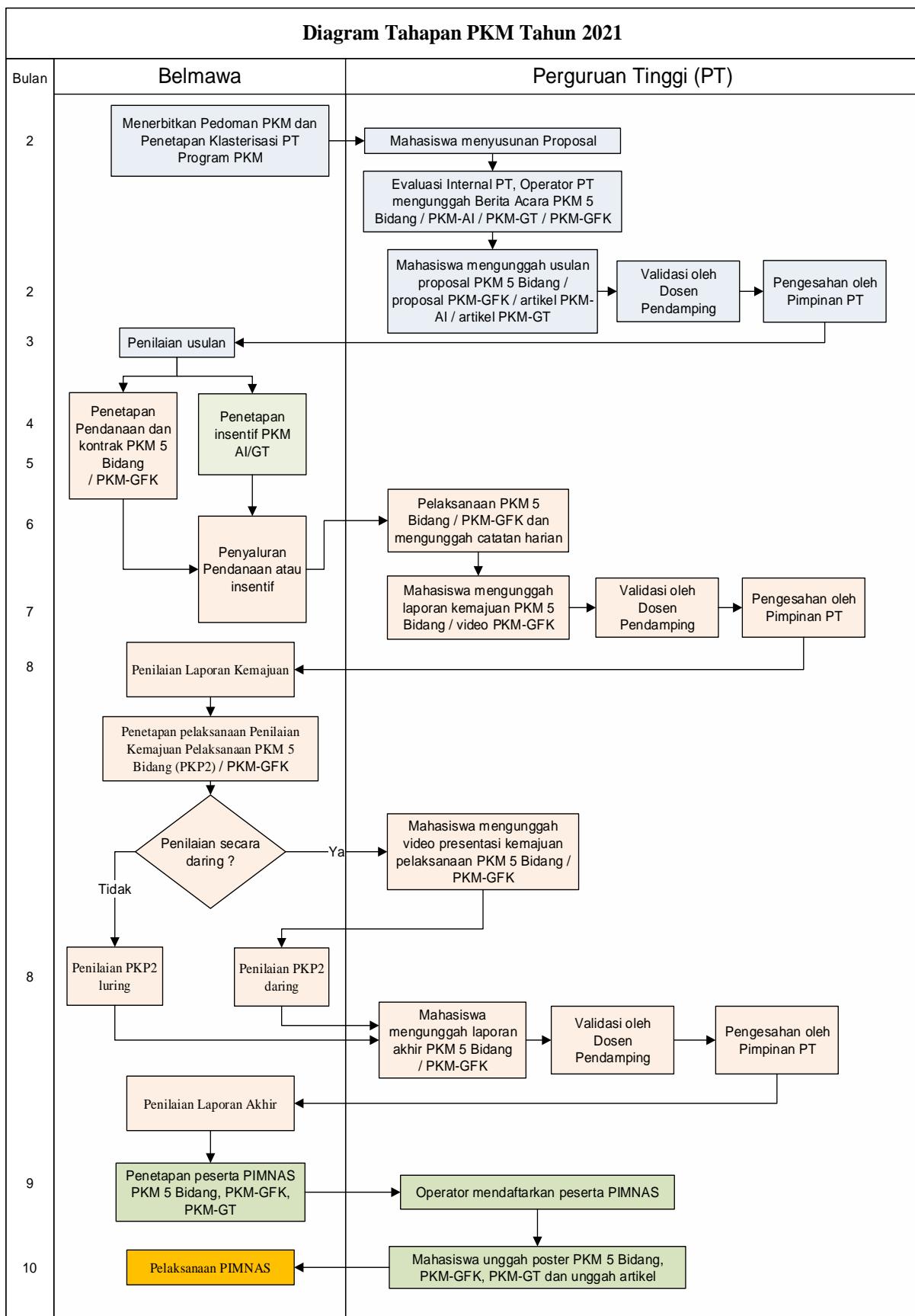
- laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
14. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-GFK (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara daring atau luring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian 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/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
  17. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
  21. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
  22. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian
  23. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GFK peserta PIMNAS mengunggah Poster dan Video luaran PKM GFK.
  24. Pelaksanaan PIMNAS

**D. 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 dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan artikel (sampul dan pengesahan)
3. Mahasiswa mengunggah isi 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. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap artikel yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan

7. Belmawa menetapkan peraih insentif
8. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS untuk PKM-GT (PKM-AI tidak mengikuti PIMNAS)
9. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
10. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian.
11. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GT peserta PIMNAS mengunggah poster.
12. Pelaksanaan PIMNAS





**Gambar 3 Tahapan PKM Tahun 2021**

## 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 ketataan terhadap ketentuan format proposal dan ketentuan lainnya menjadi sangat penting untuk dapat diproses. Untuk menjaga kualitas usulan PKM dan kesetaraan dalam kesempatan perolehan pendanaan PKM, 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. Tahun 2021 untuk meningkatkan keikutsertaan mahasiswa dan Perguruan Tinggi masing-masing Bidang PKM ditingkatkan 20%.

**Tabel 3. Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM**

Klaster	Jumlah Proposal PKM Maksimal			
	PKM 5 Bidang	PKM AI	PKM GT	PKM GFK
I	840	90	90	120
II	510	48	48	60
III	210	30	30	30
IV	120	18	18	18
V	60	12	12	12

Klaster Perguruan Tinggi bidang PKM ini akan ditentukan dan diumumkan oleh 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 ketataan penyelesaian administrasi dari pihak perguruan tinggi. Perguruan Tinggi dapat mengetahui klaster PKM melalui akun Operator.

## Penilaian Proposal dan Penetapan Pendanaan

Penilaian proposal PKM dilakukan secara daring dalam 2 (dua) tahap yaitu Tahap pertama evaluasi dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

1. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti: tanggal-bulan-tahun proposal, 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-PI dan PKM-PM. Nama tidak boleh disingkat dan lain-lain (dilakukan oleh sistem)
2. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku
3. Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih.

Penilaian Proposal Tahap ke 2 dengan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

1. Kesesuaian persyaratan administrasi yang bersifat wajib seperti: tanggal-bulan-tahun proposal, 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-PI dan PKM-PM. Nama tidak boleh disingkat dan lain-lain (dilakukan oleh sistem)
2. Kesesuaian format proposal dan penulisan dengan Pedoman PKM yang berlaku
3. Kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih
4. Tingkat kreativitas program yang diusulkan yang terdiri dari aspek: keterulangan topik, bobot tantangan intelektual, dan menekankan pada aspek Kreativitas/Substansial.

Penilaian oleh Belmawa, Tahap 1 dinilai oleh 1 orang penilai atau disebut penilaian syarat administrasi dan kreativitas. Apabila lolos tahap 1 akan masuk tahap ke 2 dan penilaian dilakukan oleh 2 orang penilai. Nilai akhir proposal adalah jumlah nilai dari kedua orang Penilai tahap 2 tersebut. Selain untuk menentukan kelolosan pendanaan proposal, nilai proposal juga digunakan untuk menentukan kelolosan PKM ke PIMNAS.

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

## Pendanaan PKM 5 Bidang dan PKM-GFK

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) didanai oleh Belmawa, Perguruan Tinggi atau instansi lain dapat dan diperbolehkan memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari pendanaan yang diusulkan. Dan memberitahukan kepada Belmawa dalam bentuk surat pernyataan kesanggupan oleh pemberi dana tambahan yang ditandatangani di atas materai.

## Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan

Setiap Tim PKM 5 Bidang dan PKM-GFK 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 Belmawa. Khusus untuk PKM-PM dan PKM-PI, 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 sepenuhnya disetujui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan dan dilaporkan secara tertulis ke 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.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2)

Penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan PKM 5 Bidang dan PKM-GFK, Belmawa melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan melalui Penilai Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Pelaksanaan PKP2 akan dilakukan secara daring atau luring (fisik atau *on-site*) dengan memperhatikan protokol Kesehatan Covid-19 yang telah ditentukan, hal ini tergantung kondisi Pandemi Covid-19. Penetapan judul-judul PKM yang dinilai secara daring atau luring (fisik atau *on-site*), akan diumumkan paling lambat 2 (dua) minggu menjelang waktu pelaksanaan PKP2. Setiap judul PKM dinilai oleh 2 (dua) orang Penilai Belmawa. Sebelum pelaksanaan penilaian, setiap tim PKM harus mengunggah Laporan Kemajuan dan melengkapi *logbook* sehingga dapat diunduh dan dinilai para Tim Penilai sebelum proses penilaian dimulai. Pada kegiatan penilaian ini setiap tim PKM akan diminta untuk mempresentasikan kemajuan pelaksanaan PKM. Apabila diperlukan Tim Pelaksana PKM kegiatan PKP2 secara daring, membuat rekaman video kemajuan pelaksanaan PKM beserta luaran yang dihasilkan dan mengunggah pada kanal YOUTUBE dan alamat tautan (*link*) diunggah ke SIMBelmawa dan tercantum di Laporan Kemajuan. 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 Belmawa) tentang pelaksanaan PKP2 dan menyampaikannya ke Belmawa.

## Laporan Akhir Kegiatan dan Artikel Ilmiah

Setiap Tim PKM 5 Bidang dan PKM-GFK yang didanai wajib membuat Laporan Akhir kegiatan secara tertulis dan mengunggahnya ke laman SIMBelmawa. Laporan Akhir PKM 5 Bidang dan PKM-GFK merupakan syarat untuk pencairan dana kegiatan tahap akhir dan menjadi salah satu komponen penilaian kelas di PIMNAS. Tim yang tidak mengunggah Laporan Akhir sampai batas waktu yang ditentukan tidak dipertimbangkan sebagai peserta PIMNAS. Artikel ilmiah yang diwajibkan bagi tim PKM 5 Bidang yang lolos PIMNAS dan poster ketentuannya ada di buku masing-masing bidang. Sementara PKM-GFK diwajibkan mengunggah Laporan Akhir, Poster dan Video Luaran sebelum dilakukan PIMNAS.

## Pengguna Sistem SIMBelmawa

Proses pengusulan melibatkan 4 (empat) pengguna yaitu

1. Pengguna pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan
2. Pengguna dosen pendamping
3. Pengguna operator perguruan tinggi
4. Pengguna mahasiswa pengusul.

Untuk mendapatkan pengguna operator perguruan tinggi dan pengguna pimpinan perguruan tinggi dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan resmi kepada Belmawa perihal **permohonan akun SIMBelmawa** dalam bentuk scan surat yang dikirim ke tautan resmi SIMBelmawa. Setelah 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:

1. Pengguna Operator Perguruan Tinggi
  - a. Mendaftarkan judul, ketua tim pengusul, dan dosen pendamping
  - b. Membuat akun pengguna mahasiswa dan pengguna dosen pendamping
  - c. Mendaftarkan peserta PIMNAS
  - d. Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa.
2. Pengguna Mahasiswa Pengusul
  - a. Mengisi/entri isian kelengkapan proposal (sampul dan pengesahan)

- b. Mengunggah isi utama proposal (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
  - c. Mengisi/entri catatan harian
  - d. Mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan)
  - e. Mengunggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)
  - f. Mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
  - g. Mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
  - h. Mengunggah poster bagi PKM yang masuk PIMNAS
  - i. Mengunggah artikel ilmiah bagi PKM 5 Bidang yang masuk PIMNAS
  - j. Mengunggah video luaran bagi PKM-GFK yang lolos pendanaan.
3. Pengguna Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
- a. Memvalidasi dan mengesahkan proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir
  - b. Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa.
4. Pengguna Dosen Pendamping
- a. Memvalidasi proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir
  - b. Memonitor perkembangan pelaksanaan PKM mahasiswa
  - c. Mengunduh e-sertifikat dosen pendamping yang bisa dilakukan setelah laporan akhir

**Ketentuan berkas** yang diunggah sebagai berikut:

1. Berkas proposal, laporan kemajuan, laporan akhir, artikel usulan berupa file pdf dengan ukuran maksimal 5 MB
2. Berkas artikel usulan PKM-AI atau PKM-GT berupa file doc/docx dengan ukuran maksimal 5 MB
3. Berkas artikel PIMNAS berupa file doc/docx dengan ukuran maksimal 5 MB
4. Berkas catatan harian berupa file gambar maksimal 1 MB
5. Berkas poster berupa file gambar maksimal 5 MB
6. Video PKM-GFK yang unggah ke YOUTUBE dengan resolusi minimal 480p durasi 3 sampai 7 menit
7. Apabila ada berkas lain seperti video PKM 5 Bidang dan PKM-GFK untuk PKP2 yang diunggah ke YOUTUBE dengan resolusi minimal 480p durasi maksimal 10 menit
8. Berkas foto peserta PIMNAS berupa file gambar maksimal 1 MB

# **PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN**

## **PKM 5 BIDANG DAN PKM-GFK (PKP2)**

### **Pendahuluan**

Pelaksanaan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang dan PKM-GFK (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*) tergantung kondisi Pandemi Covid-19 di lapangan saat pelaksanaan PKP2. PKP2 dilakukan Tim Penilai yang ditunjuk Belmawa 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 sedangkan PKM-GFK mengunggah luaran PKM berupa Video yang ketentuannya tercantum dalam buku pedoman PKM 2021 khusus PKM-GFK. Kemudian saat pelaksanaan PKP2 mahasiswa presentasi selama 10 menit dan menunjukkan bukti-bukti terkait 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 5 Bidang wajib mengunggah Laporan Akhir secara daring ke SIMBelmawa. Tim PKM-GFK wajib mengunggah Laporan Akhir dan Video luaran secara daring ke SIMBelmawa. Tim PKM 5 Bidang yang diusulkan diundang mengikuti PIMNAS harus menyusun Artikel Ilmiah yang akan dimuat di e-jurnal. Artikel Ilmiah luaran PKM 5 Bidang diunggah secara daring ke SIMBelmawa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan PIMNAS bersamaan dengan pengunggahan Poster.

Pelaksanaan PKP2 dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan:

1. Tahapan Persiapan
2. Tahapan Pelaksanaan
3. Tahapan Evaluasi Hasil

## Tahapan Persiapan PKP2

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

- A. Kegiatan Komponen 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*) apabila kondisi pandemi covid-19 memungkinkan, tentu dengan persyaratan protokol kesehatan covid-19 yang telah ditentukan.
  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 daring-luring berdasar jumlah Topik PKM dibiayai terbanyak di lingkungannya.
  5. Menetapkan Perguruan Tinggi yang tergabung dalam satu klaster dari Perguruan Tinggi Penyelenggara kegiatan PKP2 daring-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 Belmawa
  8. Memproses alokasi penugasan Tim Penilai pada SIMBelmawa
  9. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara PKP2 terkait dengan rencana pelaksanaan PKP2 daring-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 Belmawa 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:
    - a. Menyusun rencana kegiatan pelaksana PKP2 daring-luring secara rinci yang meliputi: acara detail pelaksanaan PKP2 daring-luring, yaitu pembukaan, jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim Pelaksana PKM.
    - b. Menyiapkan ruang tempat pelaksanaan PKP2 daring-luring yang dilengkapi dengan fasilitas koneksi internet, komputer dan pointer, LCD, printer, kertas, sistem tata suara (jika ruangan besar)
    - c. Apabila pada satu lokasi PKP2 daring-luring terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang tergabung, maka Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah PKP2 daring-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, prototipe, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
  - 3. Menyiapkan bahan presentasi dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
- D. Kegiatan Komponen Tim Penilai dalam Tahapan Persiapan PKP2. Dalam persiapan PKP2, Tim Penilai yang ditunjuk oleh Belmawa melakukan kegiatan sebagai berikut.
  - 1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal, pedoman PKP2 dan tata tertib PKP2.
  - 2. Menerima username dan password sebagai Tim Penilai dari Belmawa
  - 3. Mengunduh dan melakukan review/penilaian terhadap laporan kemajuan, catatan harian kegiatan PKM, catatan keuangan sebelum pelaksanaan PKP2 dan penilaian Video produk luaran PKM-GFK.

## Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKP2

Kegiatan PKP2 dilaksanakan secara daring (*online*) atau secara luring (*offline / fisik / onsite*) tergantung kondisi Pandemi Covid-19 di lapangan saat pelaksanaan PKP2. Pelaksanaan PKP2 dan penetapan Tim Pelaksana PKM yang mengikuti PKP2 luring atau daring akan diinformasikan paling lambat 2 minggu menjelang waktu pelaksanaan PKP2 oleh Belmawa. Setiap judul PKM dinilai 2 (dua) Penilai, Sebelum pelaksanaan PKP2, Tim Pelaksana PKM-5 bidang (PKM-R, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI dan PKM-KC) diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan, catatan harian. PKM-GFK selain Laporan Kemajuan dan catatan harian, juga diwajibkan mengunggah Video luaran ke SIMBelmawa.

## Tahapan Pelaksanaan PKP2 Daring

Kegiatan PKP2 daring merupakan kegiatan penilaian PKM 5 Bidang dan PKM-GFK 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 Belmawa, dan (2) Tim Penilai.

- 1. Kegiatan Komponen Panitia Belmawa dalam Pelaksanaan PKP2 Daring
  - a. Memonitor hasil penilaian PKP2 daring melalui SIMBelmawa
  - b. Mengurus administrasi kegiatan Tim Penilai yang meliputi daftar hadir, berita acara PKP2 daring, administrasi keuangan dan lainnya yang diperlukan.
  - c. Memastikan Tim Penilai telah melaksanakan penilaian PKP2 secara daring melalui SIMBelmawa.
- 2. Kegiatan Komponen Tim Penilai dalam Pelaksanaan PKP2 Daring
  - a. Mengunduh dan membaca Laporan Kemajuan, catatan harian, dan dokumen lainnya atau video luaran khusus PKM-GFK.

- b. Melakukan penilaian secara daring melalui SIMBelmawa.
- c. Berkoordinasi dengan partner Tim Penilai, agar selisih nilai PKP2 daring tidak melebihi 100.
- d. Menandatangani berita acara pelaksanaan PKP2 daring.

## Tahapan Pelaksanaan 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 Belmawa dan local Perguruan Tinggi di lokasi PKP2 luring. Kegiatan Panitia dalam pelaksanaan PKP2 luring sebagai berikut.
  - 1. Panitia Pendamping dari Belmawa
    - a. Pendamping dari Belmawa melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara terkait dengan rencana untuk kegiatan PKP2 luring
    - b. Mendampingi Tim Penilai saat melakukan kegiatan PKP2 luring
    - c. Memonitor hasil penilaian PKP2 luring melalui SIMBelmawa
    - d. Mengurus administrasi kegiatan Tim Penilai yang meliputi daftar hadir, berita acara PKP2 luring, administrasi perjalanan dan keuangan
    - e. Memastikan Tim Penilai telah melaksanakan penilaian PKP2 luring secara daring melalui SIMBelmawa
  - 2. Panitia dari Perguruan Tinggi Penyelenggara
    - a. Melakukan koordinasi dengan Tim Penilai dan Panitia Pendamping dari Belmawa (jadwal kedatangan, mempersiapkan penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, dan lain-lain yang diperlukan).
    - b. Mengorganisasikan tempat pelaksanaan beserta kelengkapannya (LCD projector, pointer, pengeras suara dan mike, konsumsi, dan lain-lain), daftar hadir, berita acara, dan lain-lain.
    - c. 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.
    - d. Memasukkan file presentasi mahasiswa Tim Pelaksana PKM kedalam komputer panitia
    - e. Memastikan fasilitas PKP2 luring berfungsi baik selama berlangsungnya kegiatan PKP2 luring seperti koneksi internet, LCD projector, dan sebagainya
    - f. Menggandakan *hard-copy* lembar penilaian, untuk menanggulangi seandainya koneksi internet mengalami gangguan
    - g. Menyediakan alat tulis yang diperlukan selama pelaksanaan PKP2 luring
    - h. Mengkoordinasikan acara pembukaan PKP2 luring. Pembukaan PKP2 luring dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Penyelenggara.
- B. Tim Penilai. Merupakan 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 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, prototipe, 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 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 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.

## Tatacara Pelaksanaan PKP2 Daring

1. Semua pihak yang terlibat wajib menjalankan protokol pencegahan penyebaran Covid-19
2. Semua pihak yang terlibat wajib mematuhi ketentuan dan mengupayakan kegiatan terlaksana dengan baik
3. PKP2 dilaksanakan secara daring menggunakan Aplikasi Zoom atau yang ditentukan kemudian
4. PKP2 dinilai oleh 2 Penilai yang ditunjuk Belmawa untuk menilai capaian Tim Pelaksana PKM
5. PKP2 dilaksanakan untuk menilai kinerja kegiatan berupa luaran yang sesuai dengan bidang PKM masing-masing (lihat di buku pedoman PKM 2021 masing-masing) yaitu Laporan Kemajuan, produk dll. atau Video luaran PKM-GFK, dan buku pedoman pelaksanaan program PKM-PM atau buku aplikasi produk iptek PKM-PI.
6. PKP2 dilaksanakan kepada setiap Tim Pelaksana PKM selama 24 menit yang terdiri dari 4 menit persiapan, 10 menit presentasi serta menunjukkan bukti-bukti terkait, dan 10 menit tanya jawab diskusi klarifikasi hasil kegiatan
7. Peserta wajib konfirmasi kehadiran melalui tautan yang akan ditentukan kemudian
8. Peserta adalah Tim Pelaksana PKM peraih pendanaan PKM 5 Bidang dan PKM-GFK yang terdiri dari ketua dan anggota
9. Peserta telah mengisi dan melengkapi laporan harian (logbook) pelaksanaan kegiatan dan luaran di simbelmawa paling lambat 1 minggu sebelum PKP2 dilaksanakan atau waktu yang akan ditentukan oleh Belmawa.
10. Laporan kemajuan dan luaran lainnya atau video kegiatan sesuai dengan bidang PKM, dan buku pedoman pelaksanaan atau buku aplikasi produk yang telah terunggah, divalidasi Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara digital di simbelmawa
11. Jadwal tidak diperbolehkan berpindah atau bertukar
12. Peserta yang tidak hadir secara otomatis dinyatakan gugur dan tidak berhak mengikuti tahapan penilaian selanjutnya
13. Peserta (ketua dan Anggota) wajib hadir paling lambat 30 menit sebelum jadwal presentasi yang ditentukan. Khusus ketua wajib hadir 60 menit sebelum jadwal presentasi
14. Dosen Pendamping diperkenankan hadir untuk mengamati pelaksanaan PKP2 sebagai proses pembelajaran namun tidak boleh berpartisipasi dalam diskusi
15. Peserta di Aplikasi Zoom wajib mengubah nama pengguna (username) dengan format: (2 digit nomor Room-Urutan-Nama) contoh: 01-1-Febri atau 02-13-Firda atau 16-20-Harun (untuk Urutan dapat dilihat di jadwal)
16. Dosen Pendamping di Aplikasi Zoom wajib mengubah nama pengguna (username) dengan format: (2 digit nomor Room-Urutan-Peran) contoh: 01-I-Dosen atau 02-13-Dosen (untuk Urutan dapat dilihat di jadwal)
17. Peserta harus menyalakan kamera saat presentasi dan tanya jawab
18. Peserta atau Dosen Pendamping yang tidak mengubah nama pengguna (username) sesuai format yang ditentukan, tidak diperkenankan masuk ke Room PKP2 atau akan dikeluarkan dari Room PKP2
19. Peserta, Dosen Pendamping dan Tim Penilai wajib melakukan presensi pada tautan yang disediakan

## Tatacara Pelaksanaan PKP2 Luring

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

**Tabel 4. Urutan Tata Cara PKP2 luring**

No	Uraian
1	Pimpinan Perguruan Tinggi Penyelenggara yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Belmawa, atau yang mewakili, membuka pelaksanaan PKP2 luring secara resmi.
2	Tim Penilai sebagai wakil dari 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 projector, 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 (lokasi 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 tanggung jawab 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, prototype, 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.

## Ketentuan dan Etika PKP2

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**

No	Uraian
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 d. Penilaian kreativitas ditekankan pada keunikan dan kemanfaatan produk PKM yang segera terasakan 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 Belmawa secara daring melalui SIMBelmawa dalam melakukan penilaian PKP2
4	Tim Penilai wajib mematuhi pedoman PKP2, tata cara PKP2, ketentuan dan etika penilai, serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai penilai.
5	Tim Penilai wajib merahasiakan hasil penilaianya dan tidak diperkenankan untuk menyampaikan informasi apapun terkait hasil PKP2.
6	Tim Penilai tidak diperkenankan meminjam atau mengambil bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan Tim Pelaksana PKM berupa catatan harian, dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada Tim Pelaksana PKM untuk kepentingan selain penilaian.
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 Belmawa
9	Tim Penilai tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi Penyelenggara.

## Tahapan Evaluasi Hasil PKP2

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

1. Tim Penilai. Tim Penilai pada tahap evaluasi hasil PKP2 ditentukan oleh Belmawa, dan akan melakukan kegiatan sebagai berikut.
  - a. Mengevaluasi hasil PKP2 dan menilai Laporan Kemajuan
  - b. Memberikan penilaian seluruh hasil pelaksanaan PKM dan nilai dari 2 penilai PKP2 tidak boleh ada perbedaan lebih dari 100 (seratus).
2. Panitia Pusat Belmawa
  - a. Membuat rekapitulasi hasil PKP2 melalui SIMBelmawa
  - b. Merekomendasikan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS.
  - c. Menetapkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Direktur Belmawa
  - d. Mengumumkan mahasiswa Tim Pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS melalui Surat Keputusan Direktur Belmawa

## Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Seluruh Tim Pelaksana PKM 5 Bidang dan PKM-GFK yang didanai 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 7 tentang Pedoman tiap-tiap Bidang PKM.

## Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Seluruh Tim pelaksana PKM 5 Bidang dan PKM-GFK yang didanai diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM ke SIMBelmawa, dengan mengikuti panduan mengunggah Laporan Kemajuan, Artikel Ilmiah dan Laporan Akhir PKM (sesuai bidang PKM lihat Buku 2-7). 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.

## Tahapan 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:

$$\text{NA} = 0.3 * \text{NP} + 0.2 * \text{NLK} + 0.5 * \text{NP}$$

Dengan: NA adalah Nilai Akhir calon peserta PIMNAS,

NP adalah Nilai Proposal (nilai usulan),

NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan,

NP adalah Nilai PKP2 (nilai presentasi Kemajuan Pelaksanaan PKM)

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

Khusus untuk PKM-GFK, nilai PKP2 (NP) terdiri dari nilai presentasi (25%) dan nilai video luaran (25%).

## Tahapan Penetapan Peserta PIMNAS

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

# **PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL**

## **(PIMNAS)**

### **Pendahuluan**

Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional 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 pamer 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 oleh Pusat Prestasi Nasional 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.

Pelaksanaan PIMNAS dapat secara luring maupun daring seperti yang dilaksanakan tahun 2020 di Universitas Gadjah Mada sebagai perguruan tinggi penyelenggara. Atau dapat dilaksanakan kombinasi luring dan daring. Penyelenggaraan secara luring ataukah daring atau kombinasi sangat ditentukan oleh kondisi pandemi Covid-19 di Indonesia. Namun tidak mengurangi makna dan tujuan dari PIMNAS itu sendiri.

### **Tujuan**

Tujuan PIMNAS adalah:

1. Menjadi media dan sarana komunikasi mahasiswa seluruh Indonesia
2. Membuka peluang bagi pengembangan potensi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah
3. Mempertajam wawasan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
4. Meningkatkan posisi tawar mahasiswa di dunia kerja atau masyarakat
5. Memberi umpan balik terhadap proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi

6. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyampaikan karya intelektualnya pada suatu forum ilmiah
7. Mempererat kerjasama akademik dan tali persaudaraan dalam bingkai NKRI

## Peserta

Peserta PIMNAS PKM 5 Bidang ditetapkan berdasarkan:

1. Nilai PKP2 dengan bobot 50%
2. Nilai Proposal dengan bobot 30%
3. Nilai Laporan Kemajuan dengan bobot 20%

Peserta PIMNAS PKM-GT ditetapkan berdasarkan nilai artikel.

Peserta PIMNAS PKM-GFK ditetapkan berdasarkan nilai Proposal (30%), nilai Laporan Kemajuan (20%) dan nilai PKP2 yang dibagi menjadi nilai presentasi (25%) dan nilai Video luaran (25%).

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 PKM 5 Bidang menjadi salah satu komponen penilaian kelas. Artikel Ilmiah PKM 5 Bidang diunggah ke SIMBElmawa bersamaan dengan mengunggah Poster.

Bagi peserta PIMNAS PKM-GFK diwajibkan mengunggah Video luaran dan Poster. Bagi peserta PIMNAS PKM-GT diwajibkan mengunggah Poster sesuai ketentuan yang terdapat pada Penatakelolaan Poster dan Produk.

## 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-R, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI, PKM-KC, PKM-GT, dan PKM-GFK 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 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:

1. Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara
2. Penetapan Peserta
3. Penetapan Tim Juri
4. Pengelompokan Kelas PKM
5. Pelaksanaan PIMNAS.

Perguruan Tinggi Penyelenggara PIMNAS ditetapkan institusi pemerintah yang berwenang berdasarkan proposal dan hasil visitasi oleh tim. Pada prinsipnya Penyelenggaraan PIMNAS dilaksanakan secara bergilir antara Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta, yang berada di Jawa dan di luar Jawa, dengan mempertimbangkan faktor kesiapan terutama fasilitas dan sumber daya manusia.

Peserta PIMNAS adalah mahasiswa Perguruan Tinggi di Indonesia yang karya ilmiahnya dinyatakan layak untuk dipresentasikan dalam PIMNAS. Oleh karena itu, mahasiswa 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:

1. Peserta pameran poster dan gelar produk non PKM
2. Peserta lomba dan festival serta acara lainnya dalam rangka Penyelenggaraan PIMNAS
3. Dosen Pendamping
4. Peserta Sarasehan
5. Undangan dari panitia dan Kementerian
6. Peserta peninjau
7. Tim Juri
8. Dll.

Seluruh Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS 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 Belmawa. Selain itu Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS yang berasal dari pelaksana PKM-R, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI, dan PKM-KC seperti yang telah disebutkan diatas, 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). Bagi PKM-GFK yang diunggah adalah Laporan Akhir dan Video Luaran.

Setiap Tim Pelaksana PKM peserta PIMNAS dikelompokkan sesuai dengan jenis PKM yang dilaksanakan, yaitu PKM-RE, PKM-RSH, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI, PKM-KC, PKM-GFK dan PKM-GT. Jumlah kelompok di dalam kelas dan jumlah kelas dalam PIMNAS sangat ditentukan oleh alokasi dana. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Tim Pakar 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 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.

## Pelaksanaan PIMNAS

### Kegiatan utama PIMNAS

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 Pelaksana penyelenggara PIMNAS dalam hal ini Pusat Prestasi Nasional selanjutnya diserahkan ke Panitia Pelaksana. Usai acara pembukaan, seluruh undangan dipersilahkan menuju dan meninjau pameran produk dan poster (atau ditentukan lain, sesuai kondisi).

Secara garis besar susunan acara pembukaan adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan
2. Penampilan kesenian
3. Penyambutan Rombongan Menteri dan Gubernur
4. Sambutan Ketua Panitia Penyelenggara
5. Sambutan Rektor Perguruan Tinggi Penyelenggara
6. Sambutan Gubernur
7. Sambutan Menteri sekaligus peresmian pembukaan
8. Penyerahan piala bergilir dari Perguruan Tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Belmawa selanjutnya diserahkan ke Panitia Penyelenggara
9. Penyajian kesenian (maksimal 20 menit)
10. Pembacaan doa
11. Akhir acara pembukaan
12. Peninjauan pameran dan gelar produk
13. Menteri didampingi Gubernur, Kepala Puspresnas, Dirjen Dikti, Direktur Belmawa, Para Rektor dan Pejabat lainnya berkunjung ke ruang pameran
14. Pemotongan untaian bunga atau pita sebagai tanda dimulainya Penyelenggaraan pameran
15. Peninjauan ke setiap stand pameran atau gelar produk
16. Konferensi pers
17. 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. Perlu diingat bahwa penyelenggara PIMNAS sangat tergantung dari kondisi Pandemi Covid-19, sehingga pelaksanaannya dapat bergerak secara dinamis dan diserahkan sepenuhnya kepada perguruan tinggi penyelenggara dan Puspresnas.

## Kegiatan Utama

Kegiatan utama PIMNAS terdiri atas

1. Presentasi Hasil Kegiatan PKM-R, PKM-PM, PKM-K, PKM-PI, PKM-KC, PKM-GFK dan PKM-GT
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:

1. PKM Riset (PKM-RE dan PKM-SH)
2. PKM Kewirausahaan (PKM-K)
3. PKM Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-PM)
4. PKM Penerapan Iptek (PKM-PI)
5. PKM Karsa Cipta (PKM-KC)
6. PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK)
7. PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT)

Penentuan peraih penghargaan PIMNAS di setiap kelas ditentukan berdasarkan akumulasi nilai Laporan Akhir, Nilai Artikel Ilmiah dan Nilai Presentasi (PKM-R, PKM-K, PKM-PM, PKM-PI, PKM-KC); nilai Laporan Akhir, Nilai Video Luaran dan Nilai Presentasi (PKM-GFK); serta nilai Artikel dan Nilai Presentasi (PKM-GT). Total nilai tersebut merupakan komponen utama dari NILAI PIMNAS.

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

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

1. Peserta yang produk kegiatannya menjanjikan level kemanfaatan tertinggi
2. Peserta yang menunjukkan upaya dan kegigihan yang luar biasa dalam menyelesaikan PKM
3. Peserta yang menunjukkan penampilan atraktif, kompak dan menghibur, dll

Terkait dengan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM, peserta pameran poster diwajibkan untuk menyajikan produk yang dihasilkannya (dalam bentuk skala penuh, miniatur, atau berupa animasi video/komputer) bersamaan dengan pelaksanaan pameran poster. Pameran poster dan gelar produk PKM dilangsungkan pada ruang pamer dan keduanya menjadi objek penilaian Tim Juri. Penghargaan setara emas untuk poster dan produk untuk masing-masing kelas diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik yang memperoleh nilai tertinggi, penghargaan setara perak untuk poster dan produk diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik kedua yang memperoleh nilai total tertinggi kedua, dan penghargaan setara perunggu untuk poster dan produk diberikan kepada 1 (satu) kelompok terbaik ketiga yang memperoleh nilai total tertinggi ketiga.

## Kegiatan Penunjang

Apabila kondisi lapangan memungkinkan PIMNAS diadakan Kegiatan penunjang yaitu selain kegiatan utama, semua aktivitas mahasiswa selama PIMNAS berlangsung yang mengandung unsur edukatif, kreatif, dan komunikatif.

Kegiatan penunjang dalam PIMNAS dapat berupa:

1. Pameran poster dan Gelar Produk non PKM
2. Sarasehan Bidang Kemahasiswaan
3. *Studium Generale*
4. Seminar

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

Sarasehan Bidang Kemahasiswaan merupakan forum Wakil/Pembantu Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan Perguruan Tinggi se-Indonesia untuk berbagi pengalaman tentang peningkatan kemampuan penalaran mahasiswa. Forum ini juga berfungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan PKM dan PIMNAS serta penetapan Perguruan Tinggi tuan rumah PIMNAS tahun berikutnya. Pada kesempatan ini Dirjen Dikti atau Direktur atau yang mewakilinya akan menyampaikan informasi perkembangan dan kekurangan dalam penatakelolaan PKM dan PIMNAS untuk menjadi perhatian seluruh pihak yang berkepentingan, sehingga dapat dijadikan bahan untuk perbaikan pelaksanaan PKM dan PIMNAS selanjutnya.

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

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

1. Pentas dan festival
2. Lomba karikatur dan fotografi
3. Debat ilmiah mahasiswa dalam bahasa asing
4. PIMNAS *investment summit*
5. Bazar

6. Wisata Kota dan kunjungan ke objek-objek wisata untuk memperkenalkan khasanah kekayaan alam dan budaya setempat
7. 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.

## 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 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 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.

## Penatakelolaan Poster dan Produk

- A. Pedoman Pembuatan Poster. Poster yang akan ditampilkan di dalam PIMNAS dibuat dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut:
1. Poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang vertikal
  2. Poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimal 7 kaki atau sekitar 2 meter
  3. Pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata), *line spacing* 1.2 spasi
  4. Gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga memberi garis bawah/menggunakan *bold*)
  5. Batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *type face* (jenis huruf)/font
  6. Jangan menggunakan huruf *capital* semua, Margin harus sesuai dengan besar kolom
  7. 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 keseluruh area poster
  8. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan, Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi nya'
  9. 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)
  10. 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-PI, profil eksisting masyarakat sasaran dan luarannya untuk PKM-PM, dan teori-metode yang diusung untuk PKM-R
  11. Gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual
  12. Gambar atau foto hendaknya taat pada ketentuan hak cipta dan etika penggunaannya.
  13. Poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi dianjurkan jika ada)
  14. Resolusi Poster minimal 300 dpi
  15. Poster dipasang di tempat yang telah disediakan dengan tidak menggunakan bingkai atau bahan penutup lainnya (termasuk kaca, laminasi, plastik dan sejenisnya).

- b. Gelar Produk. Ukuran produk yang dapat ditampilkan adalah dengan dimensi maksimal 1 m, dapat berada di bawah/muka poster. Untuk ukuran produk yang lebih besar dari 1 m hendaknya dibuat miniatur-replikanya, atau kalau tetap dipamerkan harus lebih dahulu dikoordinasikan dengan panitia Penyelenggara dan Ketua Tim Juri. Hal-hal teknis yang menyangkut kebutuhan listrik, air, energi, pencahayaan, media komputer (jika dimungkinkan) dan lain-lain agar produk yang digelar dapat operasional, hendaknya diberitahukan kepada panitia Penyelenggara 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tidak semua kegiatan berorientasi produk, namun dapat diwakili dengan produk-produk yang dipertimbangkan mampu menggambarkan kegiatan menjadi lebih atraktif. Penggunaan tampilan multimedia akan mendukung sifat atraktif yang dimaksud.

## Tata Tertib

- A. Presentasi Hasil Kegiatan. Presentasi hasil kegiatan PKM diatur dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
1. Peserta adalah mahasiswa/kelompok mahasiswa yang terdaftar di suatu Perguruan Tinggi dan telah mendaftar ulang serta memenuhi persyaratan administrasi PIMNAS
  2. Peserta membawa surat tugas dari pimpinan Perguruan Tinggi masing-masing
  3. Semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan mengenakan jaket almamater dan tanda pengenal peserta PIMNAS selama pelaksanaan PIMNAS
  4. Semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan hadir dalam ruangan minimal 15 (lima belas) menit sebelum presentasi pertama pada hari yang dijadwalkan dimulai
  5. (termasuk mempersiapkan alat peraga, bila ada)
  6. Kapasitas ruangan harus disesuaikan dengan jumlah peserta (minimal 100 orang)
  7. Alokasi waktu untuk presentasi PKM 5 Bidang, PKM GFK dan PKM-GT adalah 10 menit dan untuk tanya jawab adalah 15 menit.
  8. Selama presentasi berlangsung, peserta tidak diperkenankan keluar-masuk ruangan kecuali mendapatkan ijin Pimpinan Sidang
  9. Hanya Tim Juri dan peserta yang terdaftar di ruang tersebut diperbolehkan untuk bertanya
  10. Semua materi presentasi harus sudah dimasukkan (*dicopy*) ke dalam komputer Panitia yang disediakan di setiap ruang presentasi paling lambat Pukul 21.00 waktu setempat sehari sebelum pelaksanaan presentasi dan memastikan (ujicoba) bahwa materi yang *dicopy* dapat ditayangkan (catatan: batas waktu terakhir memasukkan materi presentasi akan dikonfirmasikan pada saat *technical meeting* mahasiswa)
  11. Peserta tidak diperkenankan menggunakan komputer sendiri untuk presentasi

12. 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
  13. Urutan presentasi didasarkan pada hasil pengundian nomor urut peserta
  14. Kelompok yang melakukan presentasi pertama didasarkan pada hasil undian yang diambil Tim Juri diikuti oleh kelompok berikutnya
  15. Setiap peserta diwajibkan menghadiri seluruh acara presentasi kecuali jika ada halangan yang telah disampaikan dan diizinkan oleh Tim Juri
  16. Apabila pada saat presentasi peserta tidak hadir, maka keikutsertaan kelompok tersebut dianggap gugur
  17. Pertanyaan Tim Juri dan mahasiswa disarankan bersifat eksplorasi kreativitas, klarifikasi, pengembangan wawasan dan pertukaran informasi ilmiah
  18. Jumlah maksimal peserta yang mempresentasikan PKM per kelas dalam satu hari harus sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan sebelumnya pada saat *technical meeting*
  19. Agar tidak mengganggu jalannya presentasi semua telepon seluler harus berada dalam posisi tidak diaktifkan atau *silent*
  20. Peserta bertanggung jawab atas barang-barang milik pribadi
  21. Peserta, pendamping dan atau pengunjung tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pelaksanaan presentasi
  22. Tim Juri akan menghentikan acara presentasi apabila situasi dan kondisi dalam ruangan tidak tertib
  23. Seluruh tata tertib ini wajib dipatuhi peserta.
- B. Pameran Poster dan Gelar Produk. Pengaturan kegiatan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM adalah sebagai berikut:
1. Panitia menyiapkan ruang pameran untuk poster dan gelar produk PKM
  2. Poster harus dibuat sesuai aturan yang telah ditentukan
  3. Isi poster sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta
  4. Peserta bertanggung jawab atas keamanan fisik poster dan gelar produknya
  5. Poster dinilai Tim Juri yang juga menilai presentasi PKM. Penilaian poster dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan
  6. Pada saat penilaian peserta wajib hadir di lokasi penilaian, berdiri di samping posternya
  7. 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*
  8. Poster diharapkan tetap terpasang setelah sesi penilaian oleh juri, untuk kepentingan pembelajaran mahasiswa dan pengunjung, namun produk bisa dievakuasi mempertimbangkan aspek keamanan

9. Poster dan produk yang digelar dievakuasi peserta segera setelah acara penutupan PIMNAS selesai. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi bukan tanggung jawab Panitia.
- C. 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 :
1. Poster dan produk non-PKM yang dipamerkan harus mengikuti aturan PKM
  2. Poster dan produk dinilai Juri lokal yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara
  3. Pameran Poster dan Gelar Produk non-PKM dilaksanakan di ruang yang terpisah dari pameran poster dan gelar produk PKM.
- D. Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster. Perguruan Tinggi pelaksana harus mengatur jadwal kegiatan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
1. Presentasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari kedua dan ketiga, atau disesuaikan dengan kondisi lapangan
  2. Poster dan gelar produk dinilai pada hari keempat, atau disesuaikan dengan kondisi lapangan
  3. Poster dan produk ditampilkan pada hari kedua, ketiga dan keempat
  4. Rekapitulasi hasil penilaian poster dilakukan pada hari keempat
  5. Pengisian kuesioner evaluasi mutu penyelenggaraan secara daring dilakukan oleh seluruh mahasiswa dan Tim Juri pada akhir sesi presentasi.

## Penilaian dan Penetapan Pemenang

### A. 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) PKM 5 Bidang atau Nilai Video Luaran (NVL) PKM-GFK; dan Nilai Presentasi (NP).**

Formulir penilaian presentasi PIMNAS mengacu pedoman (sesuai bidang PKM lihat Buku setiap bidang). 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:

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

segera setelah sesi berakhir untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut. Untuk setiap jenis PKM (PKM-R (PKM-RE dan PKM-RSH), PKMK, PKM-PM, PKM-PI, 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.

#### **B. Penilaian Poster dan Produk**

Prosedur penilaian poster dan produk PKM adalah sebagai berikut.

1. Penilaian poster dan produk dilakukan Tim Juri Poster. Tim Juri secara khusus melakukan penilaian dengan mengamati langsung poster maupun daring dan produk PKM. Setiap kelompok PKM diwajibkan berada di tempat pajangan poster dan produk serta siap menjawab berbagai pertanyaan Tim Juri.
2. 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.
3. Dari hasil penilaian juri, di masing-masing kelas poster akan ditetapkan tiga kelompok terbaik yang akan mendapatkan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu seperti ketentuan yang berlaku untuk presentasi Kelas.
4. Penilaian poster dan produk dilakukan mengikuti format dan kriteria yang telah ditetapkan Belmawa seperti pada buku pedoman (sesuai bidang PKM lihat Buku 2-8).

#### **C. 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.

#### **D. 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  $\times$  80%  $\times$  3) + (jumlah medali emas poster  $\times$  20%  $\times$  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.

#### E. Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Penyelenggara PIMNAS 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 pñata kelolaan PKM dan PIMNAS pada tahun selanjutnya.

Jawaban spontan dan jujur menjadi faktor penentu validitas dan kemanfaatan evaluasi ini. Hasil evaluasi selanjutnya akan disampaikan Ketua Tim Juri atau yang mewakilinya pada acara penutupan, sesaat sebelum menyampaikan keputusan kelompok terbaik dan Juara Umum.



## PENUTUP

Buku Pedoman PKM 2021 yang disusun ini banyak perubahan dibanding buku pedoman PKM 2020 dari penamaan jenis PKM, pelaksanaan yang diutamakan dilaksanakan secara daring atau virtual dan luring yang harus mematuhi protocol kesehatan pencegahan penularan Covid-19 secara ketat walaupun program vaksinasi sudah berjalan atau di daerah yang bebas Covid-19. Hal ini merupakan upaya perbaikan Pedoman secara kontinyu dilakukan sesuai dengan kebijakan baru Pimpinan Belmawa, tuntutan perkembangan dan tantangan zaman. 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 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.

Penjelasan tentang PIMNAS masih dimasukan dalam buku pedoman PKM 2021 ini walaupun 2 tahun terakhir ini pelaksanaannya oleh Pusat Prestasi Nasional Kemdikbud RI. Hal ini semata agar tidak terputus rangkaian kegiatan PKM yang muaranya adalah PIMNAS.

Dalam Buku Pedoman PKM 2021 ini masih dirasa ada beberapa kekurangan sehingga saran penyempurnaan Pedoman ini sangat diharapkan agar di masa mendatang pelaksanaan menjadi lebih baik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi (Pimpinan atau Operator)

#### KOP PERGURUAN TINGGI

No. : Kota, tanggal

Hal : Permohonan Akun Pimpinan PT atau Operator PT di SIMBelmawa

Lampiran :

Kepada Yth  
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud  
di Jakarta

Sehubungan dengan adanya penyelenggaraan kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIMBelmawa yang dilaksanakan oleh Belmawa, maka kami mengajukan permohonan akun Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dengan rincian sebagai berikut:

#### A. Perguruan Tinggi (PT)

Kode PT : .....

Nama Lengkap (tidak disingkat) : .....

Alamat : .....

No. Telp : .....

#### B. Pimpinan PT Bidang Kemahasiswaan

Nama Lengkap (tidak disingkat) : .....

Jabatan : .....

No. Telp/Hp : .....

#### C. Operator

Nama Lengkap (tidak disingkat) : .....

No. Telp/Hp : .....

#### D. Email Resmi (wajib aktif)

Email Pimpinan PT bidang Kemahasiswaan : .....

Email Kemahasiswaan : .....

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

Pimpinan Perguruan Tinggi  
Bidang Kemahasiswaan  
(Nama Lengkap)  
NIP/NIK

#### Catatan:

Formulir yang telah ditandatangani di pindai/scan dan submit ke tautan <http://bit.ly/simbelmawa-akun-pt-pkm> atau <https://s.id/simbelmawa-akun-pt-pkm>

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

### KOP PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA  
EVALUASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI  
PROPOSAL PKM-5 Bidang/AI/GT/GFK TAHUN 2021

Pada hari ini Hari, Tanggal-Bulan-Tahun kami yang bertandatangan dibawah ini:

No.	Nama Penilai Internal	Jumlah Judul 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 Lengkap)  
NIP/NIK

### Lampiran 3. Format Daftar Hadir PKP2 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 PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN**  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 57946072, Pusat Panggilan ULT Dikti 126  
Laman [www.dikti.kemdikbud.go.id](http://www.dikti.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	Tanda Tangan
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 Lengkap)  
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
Ds t	Dst	Dst	Dst



# BUKU PEDOMAN 2

# PROGRAM

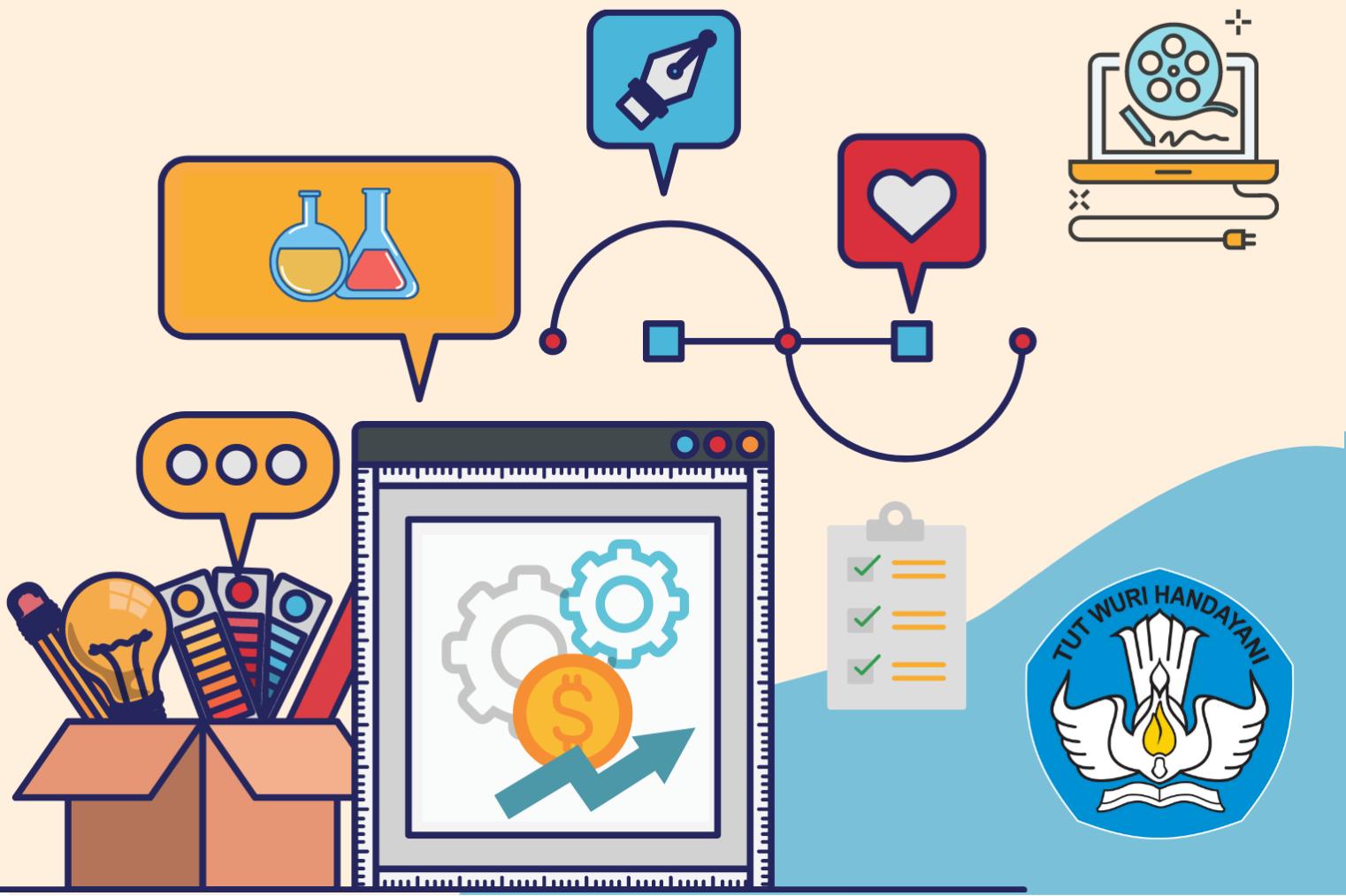
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

**RISET (PKM-R)**  
**EKSAKTA - SOSIAL HUMANIORA**

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

**2021**



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-R	1
Pendahuluan.....	1
Makna dan Tujuan Riset .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Konsep Pelaksanaan Program Riset .....	4
Luaran .....	5
Kriteria Pengusulan.....	6
Sumber Dana .....	7
Sistematika Proposal Kegiatan .....	7
Seleksi dan Penilaian Proposal .....	10
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	10
Sistematika Laporan Kemajuan .....	11
Sistematika Laporan Akhir.....	13
Sistematika Penulisan Artikel .....	14
Poster.....	16
Lampiran .....	17
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	17
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	18
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	19
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	20
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	21
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	22
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	23
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal	25
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan	26
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	27
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah	29
Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	30
Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster	31

# PKM-R

## Pendahuluan

Manusia hidup diberi tugas untuk mengembangkan alam dunia agar dapat menjalani kehidupan menjadi lebih nyaman, mudah, dan penuh harmoni. Dalam upaya pengembangan tersebut, manusia membutuhkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tata aturannya dalam memahami dan mengaplikasikannya. Untuk mendapatkan hal tersebut, jalan yang harus ditempuh adalah melakukan riset dan menyediakan sistem nilainya agar sesuai dengan kehidupan masyarakat. Riset merupakan aktivitas observasi, penyelidikan, pengamatan yang dilakukan secara teliti dan kritis terhadap suatu objek. Melalui riset, akan dihasilkan suatu kebaruan atas suatu fenomena maupun mengungkap suatu fakta melalui suatu pendekatan ilmiah.

Mahasiswa dipandang sebagai tokoh intelektual penuh kreativitas dan inovasi yang diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang potensial berdaya guna dan bermanfaat dalam aplikasi kehidupan bermasyarakat. Memahami arti riset atau penelitian, tujuan, dan manfaatnya menjadi hal penting dalam perjalanan kehidupan mahasiswa. Dengan bekal tersebut, mahasiswa akan mampu melakukan pendekatan ilmiah melalui kreativitas dan inovasi yang dapat menemukan suatu kebaruan atas suatu fenomena atau membuktikan suatu hipotesis pada bidang ilmu masing-masing bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) berperan sebagai wadah untuk mahasiswa dalam mengembangkan kreativitas dan inovasi di bidang ilmu yang ditekuninya. Dalam hal ini, istilah “Penelitian” diubah menjadi “Riset” karena dipandang lebih mewakili ekspresi inovasi dan kreativitas yang berkelanjutan. Oleh karena itu, PKM-R adalah jalur yang tepat untuk memahami dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai konsep riset yang dikembangkan. Pandemi COVID-19 tidak menghalangi pelaksanaan PKM walaupun harus dengan pembatasan-pembatasan dan pelaksanaan kegiatan sebagian besar dilakukan menjadi *digital-virtual-online based activities*. Kegiatan pengambilan data di laboratorium atau lapangan sudah dimungkinkan dengan memperhatikan protokol kesehatan pandemi COVID-19 yang ketat. Dalam suasana yang masih terbatas ini, mahasiswa diharapkan terus meningkatkan semangat untuk tetap berinovasi dalam riset yang didukung dengan kemajuan teknologi digital saat ini. Pedoman pelaksanaan PKM-R ini memuat penjelasan makna, tujuan, ruang lingkup, dan konsep pelaksanaan riset, serta beberapa contoh dan klasifikasinya hingga format penilaian agar dapat menjadi acuan dalam penyusunan proposal hingga pelaksanaan PIMNAS.

## Makna dan Tujuan Riset

**Makna umum:** Mengungkap fakta atau fenomena melalui pendekatan ilmiah.

**Makna khusus:** Inovatif dalam menemukan suatu kebaruan atas suatu fenomena atau membuktikan suatu hipotesis baik pada satu disiplin ilmu maupun multidisiplin sehingga menghasilkan sumbangsih berupa informasi bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun dalam rangka mengatasi persoalan yang ada di masyarakat.

**Tujuan:** Menumbuhkan minat dan kemampuan meneliti, pemahaman metode penelitian dan cara analisis data. Menghasilkan penelitian berkualitas dan berpotensi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah dan berpeluang menghasilkan paten yang bermanfaat baik bagi masyarakat akademik maupun masyarakat luas.

## Ruang Lingkup

Secara utuh, riset dapat dilihat dari berbagai lapisan dan komponen unsur dalam “*research onion*”, diantaranya filosofi, cara pendekatan, strategi, pilihan metode, setting waktu riset, dan teknik atau prosedur riset. Unsur-unsur tersebut merupakan hal mendasar yang perlu dipahami dalam pelaksanaan riset. Pada dasarnya, riset dapat dilaksanakan melalui berbagai strategi pendekatan, misalnya eksperimen (laboratorium maupun sosial), survei, studi kasus, riset aksi, *grounded theory*, etnografi, riset arsip atau penggalian *database*. Dalam hal ini, pelaksanaan PKM-R menitikberatkan pada unsur kreativitas dan inovasi yang lebih menekankan pada riset/penelitian yang menghasilkan luaran yang nantinya dapat bermanfaat dan berguna dalam mengatasi atau memberikan jawaban atas persoalan yang ada di masyarakat.

Berdasarkan karakteristik bidang kajian objeknya, riset dibedakan menjadi riset bidang eksakta (PKM-RE) dan riset bidang sosial dan humaniora (PKM-RSH). Objek riset PKM-RE adalah fenomena alamiah sesuai hukum-hukum fisika, kimia, dan biologi. Riset ini mengungkap hubungan sebab-akibat, aksi-reaksi, rancang bangun, eksplorasi, materi alternatif, desain produk atraktif, *blue print*, dan sejenisnya atau identifikasi senyawa kimia aktif. Ruang lingkup penelitian ini lebih banyak di bidang kedokteran, kesehatan, farmasi, pertanian, teknologi, ilmu dasar, matematika dan *material science* serta kebumian. Sedangkan PKM-RSH merupakan gabungan antara bidang “sosial” dan “humaniora” yang memiliki objek riset pada fenomena sosial dan perilaku manusia yang dapat ditemui dalam kehidupan bermasyarakat. Bidang sosial lebih menitik beratkan pada fenomena sosial interaksi dalam kehidupan bermasyarakat seperti bidang ekonomi, psikologi, sosiologi, manajemen dan politik. Sedangkan bidang humaniora lebih berfokus pada aspek dasar perilaku dalam kehidupan masyarakat. Contoh riset bidang humaniora adalah perkembangan budaya, seni, filsafat, adat istiadat, kepercayaan (agama), hukum dan etika. Penggabungan antara sosial dan humaniora menghasilkan ruang lingkup penelitian berupa hubungan sebab-akibat, penelitian

deskriptif tentang perilaku sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan atau budaya masyarakat baik terkait dengan kearifan lokal maupun perilaku kontemporer (Tabel 1).

**Tabel 1. Karakteristik Jenis Riset Berdasarkan Bidang kajian**

No.	Jenis Riset	Karakteristik	Contoh Bidang Aplikasi
1	Riset Eksakta	Objek riset menitik beratkan pada fenomena alamiah sesuai hukum-hukum fisika, kimia, dan biologi	Kedokteran, kesehatan, farmasi, agro, teknologi, <i>material science</i> , ilmu dasar, matematika dan kebumian
2	Riset Sosial	Objek riset menitik beratkan pada fenomena sosial interaksi dalam kehidupan bermasyarakat seperti bidang ekonomi, hubungan antar manusia, sosiologi, manajemen dan politik	Ekonomi, sosiologi, psikologi, manajemen dan politik, dll
3	Riset Humaniora	Objek riset berfokus pada aspek dasar perilaku dalam kehidupan masyarakat.	Ilmu budaya, seni, filsafat, adat istiadat, kepercayaan (agama), hukum dan etika

Di sisi lain, jenis riset juga dikategorikan berdasarkan cara pendekatan, yaitu riset empirik dan non-empirik (Tabel 2). Riset empirik cenderung menggunakan pendekatan numerik baik kuantitatif maupun kualitatif melalui pengumpulan data dan analisis data dengan metode yang jelas dan sistematis. Pendekatan ini banyak dilakukan di bidang IPA/eksakta maupun sosial dengan hasil berupa data yang sering kali dipublikasikan sebagai *original article*. Sedangkan, riset non-empirik lebih mengandung subjektivitas yang tinggi dalam hal penggalian data atau informasi. Riset ini banyak digunakan dalam bidang ilmu sosial dan humaniora, meskipun dapat juga dilakukan dalam bidang Eksakta (Tabel 1).

Kesesuaian topik penelitian dalam bidang ilmu ketua atau anggota tim peneliti mahasiswa, dan dosen pendamping (dilihat dari biodata) akan menentukan kelayakan dalam melakukan penelitian PKM-RE atau PKM-RSH. Lebih lanjut, 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-RE atau PKM-RSH, dengan topik penelitian yang sesuai dengan ilmu multidisiplin yang ditekuni. Jenis riset yang telah dijelaskan di atas akan berhubungan dan dapat dijadikan pedoman dari luaran program PKM-R yang dilakukan.

**Tabel 2. Karakteristik Jenis Riset Berdasarkan Cara Pendekatan**

No	Jenis Riset	Karakteristik	Contoh Bidang Aplikasi
1	Riset Empirik	Riset yang dilakukan dengan alat ukur yang jelas dan tervalidasi dalam mengumpulkan data. Data yang didapat bersifat numerik yang dianalisis, baik kuantitatif maupun kualitatif, dengan metode yang jelas dan sistematis.	Lebih banyak dilakukan oleh bidang Eksakta dan sosial
2	Riset non-Empirik	Riset yang dilakukan tidak dengan alat ukur yang spesifik dan cenderung mengandung subjektivitas yang tinggi dalam hal penggalian data atau informasi. Melakukan literature review dapat digolongkan jenis ini.	Banyak dilakukan oleh bidang humaniora, meskipun dapat juga dilakukan dalam bidang Eksakta dan sosial.

## Konsep Pelaksanaan Program Riset

Program PKM-R pada masa pandemi ini (dimungkinkan) dilaksanakan melalui konsep “blended”, yaitu kombinasi tiga atau empat unsur penting, yaitu virtual, digital, dan *online* serta laboratorium/lapangan (luring/luar jaringan) dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pengumpulan data dan pelaksanaan riset. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. *Virtual*: riset dilakukan dengan berbasis pemanfaatan perangkat lunak (program) komputer atau *software* hasil olah digital untuk mengolah data ataupun informasi, atau lebih dikenal dengan *artificial intelligence*. Sebagai contoh, riset dengan melakukan *molecular docking* dari suatu senyawa kimia terhadap protein tertentu atau memanfaatkan *software* untuk melakukan simulasi sistem operasional dan kinerja mesin. Riset virtual dapat dilakukan baik secara dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring).
2. *Digital*: riset dilakukan dengan mengembangkan algoritma berbasis hitungan bilangan biner pada sistem komputer untuk menghasilkan suatu perangkat lunak atau *software* yang dapat dimanfaatkan sesuai tujuan penelitian yang ditetapkan. Perbedaan mendasar antara virtual dan digital terletak pada pemanfaatan dan pembuatan perangkat/ aplikasi/ *software*. Sebagai contoh, pembuatan aplikasi atau mengembangkan sistem (simulasi) untuk kontrol operasi mesin atau untuk mengembangkan sistem administrasi kantor yang efisien.
3. *Online* (daring/dalam jaringan): riset yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (*internet-based*). Misalnya, wawancara berbasis *online meeting* dan kuesioner *online*. Demikian juga dalam melakukan komunikasi, pelaksana PKM diarahkan untuk menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet. Sistem internet juga dapat dimanfaatkan dalam riset virtual seperti analisis *Big Data* yang tersedia dalam *data base* online dengan *platform online* yang dipilih sesuai dengan tujuan risetnya. *Big Data* dapat

berasal dari berbagai sumber yang memang disediakan khusus atau yang harus diambil/diolah sendiri (*data mining*). Untuk data yang disediakan khusus misalnya dalam bidang kimia adalah PubChem, ChemBL, Protein Data Bank (PDB), Genome Database dll, dalam bidang sosial misalnya data BPS. Adapun data yang harus dicari sendiri misalnya adalah ekstraksi *Big Data* dari sumber teks Google scholar, PubMed, Twitter, website dll.

4. Riset Laboratorium/Lapangan merupakan riset untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan langsung dengan objek nyata, yaitu yang dapat langsung ditangkap dengan panca indra. Contohnya, riset dengan melakukan percobaan menggunakan bahan kimia, pengamatan terhadap perilaku manusia secara langsung, pengamatan terhadap tanaman dll. Riset laboratorium/lapangan dapat dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan pandemi COVID-19.

Keberhasilan aktualisasi kreativitas dalam pelaksanaan PKM-R dapat dilihat melalui kualitas beberapa aspek yang mendasarinya, yaitu tantangan intelektual, fokus masalah, metode pendekatan, kualitas data, dan dampak luaran. Tantangan intelektual dapat dilihat dari “*state of the art*” terkait topik yang diangkat, penggunaan logika, dan *platform* riset yang digunakan. Fokus masalah dapat dilihat dari ketajaman memilih ruang lingkup riset, ketajaman pemilihan masalah yang unik serta kesesuaian cara pendekatan virtual/digital yang digunakan. Metode pendekatan dapat diukur dari kebaruan dan tatacara serta kelengkapan sistem yang digunakan dalam mengumpulkan informasi/ data dan cara analisisnya. Kualitas data/informasi yang dikumpulkan dapat diukur dari kecukupan dan keterpercayaan data/informasi yang dikumpulkan termasuk sumber data yang digunakan. Sedangkan, dampak luaran dapat dilihat dari kualitas output/luaran dengan melihat penggunaan logika induktif dan sistematika cara pemaparan, utamanya dalam melakukan analisis-sintesis serta dalam cara merangkum dan membuat kesimpulan.

## Luaran

Luaran wajib kegiatan adalah:

1. Laporan kemajuan,
2. Laporan akhir, dan
3. Artikel ilmiah.

Luaran artikel ilmiah bersifat wajib untuk semua tim yang mendapatkan pendanaan PKM-R dan dapat berupa *original article* atau *critical review*. *Critical review* merupakan pembahasan, ulasan, dan pendapat kritis terhadap suatu data, dapat berupa *narrative review* atau *systematic review*. 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) Luaran artikel ilmiah ini merupakan salah satu luaran wajib yang harus diunggah tim pelaksana PKM-R. Sebagai contoh, Tabel 3 memberikan gambaran hubungan skema penelitian yaitu kategori PKM-R, pendekatan riset, dan jenis luaran yang dihasilkan. Untuk luaran tambahan berbentuk HKI, misalnya Paten, nama dosen pendamping dituliskan pada urutan pertama.

**Tabel 3. Skema penelitian dan jenis luaran**

No	Kategori PKM-R	Pendekatan riset	Platform riset	Luaran
1	IPA/Eksakta	Empirik	Virtual, digital, daring, Laboratorium	<i>Original article</i>
2	IPA/Eksakta	Non-empirik	Virtual, digital, <i>online</i>	<i>Critical review (Narrative atau systematic review)</i>
3	Sosial	Empirik	Virtual, digital, daring, luring	<i>Original article</i>
4	Sosial atau Humaniora	Non-empirik	Virtual, digital, daring, luring	<i>Critical review</i>

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan adalah:

1. **Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1** yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-R.
2. **Kelompok peneliti** berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota
3. **Nama semua pengusul** (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat.
4. **Bidang kajian** harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti. Anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan berdasarkan kebutuhan tema proposal.
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, tetapi tetap dalam satu Perguruan Tinggi yang sama.
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda.
7. **Besarnya dana penelitian** per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah)-Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

## Sumber Dana

Sumber dana berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti, dan dimungkinkan adanya tambahan dari internal Perguruan Tinggi, atau pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat Belmawa, maka surat pernyataan bantuan dana dari pemberi dana wajib dilampirkan, dan jumlahnya tidak boleh lebih dari 25% dana yang diusulkan ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

Proposal yang disusun terdiri dari:

1. **Isian kelengkapan** (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. **Isi utama proposal** yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah** ke **SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-R.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama proposal ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal 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, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti. Pada bab ini perlu dicantumkan 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 sekedar kumpulan teori, melainkan berupa rangkaian hasil yang sudah dikenali melalui 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 kuesioner lengkap sebagai lampiran. Perlu dituliskan jenis riset empirik atau non-empririk dari penelitian yang akan dilakukan.

### BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

#### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-R adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-R hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Rekomendasi untuk pengalokasian dan penggunaan dana untuk kebutuhan administrasi berupa kuota internet, produk, dan alat pendukung untuk kinerja berbasis *online/digital*. Adapun item biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah:

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
3. Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, peralatan lainnya untuk kelengkapan riset (jika sifatnya wajib agar besarannya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)

4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)

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

Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

#### 4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

#### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

#### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam dua tahap, yaitu:

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman PKM 2021
2. Penilaian yang menekankan pada kreativitas, kualitas dan validitas isi PKM-R yang diusulkan.

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

**Kelompok PKM-R yang proposalnya didanai** wajib melaksanakan kegiatannya sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaksanaan PKM akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Dokumentasi dan catatan pelaksanaan PKM diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan PKM, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir dan artikel ilmiah.

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

1. **Mencatat semua kegiatan pelaksanaan** pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. **Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)

- maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *filenamaKetua\_namaPT\_PKM-R.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
3. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) secara daring atau luring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
  4. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke SIMBelmawa dalam bentuk:
    - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
    - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 namaKetua\_namaPT\_PKM-R.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  5. Tim Pelaksana PKM-R yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster. Penulisan artikel ilmiah hasil kegiatan PKM-R mengikuti aturan format artikel PKM-AI.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-R, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-R telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan kemajuan yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahap Berikutnya. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman.

Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan kemajuan **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-R.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## **DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraian singkat tentang latar belakang riset dan tujuan dalam pelaksanaan riset

### **BAB 2. TARGET LUARAN**

Uraian tentang luaran utama yang ingin dicapai serta rincian data/informasi yang mendukung kualitas luaran utama

### **BAB 3. METODE**

Uraian cara/metode yang digunakan untuk mendapatkan tiap-tiap data atau informasi yang ditargetkan

### **BAB 4. HASIL YANG DICAPAI**

Uraian singkat tentang luaran atau data yang telah dihasilkan serta persentase hasilnya terhadap keseluruhan data yang menjadi target kegiatan

### **BAB 5. POTENSI HASIL**

uraian tentang manfaat, target publikasi 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**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

### **Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-R, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-R yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan akhir **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-R.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

### RINGKASAN

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Uraian singkat tentang latar belakang riset dan tujuan dalam pelaksanaan riset

### BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

kajian teori terkini dari tantangan intelektual

### BAB 3. METODE

Uraian cara/metode yang digunakan untuk mendapatkan tiap-tiap data atau informasi yang ditargetkan

### BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

rangkuman substansi hasil-hasil yang ditargetkan dan narasi keunggulan potensi yang dapat dikembangakannya

#### BAB 5. PENUTUP

kesimpulan dan saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

#### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan akhir (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang dinyatakan sebagai **peserta PIMNAS** wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah (*original article* atau *critical review atau narrative/ systematic review*). Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *layout* ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (*justified*). Setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel.

Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (*file*) isi keseluruhan artikel ilmiah **diunggah** ke **SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-R.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) di buku 9. Format penulisan artikel ilmiah PKM-R mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **JUDUL** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, maksimal 20 kata, huruf kapital dan tidak disingkat); Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Judul tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan
2. **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

3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring); Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan *abstract* 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*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring)
4. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Pendahuluan memuat narasi latar belakang, fokus masalah, tujuan dari riset yang dilakukan serta manfaat dan potensi dengan 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).
5. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran/eksperimen 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).
6. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran/eksperimen 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).
7. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan. (*Times New Roman* 12 normal)
8. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian. (*Times New Roman* 12 normal)
9. **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). (*Times New Roman* 12 normal)

## Poster

“ Tim pelaksana PKM-R yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-R.pdf**. ”



## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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-RE / PKM-RSH**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (scan) atau difoto yang rapi.

### 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			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan **PKM-RE / PKM-RSH**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1. Kebutuhan kegiatan virtual			
a. Sewa kuota internet			
b. Sewa aplikasi video conference			
c. beli lisensi aplikasi			
d. perlengkapan audio-visual sederhana			
e.			
SUB TOTAL (Rp)			
2. Bahan Habis Pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Bahan Kimia Lab			
b. Bahan utama/pendukung riset			
c. ATK			
d. Cell line			
e. Akses jurnal			
f. Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
g.			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Transport lokal (untuk keperluan pembelian bahan dan uji coba)			
b.			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Biaya sewa lab (maksimum) termasuk penggunaan alat lab		1.500.000	
b.			
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

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-RE / PKM-RSH saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**  
Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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-RE / PKM-RSH  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	10		
	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		
	Sintesis telaah literatur, potensi dan prediksi hasil penelitian	20		
	Kemanfaatan	10		
4	Peluang Pelaksanaan secara daring dan protocol kesehatan	10		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			30%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

### Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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 iptek/ - Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.	50		
3	Diskusi: - Tingkat pemahaman gagasan - Kontribusi anggota tim	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-RE / PKM-RSH  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Nilai presentasi				

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 3

# PROGRAM

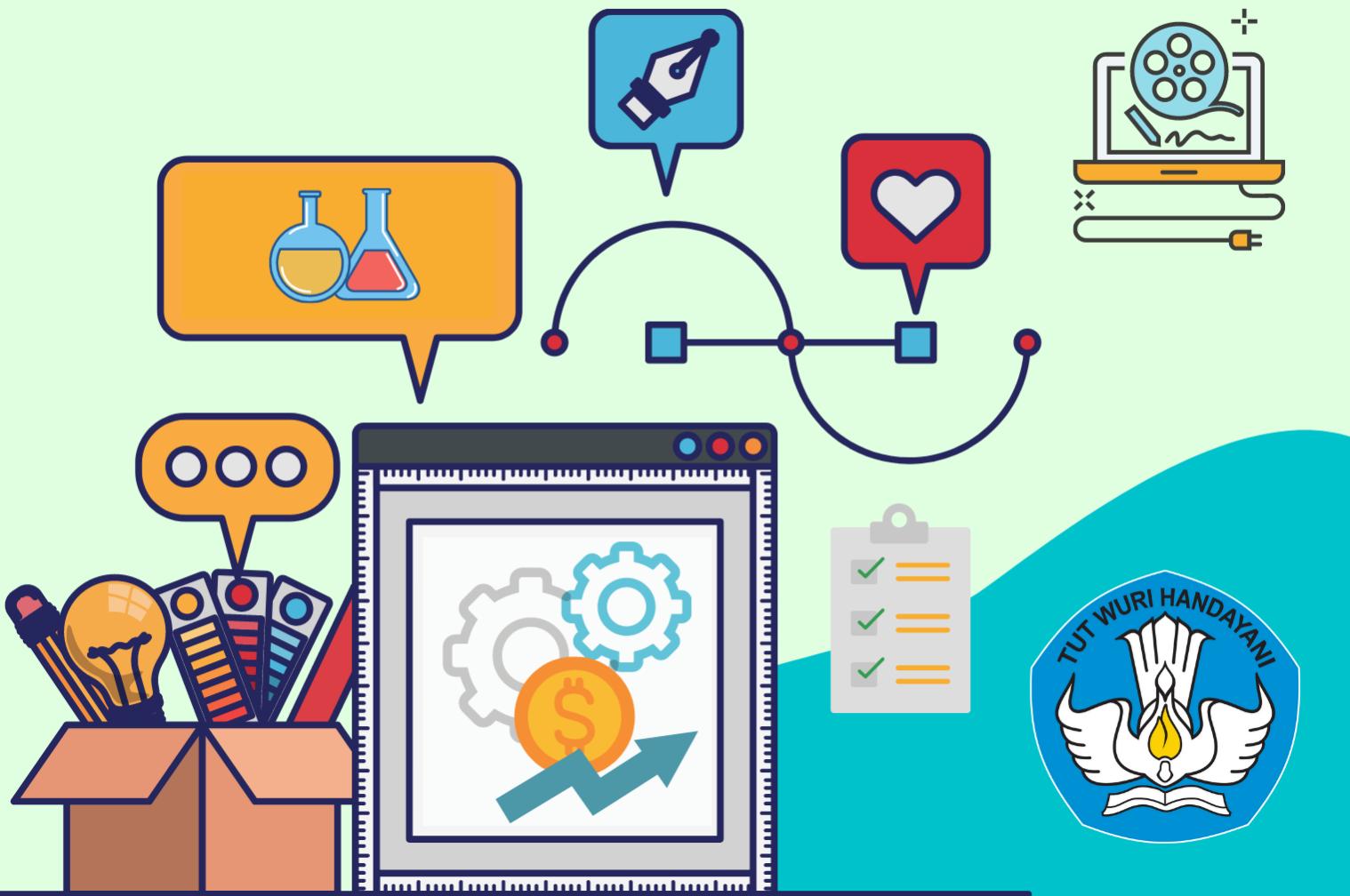
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

## KEWIRASAHAAN (PKM-K)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



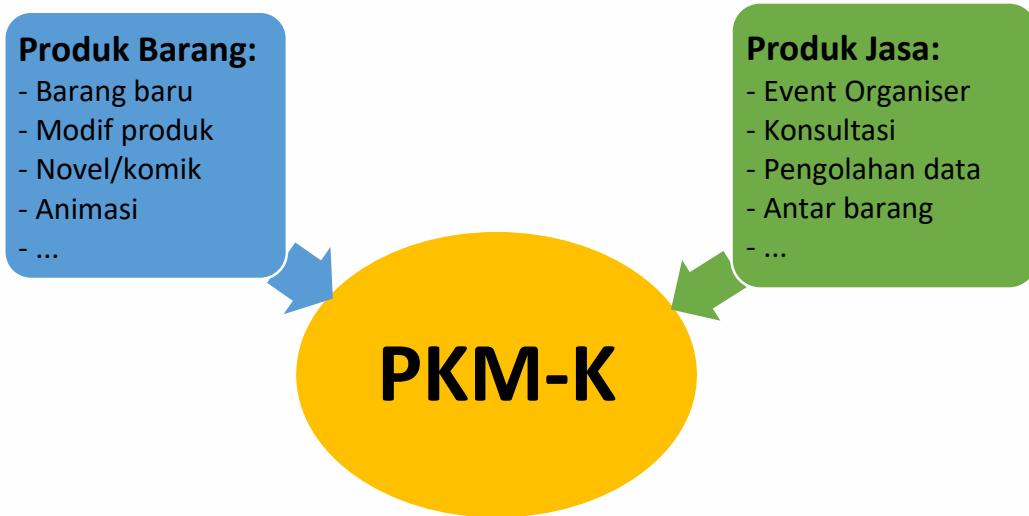
# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-K	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Konsep Pelaksanaan Program .....	2
Luaran .....	3
Kriteria Pengusulan.....	3
Sumber Dana Kegiatan .....	4
Sistematika Proposal Kegiatan .....	4
Seleksi dan Penilaian Proposal .....	7
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	7
Sistematika Laporan Kemajuan .....	8
Sistematika Laporan Akhir .....	9
Sistematika Penulisan Artikel .....	11
Poster.....	12
Lampiran .....	13
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	13
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	14
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	15
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	16
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	17
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	18
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	19
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal	21
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan	22
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2	23
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir	24
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah	25
Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	26
Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster	27

# PKM-K

## Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program kreativitas mahasiswa dalam menciptakan aktivitas usaha. Tim mahasiswa harus melakukan analisis adanya kebutuhan dan peluang pasar, untuk selanjutnya membuat kreativitas (komoditas) usaha dalam rangka menyediakan kebutuhan pasar tersebut. Komoditas usaha PKM-K dapat berupa barang atau jasa yang merupakan karya kreativitas yang menunjukkan kepakaran tim mahasiswa, sebagaimana pada Gambar 1. Komoditas usaha ini 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 dalam berwirausaha ini adalah tim mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya. PKM-K tidak semata-mata berorientasi pada laba (profit), akan tetapi lebih mengutamakan pada kreativitas produk dan aktivitas usaha.



Gambar 1. Jenis komoditas PKM-K

Perencanaan dan pelaksanaan PKM-K harus memperhatikan protokol pandemi covid-19. Proses analisis kebutuhan dan peluang pasar menggunakan data sekunder atau diperbolehkan data primer yang diperoleh dari survei secara daring. Seperti survei yang memanfaatkan *Google form*, wawancara melalui media elektronik tanpa melakukan kontak fisik, dan sejenisnya. Pelaksanaan PKM-K dapat dilaksanakan secara daring atau diperkenankan melaksanakan secara luring dengan protokol covid-19 secara ketat. Untuk pelaksanaan secara luring harus disertai bukti/dokumentasi pelaksanaan yang mematuhi protokol covid-19. Produk dari PKM-K boleh diwujudkan dalam bentuk fisik sebagai contoh produk jadi. Pembuatan produk dan pemasaran boleh bekerjasama dengan pihak ketiga (mitra).

## 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.

## Ruang Lingkup

Ruang lingkup PKM-K adalah menciptakan kreativitas usaha yang dijalankan oleh tim mahasiswa dengan kreativitas produk berupa barang atau jasa. Pada dasarnya, PKM-K lebih mengutamakan solusi tantangan intelektual yang mendasari lahirnya komoditas usaha baru dan unik. Komoditas usaha yang diciptakan harus merupakan jelmaan penguasaan ipteks oleh tim mahasiswa.

## Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-K pada masa pandemi ini (dimungkinkan) dilaksanakan melalui konsep "*blended*", yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, *online* dan *offline* dengan tetap **memperhatikan protokol kesehatan**. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pelaksanaan aktifitas usaha. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. *Virtual-digital*: Secara bahasa, virtual mengandung arti (secara) nyata; mirip atau sangat mirip dengan sesuatu yang dijelaskan; dan tampil atau hadir dengan menggunakan perangkat lunak komputer, misalkan di internet. Virtual berarti tidak benar-benar nyata atau maya karena hadir menggunakan komputer atau gadget dan internet. PKM-K secara virtual mengandung arti komunikasi antar tim ataupun dengan dosen dilakukan dengan bantuan perangkat lunak. Digital: istilah atau kata *digital* identik dengan internet. PKM-K berbasis digital adalah upaya penggunaan internet, perangkat seluler, media sosial, mesin pencarian, dan sebagainya dalam semisal pengonsepan dan proses pembuatan produk usaha.
2. *Online* (daring): Program PKM yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (*internet-based*). Misalnya, proses pemasaran produk berbasis *online* atau menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet.
3. *Offline* (luring): yaitu pelaksanaan PKM yang dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam penggerjaan program PKM namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

## Luaran

Luaran kegiatan PKM-K adalah aktivitas usaha dalam bentuk aktivitas wirausaha yang dijalankan tim mahasiswa. Luaran lainnya berupa:

1. Laporan kemajuan
2. Laporan akhir,
3. Produk wirausaha
4. Artikel ilmiah.

Artikel Ilmiah ditulis mengikuti format PKM artikel ilmiah (PKM-AI) seperti yang tercantum dalam Pedoman PKM-AI 2021. Luaran artikel ilmiah hanya diwajibkan bagi tim PKM yang lolos PIMNAS.

Pelaksanaan PKM-K harus didokumentasikan dalam catatan harian dalam bentuk *logbook*. Laporan kemajuan dan laporan akhir yang dibuat harus merujuk pada *logbook*. Dalam luaran artikel ilmiah, nama dosen pendamping dapat dituliskan sebagai penulis anggota. Bagi tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak lagi diwajibkan menulis artikel ilmiah, cukup melakukan *re-layouting* artikel dan mengirimkan atau mengunggah artikel ilmiah tersebut ke Simbelmawa.

## Kriteria Pengusulan

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

1. **Peserta PKM-K** adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-K.
2. **Kelompok pengusul** berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota
3. **Nama-nama pengusul** (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat.
4. **Tidak terikat bidang ilmu**, namun bidang kegiatan disarankan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok/tim dengan anggota dianjurkan berasal dari lintas bidang.
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama.
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKM tahun berikutnya.
7. **Besarnya dana kegiatan** per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah).

## Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-K berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti, internal Perguruan Tinggi, atau pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat Belmawa, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana dan jumlahnya tidak boleh lebih dari 25% dana yang diajukan tim PKM-K ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

Proposal yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama proposal ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

### BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal PKM-K. Apakah komoditas produk PKM-K berdasar atas hasil riset pasar (adanya peluang pasar) atau

inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha, dengan memaparkan perbedaan dan keunggulan produk PKM-K dibanding dengan produk-produk sejenis yang sudah ada. Calon konsumen perlu untuk diungkapkan keberadaan dan sebarannya.

## 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 dalam bentuk analisis keuangan usaha (*cash flow* minimal untuk 1 tahun kedepan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat produk komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program. Pada tahapan pekerjaan, uraikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dan alat/bahan yang digunakan. Aktivitas pelaksanaan harus mematuhi protokol covid-19.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-K adalah antara Rp 5.000.000 s/d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-K hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Jenis pengeluaran dan pengalokasian dana PKM-K terdiri atas 4 jenis pengeluaran sebagaimana pada Tabel 4.1. Pengeluaran untuk peralatan dapat berupa peralatan untuk memproduksi konsep digital dari produk komoditas PKM-K, atau dapat berupa peralatan untuk membuat contoh produk PKM-K. Kebutuhan biaya untuk bahan habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan bahan-bahan untuk terlaksananya kegiatan PKM-K.

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

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3

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,-)
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
5. Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
6. Perjalanan seminar luar kota

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

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam 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

#### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam dua tahap, yaitu :

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman
2. Penilaian yang menekankan pada kreativitas, kualitas dan validitas isi PKM-K yang diusulkan.

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Sebelum pelaksanaan PKP2, tim mahasiswa sudah harus membuat *logbook* (catatan harian) dan laporan kemajuan yang diunggah ke Simbelmawa. Unggah *logbook* ke Simbelmawa dilakukan secara berkala. Pada akhir pelaksanaan program, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatan PKM-K dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir dan artikel ilmiah.

Setiap Tim Pelaksana **wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan** dengan melakukan hal-hal berikut:

1. **Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*)** dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. **Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *file namaKetua\_namaPT\_PKM-K.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

3. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) secara daring atau luring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
4. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 namaKetua\_namaPT\_PKM-K.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
5. Tim Pelaksana PKM-K yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster. Penulisan artikel ilmiah hasil kegiatan PKM-K mengikuti aturan format artikel PKM-AI.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-K, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-K telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan kemajuan yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahap Berikutnya. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan kemajuan **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.

3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas

### BAB 2. TARGET LUARAN

Sesuai dengan target luaran yang tercantum di dalam proposal dan yang ingin dicapai.

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode Pelaksanaan PKM-K memuat 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

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-K, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-K yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) **pada SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas

(file) isi utama laporan akhir **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file: namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf* untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN**

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraian alasan yang mendasari PKM-K. Paparkan spesifikasi teknis komoditas yang menjadi modal berwirausaha, termasuk keunggulan produk PKM-K

**BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA**

Paparan kondisi umum lingkungan usaha dan peluang pasar, termasuk analisis ekonomi usaha yang menunjukkan akan keberlanjutan usaha.

**BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode Pelaksanaan berisi aspek produksi dan manajemen usaha. Uraian tentang teknik/cara membuat produk komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya

**BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI PENGEMBANGAN USAHA**

**BAB 5. PENUTUP**

Berisi kesimpulan dan saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang dinyatakan sebagai **peserta PIMNAS** wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah. Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *layout* ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (*justified*). Setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel.

Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (*file*) isi keseluruhan artikel ilmiah **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) atau Buku 9. Format penulisan artikel ilmiah PKM-K mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **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.
2. **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.
3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 satu alinea dan cetak miring)  
Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu abstrak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan *abstract* yang ditulis dalam bahasa Inggris yang cetak miring. Baik abstrak maupun *abstract* ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*), dan kesimpulan (*Conclusion*). Di bawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring.
4. **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).

- 5. 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).
- 6. HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Bagian ini menjelaskan peluang pasar termasuk analisa 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 tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan usaha (*Times New Roman* 12 normal).
- 7. KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan (*Times New Roman* 12 normal).
- 8. UCAPAN TERIMA KASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan (*Times New Roman* 12 normal).
- 9. 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, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman* 12 normal).

## Poster

“ Tim pelaksana PKM-K yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-K.pdf**. ”

## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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			

### 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 (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

### 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			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1. Perlengkapan yang diperlukan			
a. Suku Cadang			
b. Kit			
c. Software			
d. Aplikasi			
e. Alat Lukis			
f. Lainnya			
- SUB TOTAL (Rp)			
2.Bahan Habis Pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Bahan Limbah jeans/denim			
b. Kanvas dan cat			
c. Penyimpan data			
d. Akses jurnal			
e. Bahan lainnya sesuai produk PKM			
f. ATK (terbatas) paket/eceran			
g. Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
h. Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
3.Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Transport lokal (untuk keperluan pembelian bahan)			
b. Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Sewa server/Hosting			
b. Sewa Domain			
c. Biaya pembuatan produk			
d. Biaya penggandaan laporan (khusus PTS)			
e. Biaya berlangganan internet (bulanan)			
f. Biaya pemakaian pulsa			
g. 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

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah 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.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

NIM.

#### Catatan:

**\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.**

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Gagasan (unik dan bermanfaat)	25		
	Keunggulan Produk/Jasa	25		
2	Peluang Pasar	20		
3	Potensi Program:			
	Potensi perolehan profit	10		
	otensi keberlanjutan usaha	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		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			30%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-K  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-K  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-K  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	15		
2	Gambaran umum rencana usaha	20		
3	Metode pelaksanaan (meliputi aspek produksi dan manajemen usaha)	25		
4	Hasil yang dicapai dan potensi pengembangan usaha	30		
5	Penutup (kesimpulan dan saran)	10		
Jumlah		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-K  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

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

## Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-K  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan : a. Sistematika penyajian dan isi b. Kemutakhiran alat bantu c. Penggunaan bahasa yang baku d. Cara dan sikap presentasi e. Ketepatan waktu	20		
2	Kreativitas: a. Kreativitas gagasan (keunikan, ketepatan solusi) b. Adopsi dan kemutakhiran ipteks/ c. - Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.	50		
3	Diskusi: a. Tingkat pemahaman gagasan b. Kontribusi anggota tim	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-K  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Nilai presentasi				

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 4

# PROGRAM

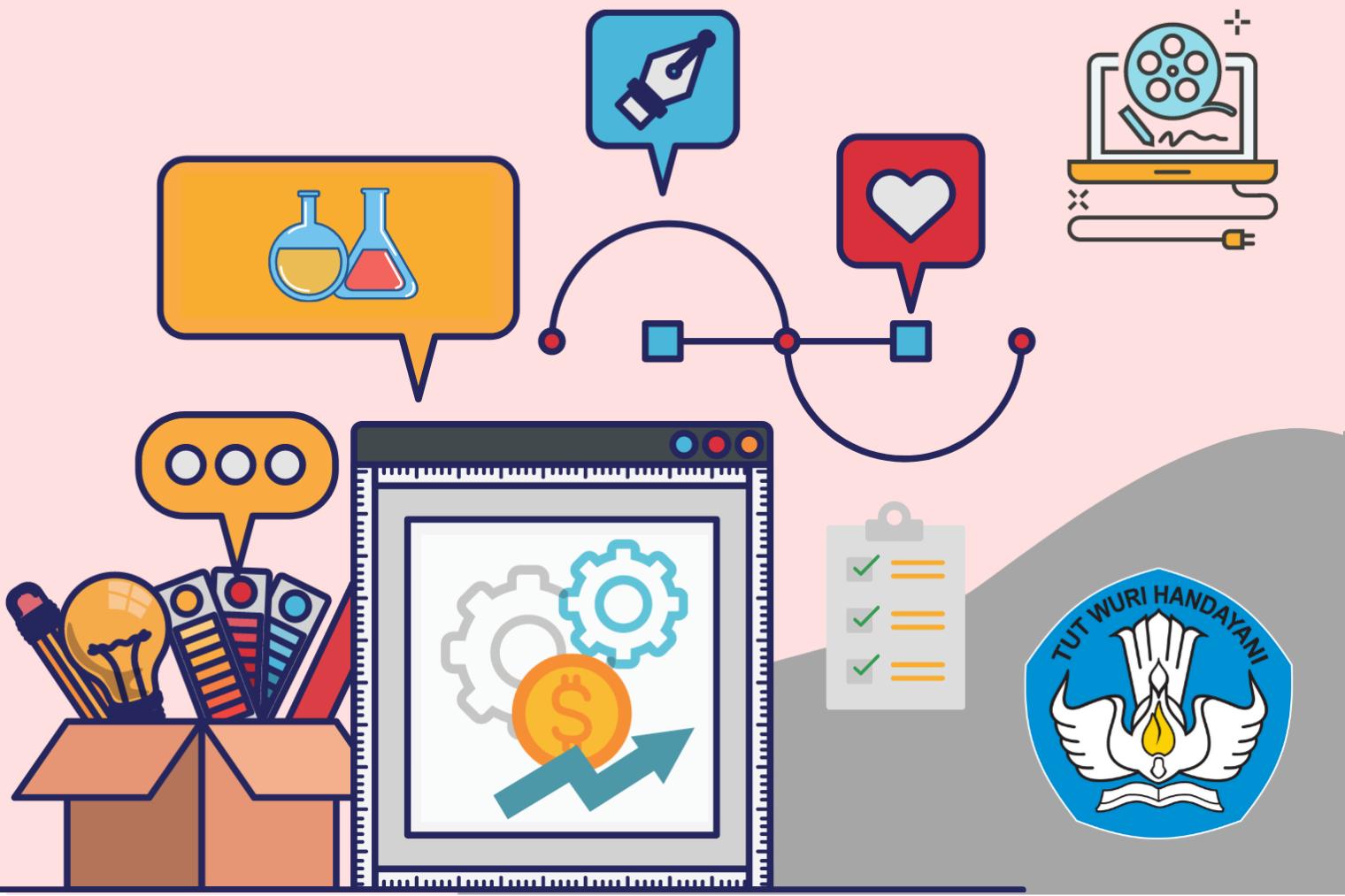
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-PM)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-PM	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Konsep Pelaksanaan Program .....	2
Luaran .....	3
Kriteria Pengusulan.....	3
Sumber Dana Kegiatan .....	4
Sistematika Proposal Kegiatan .....	4
Seleksi dan Penilaian Proposal .....	7
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	8
Sistematika Laporan Kemajuan .....	9
Sistematika Laporan Akhir.....	11
Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pelaksanaan Program .....	12
Sistematika Penulisan Artikel .....	13
Poster.....	14
Lampiran .....	15
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	16
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	17
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	18
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	19
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	20
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	21
Lampiran 8. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dari Mitra	23
Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal	24
Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan	25
Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	26
Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir	27
Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah	28
Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	29



# PKM-PM

## Pendahuluan

Dalam Bab I Pasal 1 Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dijelaskan bahwa Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada masyarakat berlandaskan kepada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/*Sustainable Development Goals* (SDGs), dengan target mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan, dan melindungi lingkungan.

Mahasiswa sebagai bagian dari sivitas akademika tentunya mempunyai tanggung jawab moral ikut serta dalam pengabdian kepada masyarakat. Salah satu wadahnya melalui Program Kreativitas Mahasiswa bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-PM). PKM-PM adalah program penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi non profit dalam upaya untuk membantu mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan dan melindungi lingkungan. Mitra dalam PKM-PM adalah masyarakat non profit seperti lembaga pendidikan (formal maupun nonformal), instansi pemerintah, karang taruna, kelompok PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga), panti asuhan, atau lembaga sosial kemasyarakatan yang lain.

Sebelum menyusun proposal, mahasiswa dapat menggali informasi secara langsung terjun ke masyarakat mitra atau mencari informasi dari sumber lain berkaitan dengan kondisi masyarakat mitra. Mahasiswa dapat membantu masyarakat mitra dalam memetakan masalah yang dihadapi, menentukan skala prioritas yang harus diselesaikan dan membantu menyelesaikan masalah tersebut. Pada kelompok sosial masyarakat tertentu, masalah tersebut tidak dapat digali dari mereka sendiri sehingga mahasiswa juga dapat secara mandiri memetakan masalah mitra dan menawarkan solusi atas masalah tersebut. Seperti diketahui bahwa pandemi covid-19 masih belum berakhir, sehingga kegiatan menggali informasi dapat dilakukan secara daring berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan atau berdasarkan protokol covid-19.

Selama pelaksanaan program PKM-PM, mahasiswa berkomunikasi dengan masyarakat mitra secara daring atau luring (dengan protokol kesehatan yang ketat). Masyarakat mitra harus mampu secara aktif menggunakan media komunikasi daring. Seluruh proses aktivitas komunikasi mahasiswa dan masyarakat mitra secara daring harus didokumentasikan dan dilampirkan di dalam dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir. Masyarakat mitra dapat menerapkan atau mengimplementasikan program di rumah masing-masing secara mandiri dengan mematuhi berbagai protokol kesehatan dalam upaya untuk meminimalkan penyebaran covid-19. Masyarakat mitra dapat dibantu oleh pihak ketiga untuk menerapkan

atau mengimplementasikan program secara daring. Mahasiswa dapat melakukan pendampingan implementasi program secara daring. Seluruh proses aktivitas pelaksanaan implementasi program PKM-PM secara mandiri oleh masyarakat harus didokumentasikan dan dilampirkan oleh mahasiswa di dalam dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir.

Proposal PKM-PM disusun dengan melampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dengan masyarakat mitra, agar mitra juga mengetahui rencana program yang akan dijalankan. Surat pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat mitra (tidak harus ada stempel/cap), bukan oleh Kepala Desa, Ketua RW atau Ketua RT karena tidak termasuk ke dalam mitra.

## Tujuan

**Tujuan PKM-PM** adalah memberikan pelajaran kepada mahasiswa tentang potret masyarakat mitra; menumbuhkan tenggang rasa dan solidaritas terhadap masalah yang dihadapi masyarakat mitra; menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam menyelesaikan masalah tersebut.

## 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;
3. pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan; atau
4. pengabdian masyarakat bentuk lainnya.

## Konsep Pelaksanaan Program

**Program PKM-PM pada masa pandemi ini (dimungkinkan)** dilaksanakan melalui konsep “*blended*”, yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, *online* dan *offline* dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. Virtual-digital: Secara bahasa, virtual mengandung arti (secara) nyata; mirip atau sangat mirip dengan sesuatu yang dijelaskan; dan tampil atau hadir dengan menggunakan perangkat lunak komputer, misalkan di internet. Virtual berarti tidak benar-benar nyata atau maya karena hadir menggunakan komputer atau gadget dan internet. Pengabdian

kepada masyarakat secara virtual mengandung arti komunikasi dengan mitra dilakukan dengan bantuan perangkat lunak. Digital: istilah atau kata *digital* identik dengan internet. Pengabdian kepada masyarakat berbasis digital adalah upaya penggunaan internet, perangkat seluler, media sosial, mesin pencarian, dan sebagainya dalam pengabdian kepada masyarakat.

2. *Online* (daring): Program pengabdian yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (*internet-based*). Misalnya, komunikasi dengan mitra berbasis *online* atau menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet.
3. *Offline* (luring): yaitu pelaksanaan PKM yang dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam pelaksanaan program PKM namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

## Luaran

1. **Laporan kemajuan** (dilampirkan dokumentasi aktivitas pelaksanaan program PKM-PM yang telah dilakukan secara mandiri oleh masyarakat mitra dan atau secara daring dengan mahasiswa);
2. **Laporan akhir** (dilampirkan dokumentasi aktivitas pelaksanaan program PKM-PM yang telah dilakukan secara mandiri oleh masyarakat mitra dan atau secara daring dengan mahasiswa);
3. **Produk program berupa buku pedoman pelaksanaan program;**
4. **Artikel Ilmiah.**

Artikel Ilmiah ditulis mengikuti format PKM artikel ilmiah (PKM-AI) seperti yang tercantum dalam Pedoman PKM-AI 2021. Luaran artikel ilmiah hanya diwajibkan bagi tim PKM yang lolos PIMNAS.

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

1. **Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1** yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-PM.
2. **Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang**, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota.
3. **Nama semua pengusul** (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;

4. **Bidang pengabdian** yang diusulkan tidak harus sesuai dengan bidang ilmu ketua atau anggota;
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, tetapi tetap dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
7. **Besarnya dana pengabdian** per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah)-Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

## Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-PM berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat Belmawa, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana. Besarnya dana selain dari Direktorat Belmawa maksimal 25% dari dana yang diajukan ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

**Proposal** yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah** ke **SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-PM.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

**Isi utama proposal** ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

## **DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang disusunnya proposal dengan mengungkap identitas masyarakat mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka serta skala prioritas penyelesaian dari masalah tersebut. Mahasiswa dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dipelajarinya, dapat memberikan masukan berkaitan dengan solusi dari masalah yang dihadapi mitra. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada. Mahasiswa perlu mengajak diskusi dengan mitra berkaitan dengan solusi yang ditawarkan. Dalam keadaan tertentu mahasiswa dapat secara mandiri menentukan masalah yang dihadapi oleh mitra dan menawarkan solusi dari masalah tersebut. Dalam Bab ini juga perlu disampaikan tentang target luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan yang ditawarkan.

### **BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT MITRA**

Pada bab ini diuraikan secara umum profil dari masyarakat mitra, terutama kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Bab ini juga berisi hubungan antara masalah yang dihadapi dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan.

### **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Pada bab ini diuraikan tahapan dan frekuensi kegiatan sesuai dengan solusi yang ditawarkan. Jenis kegiatan dapat berupa pendampingan, pelatihan, penyuluhan, rekayasa sosial, forum konsultasi, atau kegiatan lainnya. Semua tahapan kegiatan berbasis TIK atau dilaksanakan sesuai protokol covid-19, karena dimungkinkan masih dalam masa pandemi. Dalam pelaksanaannya tidak boleh ada kegiatan penelitian atau survei.

Bab ini juga perlu ditambahkan tentang cara menggali data potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PM adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-PM hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Kesuksesan pelaksanaan umumnya dicapai jika frekuensi komunikasi (secara daring atau sesuai protokol covid-19) dengan masyarakat mitra dilakukan sebanyak minimal 5 (lima) kali agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Jumlah mitra paling tidak 10 orang. Anggaran biaya dapat digunakan untuk paket data, penyimpanan data, pembuatan buku dan subsidi kegiatan secara mandiri yang dilakukan oleh masyarakat mitra atau kegiatan secara bersama dengan mahasiswa.

Dengan memperhatikan proses pengelolaan di atas, maka item biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) PKM-PM adalah:

1. Honorarium untuk tim, dosen pendamping atau pihak ke-3;
2. Konsumsi untuk tim, dosen pendamping atau pihak ke-3/kelompok mitra;
3. Pembelian atau penyewaan komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, sewa aula desa, *doorprize*, *gimmick* dan sejenisnya;
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*);
5. Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran);

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

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Bahan/perlengkapan habis pakai	
2	Paket data	
3	Penyimpanan data	
4	Lain-lain	
	Jumlah	

#### **4.2. Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam 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 Kesediaan dari Mitra

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra

#### **Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

### **Seleksi dan Penilaian Proposal**

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam dua tahap, yaitu :

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman PKM 2021
2. Penilaian yang menekankan pada kreativitas, kualitas dan validitas isi PKM-PM yang diusulkan.

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## **Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan**

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai yang ditetapkan oleh Direktorat Belmawa secara daring atau luring dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan, *logbook* (yang diupload sesuai waktu pelaksanaan kegiatan), dan buku pedoman pelaksanaan program sementara. Pada akhir pelaksanaan PKM-PM, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya berupa laporan akhir dan buku pedoman pelaksanaan program final. Luaran tambahan berupa artikel ilmiah bagi tim yang menuju PIMNAS diunggah di SIMBelmawa.

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

1. **Mencatat semua kegiatan pelaksanaan** pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. **Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *file namaKetua\_namaPT\_PKM-PM.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
3. **Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2)** secara daring atau luring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
4. **Menyusun dan mengunggah laporan akhir** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 namaKetua\_namapT\_PKM-PM.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

5. Tim Pelaksana PKM-PM yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, **wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster**. Penulisan artikel ilmiah hasil kegiatan PKM-PM mengikuti aturan format artikel PKM-AI.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-PM, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-PM telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) **pada SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan kemajuan yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahap Berikutnya. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan kemajuan **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file: namaketua\_namapt\_PKM-PM.pdf* untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

gambaran umum masyarakat mitra, identifikasi dan alternatif pemecahan permasalahan

**BAB 2. TARGET LUARAN**

**BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

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**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-PM, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-PM yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan akhir **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-PM.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

### RINGKASAN

### 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**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## **Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pelaksanaan Program**

Buku Pedoman Pelaksanaan Program ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, satu kolom, 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, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas dan maksimal 15 halaman.

Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

**HALAMAN SAMPUL** (Judul Buku Pedoman Pelaksanaan Program, Judul PKM-PM, Nama Tim, Nama Dosen Pendamping, Asal Perguruan Tinggi, Tahun Pelaksanaan)

### **DAFTAR ISI**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat bagi mitra

### **BAB II. HASIL IMPLEMENTASI PROGRAM**

- 2.1. Kondisi existing mitra
- 2.2. Detail Program
- 2.3. Petunjuk Operasional
- 2.4. Hasil Penerapan atau Hasil Yang Diharapkan (Hasil Penerapan jika mahasiswa menerapkan PKM dengan protokol covid atau Hasil Yang Diharapkan jika dilakukan secara daring/virtual).

### **BAB III. PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

## Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang dinyatakan sebagai **peserta PIMNAS** wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah (*original article* atau *critical review atau narrative/ systematic review*). Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *layout* ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (*justified*). Setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel.

Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (*file*) isi keseluruhan artikel ilmiah **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-PM.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) atau Buku 9. Format penulisan artikel ilmiah PKM-PM mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **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.
2. **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.
3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring: Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu abstrak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan *abstract* yang ditulis dalam bahasa Inggris yang cetak miring. Baik abstrak maupun *abstract* ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*), dan kesimpulan (*Conclusion*). Di bawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring).
4. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Pendahuluan meliputi latar belakang yang menggambarkan masalah mitra dan penyelesaian masalah, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM 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).

5. **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).
6. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, seni budaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan (*Times New Roman* 12 normal).
7. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan
8. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan PKM-PM.
9. **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, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman* 12 normal).

## Poster

“ Tim pelaksana PKM-PM yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-PM.pdf**.

## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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-PM**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

### 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			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (scan) atau difoto yang rapi.

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

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1	Bahan/perlengkapan habis pakai			
	a. Cangkul			
	b. Sabit			
	c. Gunting rumput			
	d. Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
	e. ....			
SUB TOTAL				
2	Paket data			
	a. Data 50 GB			
	b. Paket bicara			
	c. ....			
SUB TOTAL				
3	Penyimpanan data			
	a. Seagate expansion 500GB			
	b. ....			
SUB TOTAL				
4	Lain-lain			
	....			
SUB TOTAL				
TOTAL				

## 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

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-PM saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**  
Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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 Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dari Mitra

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Pimpinan Mitra : .....

Bidang Kegiatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-PM) dengan judul: .....

Nama Ketua Tim

Pengusul : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi : .....

Nama Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa 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,

Tanda tangan (asli TT basah\*)

( Nama Pemimpin Mitra )

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PM  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 – 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Perumusan Masalah	15		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	10		
2	Ketepatan Masyarakat Mitra	15		
3	Potensi Program:			
	Nilai Tambah untuk Masyarakat Mitra	10		
	Keberlanjutan Program	20		
	Kemanfaatan	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia	10		
5	Pelaksanaan berbasis protokol covid-19	10		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			30%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PM  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PM  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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	Kekompakkan tim pelaksana, pelaksanaan berdasarkan protokol covid-19 dan peranan pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
6	Potensi khusus (artikel ilmiah, peluang HKI, peluang komersial, keberlanjutan program)	15		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PM  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	15		
2	Tinjauan Pustaka	20		
3	Metode Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai Dan Potensi Khusus	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Total		100		
Nilai Laporan Akhir				
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PM  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PM  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistematika penyajian dan isi</li> <li>b. Kemutakhiran alat bantu</li> <li>c. Penggunaan bahasa yang baku</li> <li>d. Cara dan sikap presentasi</li> <li>e. Ketepatan waktu</li> </ul>	20		
2	Kreativitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kreativitas gagasan (keunikan, ketepatan solusi)</li> <li>a. Adopsi dan kemutakhiran ipteks/</li> <li>b. Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.</li> </ul>	50		
3	Diskusi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat pemahaman gagasan</li> <li>b. Kontribusi anggota tim</li> </ul>	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 15. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PM  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Nilai presentasi				

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 5

# PROGRAM

# KREATIVITAS

# MAHASISWA

## PENERAPAN IPTEK (PKM-PI)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
PKM-PI .....	1
Pendahuluan	1
Tujuan	2
Ruang Lingkup	2
Konsep Pelaksanaan Program	2
Luaran	3
Kriteria Pengusulan	3
Sumber Dana	3
Sistematika Proposal Kegiatan	4
Seleksi dan Penilaian Proposal	7
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan	7
Sistematika Laporan Kemajuan	9
Sistematika Laporan Akhir	10
Sistematika Penulisan Buku Pedoman Aplikasi Iptek	12
Sistematika Penulisan Artikel	12
Poster	14
Lampiran	15
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	16
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	17
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	18
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	19
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	20
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	21
Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesediaan Mitra	23
Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal	24
Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan	25
Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	26
Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir	27
Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah	28
Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	29



# PKM-PI

## Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan IPTEK (PKM-PI) merupakan program yang mempunyai tujuan utama mendorong mahasiswa mau keluar dari kampus guna melihat segala macam bentuk kebutuhan atau permasalahan pada masyarakat produktif dan sekaligus memberikan solusi IPTEK yang dibutuhkan dan dikehendaki oleh mitra. Kategori mitra yang diberikan bantuan IPTEK adalah mulai dari mitra usaha berskala mikro atau kecil (toko, industri rumahan, pedagang kaki lima atau koperasi), industri berskala menengah sampai industri yang berskala besar, sesuai dengan persoalan atau kebutuhan prioritas dari mitra. Lingkup bantuan iptek yang disepakati oleh mitra dapat berupa diversifikasi sumber bahan baku, peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi (perbaikan atau penggunaan alat atau mesin baru), perbaikan sanitasi, diversifikasi dari produk atau luaran, upaya peningkatan kapasitas produksi, penanganan dan pengolahan limbah, sistem jaminan mutu (ISO), kemasan, dan lain-lain. Bentuk lingkup yang lain ini adalah berupa bantuan manajemen seperti peningkatan kompetensi SDM, sistem pembukuan, pemasaran, perolehan status legal usaha (PIRT, sertifikat halal, hak cipta) dan lain-lain. Iptek yang akan dikerjasamakan dengan mitra adalah iptek yang sudah siap diterapkan, jadi tidak lagi memerlukan penelitian dan pengujian.

Suatu kewajiban bagi tim mahasiswa pengusul bahwa sebelum menyusun proposal PKM-PI mereka harus sudah berkomunikasi secara daring atau secara luring (dengan mematuhi protokol kesehatan secara ketat dengan dokumentasinya disajikan dalam lampiran) untuk mendiskusikan dengan calon mitra tentang kebutuhan atau persoalan prioritas yang harus diselesaikan. Setelah berdiskusi, tim pengusul mengidentifikasi dan memberikan beberapa alternatif solusi untuk permasalahan atau kebutuhan mitra, kemudian mitra menetapkan bentuk solusi yang dipilih. Tahapan selanjutnya tim mahasiswa menyusun proposal PKM-PI berdasarkan pilihan teknologi yang ditetapkan oleh mitra. Karena proposal ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan mitra, maka di dalam proposal PKM-PI harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.

Kegiatan PKM tahun 2021 oleh Direktorat Belmawa Dikti sudah ditetapkan dan akan dilaksanakan secara daring plus, sehingga pemilihan dan penentuan lokasi calon mitra dipastikan tidak jauh dengan lokasi Perguruan Tinggi pengusul. Selain itu, komunikasi antara tim pengusul dan mitra dapat dipastikan dan dilaksanakan secara daring atau luring dengan mematuhi dengan sungguh-sungguh protokol kesehatan yang sudah ditetapkan yaitu menggunakan masker, menjaga jarak, dan mencuci tangan.

## Tujuan

Tujuan PKM-PI adalah memotivasi mahasiswa untuk aktif berinteraksi membangun jejaring profesional dengan dunia usaha, mampu mengidentifikasi persoalan atau kebutuhan mitra usaha, dan menemukan solusinya berdasarkan iptek yang siap diterapkan.

## Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kreativitas PKM-PI adalah memberikan bantuan iptek kepada mitra usaha sebagai bentuk solusi atas kebutuhan atau permasalahan prioritas mitra yang teridentifikasi di saat mahasiswa dan mitra bertukar pikiran.

Pada hakekatnya PKM-PI 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 untuk pencapaian target produksi yang diinginkan. Ilmu dan teknologi yang diperlukan tidak terbatas pada bidang teknik semata, tetapi juga keilmuan bidang sosial humaniora. Dengan demikian, kegiatan PKM-PI meliputi aspek sumber daya manusia, bahan baku, proses dan peralatan produksi, kesehatan dan keamanan lingkungan, desain kemasan, manajemen, promosi dan pemasaran produk, status usaha, dan perlindungan hak cipta.

## Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-PI pada masa pandemi ini (dimungkinkan) dilaksanakan melalui konsep “blended”, yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, online dan offline dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pelaksanaan penerapan iptek. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. *Virtual-digital*: Secara bahasa, virtual mengandung arti (secara) nyata; mirip atau sangat mirip dengan sesuatu yang dijelaskan; dan tampil atau hadir dengan menggunakan perangkat lunak komputer, misalkan di internet. Virtual berarti tidak benar-benar nyata atau maya karena hadir menggunakan komputer atau gadget dan internet. Penerapan Iptek kepada masyarakat secara virtual mengandung arti komunikasi dengan mitra dilakukan dengan bantuan perangkat lunak. Digital: istilah atau kata digital identik dengan internet. Penerapan Iptek dilakukan berbasis digital adalah upaya penggunaan internet, perangkat seluler, media sosial, mesin pencarian, dan sebagainya dalam pelaksanaan program PKM dimulai dari perencanaan, komunikasi, hingga penerapannya.
2. *Online* (daring): Program PKM yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (internet-based). Misalnya, komunikasi dengan mitra berbasis online atau menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet.

3. *Offline* (luring): yaitu pelaksanaan PKM yang dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam penggerjaan program PKM namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

## Luaran

Luaran PKM-PI terdiri dari luaran utama dan luaran tambahan. Luaran utama kegiatan PKM-PI yang dilaksanakan secara daring atau luring yaitu:

1. Laporan kemajuan
2. Laporan akhir
3. Buku pedoman aplikasi produk iptek
4. Artikel ilmiah

Artikel Ilmiah ditulis mengikuti format PKM artikel ilmiah (PKM-AI) seperti yang tercantum dalam Pedoman PKM-AI 2021. Luaran artikel ilmiah hanya diwajibkan bagi tim PKM yang lolos PIMNAS.

## Kriteria Pengusulan

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

1. **Peserta PKM-PI** adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-PI.
2. **Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota**
3. **Nama-nama pengusul** (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
4. **Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu** Ketua Tim dan/atau keilmuan anggota tim pengusul
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, namun dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
6. **Keanggotaan setiap kelompok** berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKM-PI tahun berikutnya.
7. **Besarnya dana kegiatan** per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah).

## Sumber Dana

Sumber dana PKM-PI berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Direktorat Belmawa, wajib melampirkan

surat pernyataan bantuan dana. Besarnya dana selain dari Direktorat Belmawa maksimal 25% dari dana yang diajukan ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

Proposal yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (file) isi utama proposal diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua\_namapt\_PKM-PI.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama proposal ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, tuliskan identitas mitra meliputi nama, alamat dan lokasi, produk atau jasa yang dihasilkan. Ungkapkan proses identifikasi masalah atau kebutuhan bersama mitra yang akan diselesaikan. Tim PKM-PI berinteraksi dan berkomunikasi dengan mitra usaha secara daring dan mendokumentasikannya. Mitra usaha haruslah yang secara aktif dapat memanfaatkan atau menggunakan media komunikasi secara daring. Upayakan untuk memperoleh kebutuhan atau persoalan prioritas mitra yang diamati

mulai dari aspek hulu sampai dengan hilirnya. PKM-PI disarankan hanya fokus pada satu persoalan prioritas, baik dari aspek teknologi maupun sosial humaniora. Pada kedua aspek itu pun 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, penanganan dan 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-PI secara kuantitatif. Pada pendahuluan dituliskan pula rumusan masalah, tujuan, target luaran dan 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 dengan solusi yang ditawarkan. Pada tinjauan pustaka ini hendaknya memuat kajian teori dari tantangan intelektual yang mendukung solusi yang ditawarkan kepada mitra. Yang diutamakan dalam PKM-PI 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. Jika solusinya sudah pernah dipublikasikan pihak lain, agar diungkapkan.

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini, uraikan secara lengkap teknik/cara pelaksanaan penerapan iptek, yaitu:

1. Rancangan mengenai ilmu pengetahuan, teknologi atau seni yang digunakan sebagai solusi yang akan dituangkan dalam bentuk buku pedoman aplikasi iptek.
2. Rancangan implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni di mitra usaha (dilaksanakan secara daring dan didokumentasikan dalam bentuk video hasil rekaman saat acara berlangsung, misalnya dari Zoom, Webex, Google Meet, dll). Implementasi kegiatan PKM-PI dapat berupa produk riel yang pembuatan atau pengadaannya harus dilakukan oleh pihak ketiga disertai dengan penerapan protokol kesehatan yang ketat.
3. Rancangan keberlanjutan usaha mitra yang diawali dengan rancangan evaluasi hasil kegiatan.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PI adalah sebagai berikut:

1. Pembelian kuota internet untuk perencanaan dan koordinasi pelaksanaan program
2. Rujukan publikasi ilmiah utama yang didapatkan secara berbayar
3. Jasa pihak ketiga untuk pembuatan produk nyata (Tidak lebih dari 30 % dari dana yang diusulkan)
4. Pembelian bahan-bahan pembuatan produk nyata

5. Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
  6. Biaya pengiriman produk ke mitra
  7. Transport lokal jika diperlukan diusahakan seminimal mungkin (at cost).
  8. Pengeluaran lain yang dianggap perlu dalam mendukung pelaksanaan PKM-PI
- Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis online, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-PI adalah:

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
3. Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarannya tidak melebihi Rp 1.500.000,-).
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan hardcopy)
5. Perjalanan luar kota

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

**Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-PI**

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Sewa dan jasa : pembuatan produk pihak ketiga, dll. Tidak lebih dari 30 % dari dana yang diusulkan	
2	Bahan Habis Pakai, contoh: quota internet, ATK, kertas, dll	
3	Transport lokal	
4	Lain-lain contoh : biaya bayar akses publikasi, dll	
5	Jumlah	

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran 1.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

#### 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 iptek yang akan Diterapkan  
Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja  
Lampiran tambahan jika diperlukan (misal: dokumentasi diskusi dengan mitra secara luring dengan mematuhi protokol kesehatan).

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam **dua tahap**, yaitu :

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman PKM 2021
2. Penilaian yang menekankan pada kreativitas, kualitas dan validitas isi PKM-PI yang diusulkan.

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Proposal yang dinyatakan sebagai peraih pendanaan wajib melaksanakan kegiatannya yang akan dipantau dan dievaluasi tim penilai yang ditetapkan oleh Direktorat Belmawa secara daring atau luring dalam bentuk PKP2. Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan, logbook (yang diupload sesuai waktu pelaksanaan kegiatan), dan buku pedoman pedoman aplikasi iptek sementara. Pada akhir pelaksanaan PKM-PI, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya berupa laporan akhir dan buku pedoman aplikasi iptek final. Luaran tambahan berupa artikel ilmiah bagi yang menuju PIMNAS diunggah di SIMBelmawa, sedangkan pendaftaran/perolehan hak Cipta serta bukti publikasi (jika sudah dipublikasi) diinformasikan di dalam laporan akhir.

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

1. **Mencatat semua kegiatan pelaksanaan** pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. **Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (**daftar isi, halaman inti dan lampiran**), **halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)** maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan **file namaKetua\_namaPT\_PKM-PI.pdf** yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
3. **Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2)** secara daring atau luring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
4. **Menyusun dan mengunggah laporan akhir** ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 namaKetua\_namaPT\_PKM-PI.pdf** yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
5. Tim Pelaksana PKM-PI yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, **wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster**. Penulisan artikel ilmiah hasil kegiatan PKM-PI mengikuti aturan format artikel PKM-AI.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-PI, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-PI yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan kemajuan yang dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: **daftar isi, halaman inti, dan lampiran**. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat **Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahapan Berikutnya**. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (file) isi utama laporan kemajuan **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan file: **namaketua\_namapt\_PKM-PI.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama Laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

### BAB 2. TARGET LUARAN

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

### 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 bagi mitra dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll., peluang perolehan Hak Cipta atau sejenisnya, peluang pemanfaatan iptek yang ditawarkan oleh mitra, dan potensi keuntungan yang akan diperoleh mitra)

### BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

#### LAMPIRAN

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

#### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-PI, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-PI yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang dientrikan secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (file) isi utama laporan akhir **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file: namaketua\_namapt\_PKM-PI.pdf*

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan Times New Roman ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN**

**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**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelMawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelMawa.

## Sistematika Penulisan Buku Pedoman Aplikasi Iptek

Buku Pedoman Aplikasi iptek ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, satu kolom, 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, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas dan **maksimal 15 halaman**.

Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### HALAMAN SAMPUL

Judul Buku Pedoman, Judul PKM dan jenis PKM, Nama Tim, Nama Pendamping, Asal Perguruan Tinggi, Tahun

### BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat bagi mitra

### BAB II. HASIL IMPLEMENTASI IPTEK

2.1. Kondisi existing mitra

2.2. Detail Iptek (Spesifikasi dan gambar teknik produk)

2.3. Petunjuk Operasional dan Perawatan

2.4. Hasil pengujian langsung atau simulasi

### BAB III. PENUTUP

### LAMPIRAN

## Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah (original article atau critical review atau narrative/ systematic review). Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan layout ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf Times New Roman 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (justified). Setiap halaman diberi header berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel.

Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (file) isi keseluruhan artikel ilmiah diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *file: namaketua\_namapt\_PKM-PI.pdf* untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) **atau Buku 9**. Format penulisan artikel ilmiah PKM-PI mengikuti sistematika sebagai berikut:

- 1. 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 PKM-PI
- 2. NAMA PENULIS** (huruf Times New Roman 10 cetak tebal dan tidak disingkat). Nama-nama penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik
- 3. ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring).  
Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu abstrak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan *abstract* yang ditulis dalam bahasa Inggris yang dicetak miring. Baik abstrak maupun *abstract* ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang (Introduction), tujuan (Objectives), metode (Methods), hasil (Results), dan kesimpulan (Conclusion). Di bawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (keywords) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring.
- 4. PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Pendahuluan meliputi latar belakang (kondisi eksisting mitra, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-PI serta manfaat dan potensi, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi solusi iptek yang ditawarkan kepada mitra usaha (*Times New Roman* 12 normal)).
- 5. METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Metode juga menjelaskan tentang rancangan mengenai ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan sebagai solusi, rancangan implementasinya, rancangan evaluasi keberhasilan program, dan rancangan keberlanjutan usaha mitra (*Times New Roman* 12 normal)
- 6. HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Bagian ini menjelaskan tentang solusi dan implementasinya secara daring atau luring kepada mitra usaha, analisis terhadap hasil evaluasi program, dan rancangan keberlanjutan usaha. Data dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis terhadap hasil yang diperoleh termasuk pembahasan tentang pertanyaan yang timbul dari mitra usaha yang dapat bermanfaat untuk meningkatkan kapasitas usaha mitra. Hasil dan pembahasan juga memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan yang didukung oleh informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (*Times New Roman* 12 normal).
- 7. KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan (*Times New Roman* 12 normal).
- 8. UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada kegiatan PKM-PI (*Times New Roman* 12 normal).
- 9. 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, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (Times New Roman 12 normal).

## Poster

“

Tim pelaksana PKM-PI yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-PI.pdf**.

”

## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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-PI**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

### 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			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tandanya dipindai (scan) atau difoto yang rapi.

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Sewa dan jasa			
● Sewa software			
● Jasa pembuatan produk			
● dll			
SUB TOTAL (Rp)			
Bahan habis pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Kuota internet			
ATK			
Bahan pembuatan produk nyata			
Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
Transportasi lokal	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
SUB TOTAL (Rp)			
Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Akses publikasi			
dll			
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	Bidang	Alokasi Waktu	Uraian Tugas
		Studi	Ilmu	(jam/minggu)	
1					
2					
3					



## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi :

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-PI saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**  
Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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 Kesediaan Mitra

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Pimpinan Mitra : .....

Bidang Kegiatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM Penerapan Iptek (PKM-PI):

Nama Ketua Tim Pengusul : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi : .....

Nama Dosen Pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Pemimpin Mitra)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PI  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	<b>Kreativitas</b>			
	Identifikasi permasalahan dan potensi mitra usaha	10		
	Ketepatan solusi yang ditawarkan	10		
	Keunikan/kemutakhiran program yang ditawarkan	15		
2	Ketepatan mitra usaha	10		
3	<b>Potensi Program</b>			
	Nilai tambah untuk mitra usaha	25		
	Keberlanjutan program	20		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
<b>Total</b>		<b>100</b>		
<b>Bobot Nilai lolos PIMNAS</b>			<b>30%</b>	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PI  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
<b>Bobot Nilai lolos PIMNAS</b>			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PI  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan harapan)	10		
2	Metode (kesesuaian dan keberhasilan metode)	15		
3	Tingkat Kreativitas dan Ketercapaian Target Luaran (Permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan <i>log-Book</i> dan <i>Laporan Kemajuan</i> )	35		
4	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, multi media yang digunakan, personalia)	10		
5	Kekompakkan Tim Pelaksana dan Peranan Dosen Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, memantau pelaksanaan dan melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (Peluang menjadi produk digital yang bermanfaat luas, Peluang Komersialisasi, Keberlanjutan program)	20		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PI  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan (sumber inspirasi tantangan intelektual)	15		
2	Tinjauan Pustaka (kajian teori dari tantangan intelektual)	20		
3	Metode Pelaksanaan (konstruksi dan inspirasi)	25		
4	Hasil yang dicapai dan potensi khusus	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

### Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PI  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Bobot Nilai medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-PI  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan : a. Sistematika penyajian dan isi b. Kemutakhiran alat bantu c. Penggunaan bahasa yang baku d. Cara dan sikap presentasi e. Ketepatan waktu	20		
2	Kreativitas: Kreativitas gagasan (keunikan, ketepatan solusi) a. Adopsi dan kemutakhiran ipteks/  b. Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.	50		
3	Diskusi: a. Tingkat pemahaman gagasan b. Kontribusi anggota tim	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 15. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-PI  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Jumlah		100		

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 6

# PROGRAM

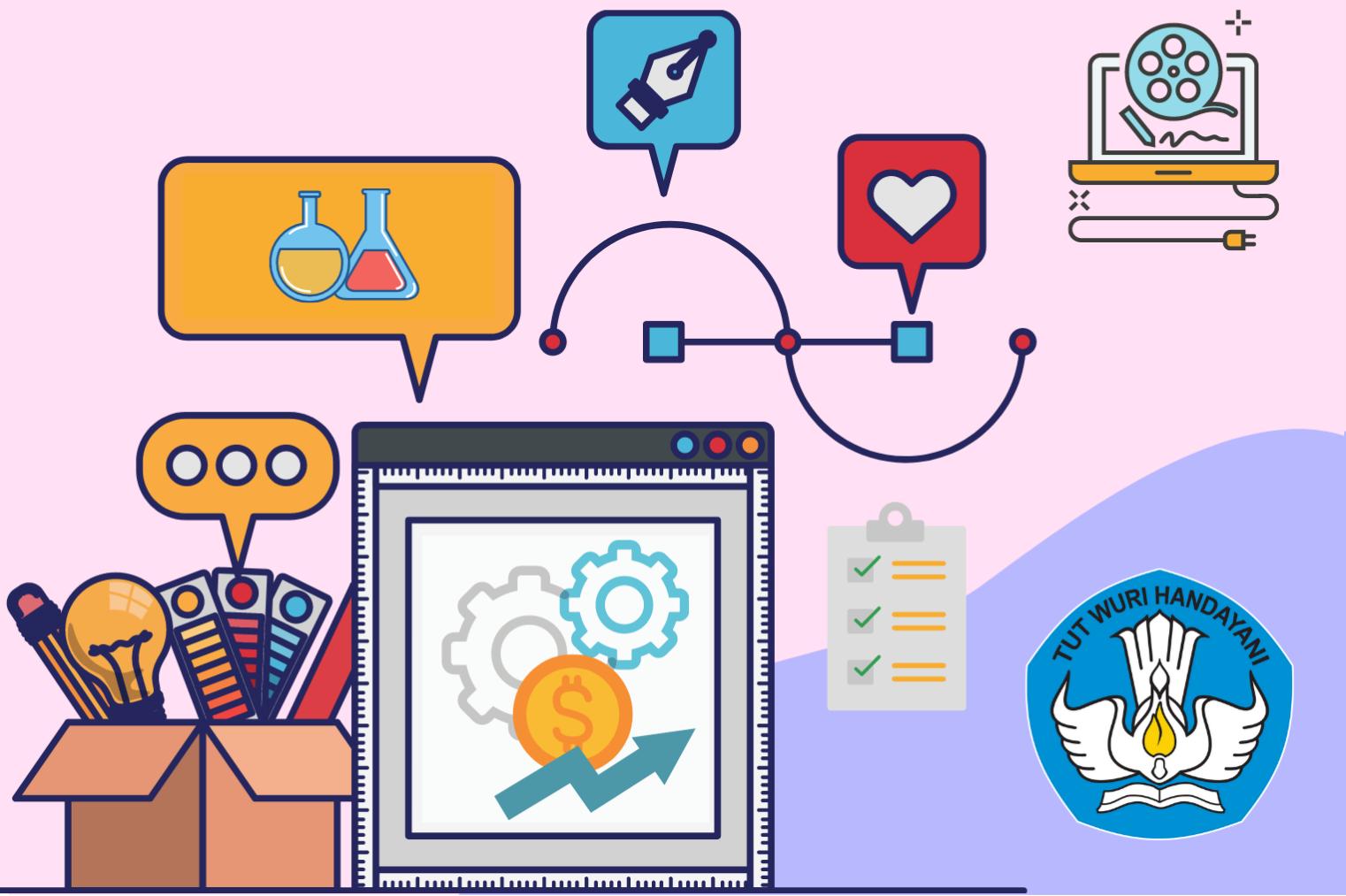
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

## KARSA CIPTA (PKM-KC)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-KC	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Konsep Pelaksanaan Program .....	3
Luaran .....	4
Kriteria Pengusulan.....	4
Sumber Dana Kegiatan .....	5
Sistematika Proposal Kegiatan .....	5
Seleksi dan Penilaian Proposal .....	9
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	9
Sistematika Laporan Kemajuan .....	10
Sistematika Laporan Akhir.....	12
Sistematika Penulisan Artikel .....	14
Poster.....	16
Lampiran .....	17
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	17
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	18
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	19
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	20
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	22
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	23
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	24
Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal	26
Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan	27
Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	28
Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir	29
Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah	30
Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	31
Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster	32

# PKM-KC

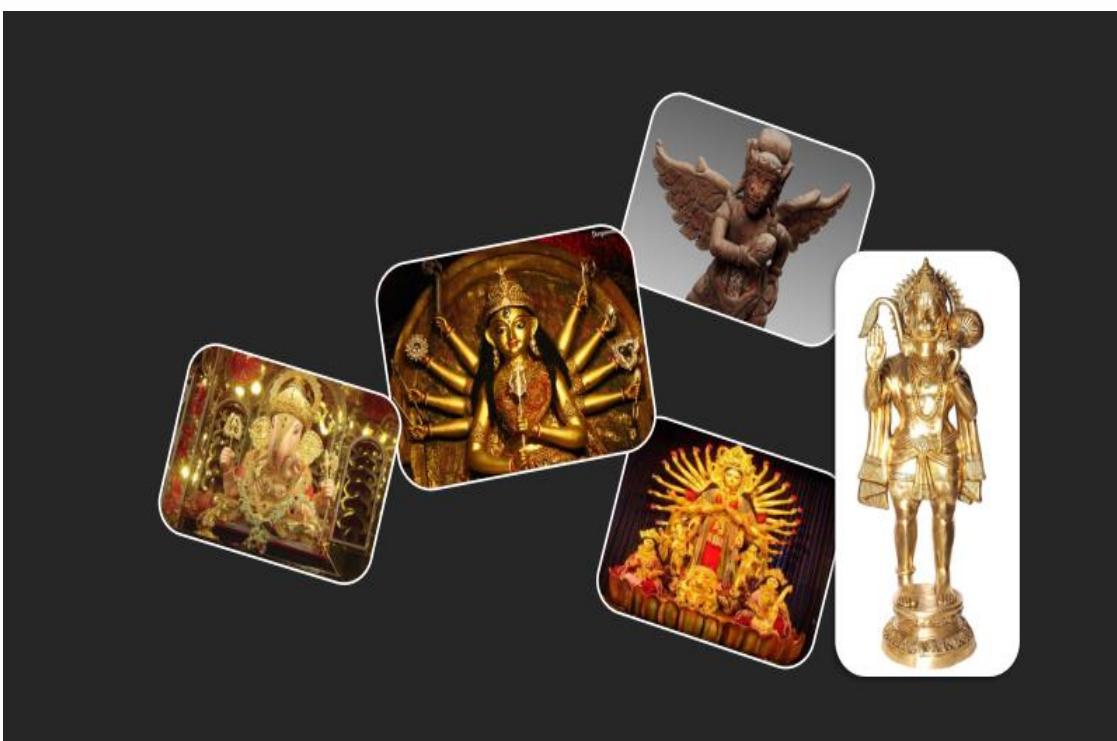
## Pendahuluan

PKM-KC merupakan wahana mahasiswa untuk mewujudkan ide konstruktif berbasis karsa dan nalar walaupun masih belum sampai pada tahap 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 prototipe siap diuji coba. Dalam melaksanakan program ini tidak diperbolehkan lagi ada tahapan penelitian yang terkait dengan perancangan dan pengembangan produk. PKM-KC menekankan keaslian ide atau minimal modifikasi produk yang sudah ada dan bukan menggunakan atau menerapkan karya yang sudah ada.

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

Pembuatan sangkar gelombang elektromagnetik tidak kasat mata di sekitar pratima, berbasis sensor suhu tubuh manusia, yang segera berdenging menulikkan telinga apabila ada orang yang berniat mencurinya akan berpotensi menjadi produk PKM-KC yang atraktif.



Gambar 1. Pratima Pura di Bali

## Tujuan

Program ini dirancang untuk menumbuh kembangkan kreativitas dan inovasi mahasiswa berbasis iptek dalam upaya menghasilkan suatu produk baik itu berwujud sistem, desain, model/barang, prototipe, produk kesenian kontemporer, aplikasi, produk literasi atau jasa layanan yang bermanfaat bagi masyarakat luas, instansi pemerintah atau dunia usaha.

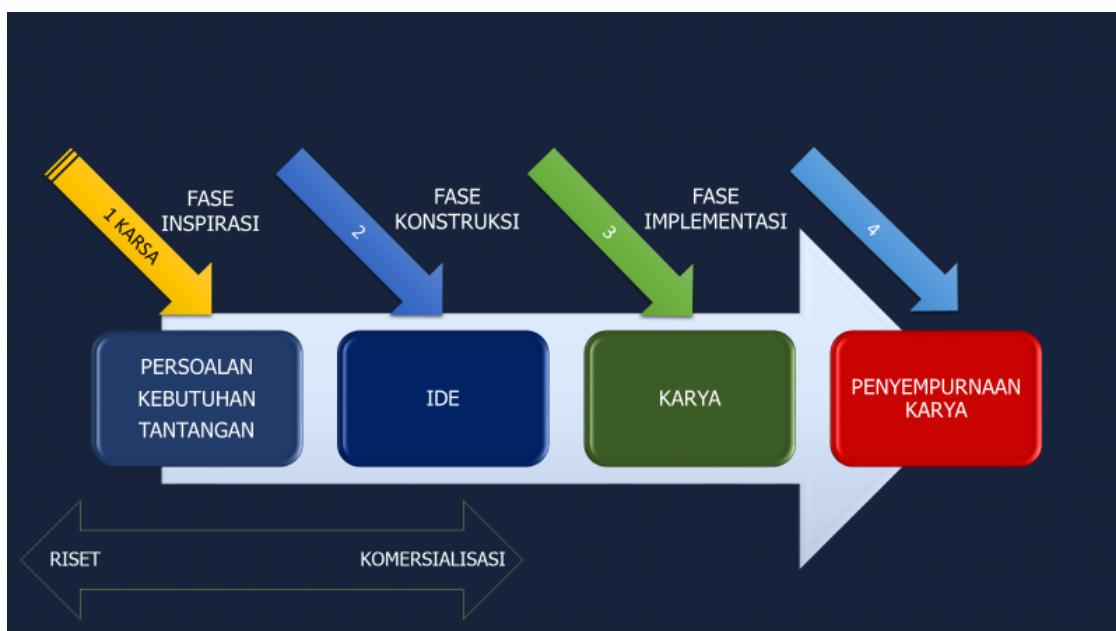
## Ruang Lingkup

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

Sumber inspirasi dalam PKM-KC antara lain:

1. Hasil riset yang baru sampai tahap desain teknis dan belum menghasilkan prototipe atau lainnya yang siap diuji coba
2. Solusi atas persoalan, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat, pemerintah, maupun 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
3. 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, maka paling tidak fase konstruksi sudah harus tercapai dan dilakukan uji coba (lihat Gambar 2.).



Gambar 2. Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC

Produk PKM-KC dapat menjadi landasan pengusulan dan pelaksanaan PKM-K, PKM-PM atau PKM-PI pada tahun-tahun berikutnya.

Kondisi kegiatan berikut tidak dapat dikategorikan sebagai PKM-KC:

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

## Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-KC pada masa pandemi ini (dimungkinkan) dilaksanakan melalui konsep "*blended*", yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, *online* dan *offline* dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pelaksanaan PKM-KC. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. **Virtual-digital:** Secara bahasa, virtual mengandung arti (secara) nyata; mirip atau sangat mirip dengan sesuatu yang dijelaskan; dan tampil atau hadir dengan menggunakan perangkat lunak komputer, misalkan di internet. Virtual berarti tidak benar-benar nyata atau maya karena hadir menggunakan komputer atau gadget dan internet. PKM Karsa Cipta secara virtual mengandung arti perwujudan karsa cipta mahasiswa dalam menyelesaikan tantangan masa kini diaktualisasikan dalam karya virtual yang menggambarkan keadaan sesungguhnya. Digital: istilah atau kata *digital* identik dengan internet. PKM-KC berbasis digital adalah upaya penggunaan internet, perangkat seluler, media sosial, mesin pencarian, dan sebagainya dalam mewujudkan karsa cipta.
2. ***Online* (daring):** pelaksanaan PKM yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (*internet-based*). Misalnya, komunikasi dengan sesama tim atau dosen pendamping diutamakan berbasis *online* atau menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet.
3. ***Offline* (luring):** yaitu pelaksanaan PKM yang dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam pelaksanaan program PKM namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

## Luaran

Luaran kegiatan PKM-KC berupa:

1. Laporan kemajuan,
2. Laporan akhir,
3. Prototipe atau produk fungsional atau produk digital / virtual (design 2D/3D dan/atau animasi) yang akan dihasilkan dengan batasan bahwa biaya untuk menghasilkan produk fisik maupun produk fungsional (jika direalisasikan dalam bentuk fisik) sesuai dengan pendanaan yang disetujui.
4. Artikel ilmiah

Artikel Ilmiah ditulis mengikuti format PKM artikel ilmiah (PKM-AI) seperti yang tercantum dalam Pedoman PKM-AI 2021. Luaran artikel ilmiah hanya diwajibkan bagi tim PKM yang lolos PIMNAS.

Pembuatan prototipe atau produk fungsional atau produk digital dapat dilakukan secara mandiri oleh tim PKM atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga dengan tetap memperhatikan dan memenuhi protokol kesehatan yang berlaku selama masa pandemic Covid-19.

Beberapa contoh produk PKM-KC dapat dijadikan sumber inspirasi penulisan proposal PKM-KC antara lain: alat deteksi dini risiko neuropati perifer pada penyandang diabetes melitus yang terintegrasi dengan aplikasi smartphone; sistem otomatisasi berbasis iot untuk pembersihan limbah dasar tambak udang; sistem peringatan dini tsunami secara real time berbasis pengukuran ketinggian air laut menggunakan pelampung gantung; self-monitoring kadar gula darah dengan metode near-infrared spectroscopy; aplikasi muter (teman tuli, teman dengar) sebagai upaya mencapai pelayanan publik inklusif di commuter line jabodetabek; scanner penentu usia korban kecelakaan; 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.

## Kriteria Pengusulan

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

1. **Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1** yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-KC.
2. **Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota.**
3. **Nama-nama pengusul** (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat.

4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau keilmuan anggota tim pengusul
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKMKC tahun berikutnya.
7. Besarnya dana kegiatan per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah)

## Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-KC berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti, internal Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain. Jika ada sumber dana selain yang berasal dari Direktorat Belmawa, pengusul wajib melampirkan surat pernyataan dukungan pendanaan dari pihak yang bersangkutan dengan besaran dana tidak lebih dari 25% dari total dana yang diusulkan ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

Proposal yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah** ke **SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-KC.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama proposal ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

## **DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Berisi uraian tentang proses identifikasi permasalahan yang akan dicari solusi atau pengembangannya termasuk sumber inspirasinya. Jika dasar inspirasi adalah hasil riset orang lain, maka nyatakan nama pelaksana dan institusi tim riset serta hasilnya yang akan dikonstruksikan dalam PKM-KC. Ungkapkan juga fase final yang akan dicapai dalam PKM-KC.

Jika akan melakukan pengembangan atau penyempurnaan atas produk yang sudah ada di masyarakat atau sudah digunakan di kalangan terbatas, maka nyatakan nama produsen/ pembuat dan institusinya. 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 awal karena belum ada produk riset sebelumnya yang dapat dijadikan landasan, 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.

Bagian pendahuluan ini juga berisi uraian luaran PKM-KC yang ditargetkan dan manfaatnya.

### **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Berisikan gambaran perkembangan mutakhir yang terkait dengan produk PKM-KC yang akan dihasilkan yang berasal dari berbagai sumber seperti skripsi, tesis, disertasi, buku referensi, artikel jurnal ilmiah ataupun prosiding, internet, brosur, media cetak dan sumber-sumber informasi lainnya. Di bagian ini diuraikan informasi ilmiah lainnya yang relevan dan terkait langsung dengan spesifikasi awal dan/atau akhir produk serta solusi yang bermanfaat.

## BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

Pada bagian ini diuraikan tahap pelaksanaan program dan fase akhir yang akan dicapai secara rinci dimulai dari pengumpulan data sekunder yang diperlukan untuk desain atau rancangan awal, penyusunan desain teknis, pembuatan produk/jasa layanan atau produk virtual/digital, cara pengujian keandalan karya baik dalam bentuk pengujian langsung produk fisik yang dihasilkan atau dengan cara dengan membandingkannya dengan data sekunder ataupun hasil uji produk yang mirip dengan yang akan dihasilkan untuk produk virtual, evaluasi atau prediksi penerimaan masyarakat (jika dimungkinkan) dan hal lain yang relevan. Pada tahapan pengujian diperbolehkan melakukan pengujian langsung produk fisik atau menggunakan software atau program pendukung yang memungkinkan melakukan input data dan menghasilkan prediksi hasil ujinya untuk memperkuat kelayakan dan prediksi kinerja produk produksi yang akan dihasilkan.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-KC adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-KC hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Rekomendasi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-KC adalah sebagai berikut:

1. Pembelian kuota internet untuk perencanaan dan koordinasi pelaksanaan program
2. Rujukan publikasi ilmiah utama yang harus didapatkan secara berbayar
3. Jasa untuk pihak ketiga pembuatan prototipe atau produk fungsional (Tidak lebih dari 30 % dari dana yang diusulkan)
4. Jasa pembuatan desain produk secara digital 2D atau 3D atau animasi digital
5. Biaya sewa/jasa penggunaan software atau program yang mendukung pengujian produk yang akan dihasilkan
6. Pembelian bahan bahan pembuatan produk
7. Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
8. Biaya pengiriman produk
9. *Transport* lokal jika diperlukan diusahakan seminimal mungkin (*at cost*).
10. Pengeluaran lain yang dianggap perlu dalam mendukung pelaksanaan PKM-KC

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis luring, daring atau kombinasi, pengeluaran biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam RAB PKM-KC adalah:

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3

3. Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-).
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
5. Perjalanan luar kota

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

Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Sewa dan jasa (sewa/jasa software; jasa animasi, jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), (Tidak lebih dari 30 % dari dana yang diusulkan)	
2	Bahan Habis Pakai (contoh: quota internet, ATK, kertas dll)	
3	Transport lokal	
4	Lain-lain (contoh : biaya bayar akses publikasi dll)	
Jumlah		

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang 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 Dikembangkan

#### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam dua tahap, yaitu:

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman PKM 2021
2. Penilaian yang menekankan pada kreativitas, kualitas dan validitas isi PKM-KC yang diusulkan.

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Kelompok PKM-KC yang proposalnya didanai wajib melaksanakan kegiatannya sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaksanaan PKM akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Dokumentasi dan catatan pelaksanaan PKM diunggah ke SIMBelmawa secara berkala dalam bentuk unggah catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan PKM, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir dan artikel ilmiah.

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

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Menginputkan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *file namaKetua\_namaPT\_PKM-KC.pdf* yang

- divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
3. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) secara daring atau luring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Pada saat PKP2 kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk: presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
  4. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke SIMBelmawa dalam bentuk:
    - a. Mengentrikan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
    - b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 namaKetua\_namapt\_PKM-KC.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  5. Tim Pelaksana PKM-KC yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, wajib mengunggah artikel ilmiah dan Poster. Penulisan artikel ilmiah hasil kegiatan PKM-KC mengikuti aturan format artikel PKM-AI.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-KC, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-KC telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan kemajuan yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahap Berikutnya. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan kemajuan **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-KC.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

**Isi utama laporan kemajuan** ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan **isi utama laporan kemajuan** mengikuti sistematika sebagai berikut:

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

**BAB 2. TARGET LUARAN**

**BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

**BAB 4. HASIL YANG DICAPAI**

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

**BAB 5. POTENSI HASIL**

(artikel ilmiah, peluang perolehan Hak Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau prediksi manfaat (sosial-ekonomi-pendidikan dll) bagi pengguna.

**BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA**

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

**LAMPIRAN**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelMawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelMawa.

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-KC, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-KC yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama laporan akhir **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-KC.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

### RINGKASAN

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

(Gambaran tentang sumber inspirasi tantangan intelektual dalam mewujudkan karsa baik dalam bentuk prototipe atau produk fungsional atau produk virtual/digital) dan keunikan serta level teknologi produk yang dibuat)

### BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

(gambaran tentang kajian teori dari tantangan intelektual yang terkait langsung dengan prototipe atau produk fungsional atau produk virtual / digital serta gambaran produk sejenis yang pernah ada)

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

(gambaran tentang prosedur konstruksi mulai dari munculnya inspirasi sampai dengan tahapan mewujudkan prototipe atau produk fungsional atau produk virtual/digital)

## BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

(gambaran tentang prototipe atau produk fungsional atau produk virtual yang dihasilkan, fungsi dan cara kerjanya, keunggulan serta prediksi kemanfaatan bagi pengguna. Bagian ini dilengkapi dengan gambar visualisasi produk)

## BAB 5. PENUTUP

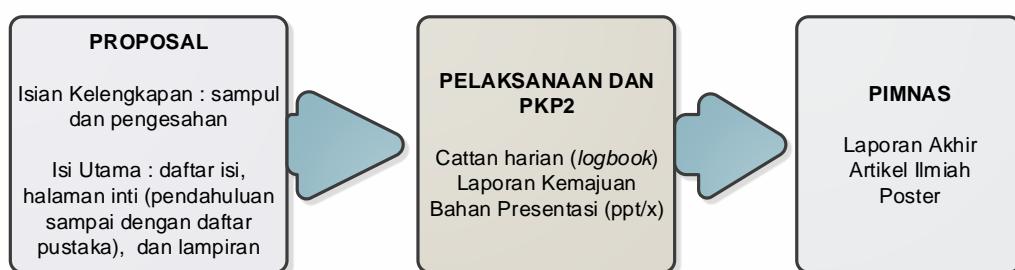
(berisi kesimpulan dan saran yang terkait langsung dengan produk yang dihasilkan)

## DAFTAR PUSTAKA

(cantumkan hanya pustaka yang disitasi)

## LAMPIRAN

1. Penggunaan dana (rincian dan bukti pengeluaran dana)
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan (berisi dokumentasi pelaksanaan kegiatan, dokumentasi konstruksi produk, gambaran detail produk yang diciptakan, cara kerja dan manfaatnya).



Gambar 3. Alur Pelaksanaan PKM-KC dan Dokumen yang Wajib Disiapkan

### Catatan:

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) dientrikan secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) diunggah ke SIMBelmawa.

## Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang dinyatakan sebagai **peserta PIMNAS** wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah. Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *layout* ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (*justified*). Setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel.

Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (*file*) isi keseluruhan artikel ilmiah **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-KC.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) atau Buku 9. Format penulisan artikel ilmiah PKM-KC mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **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
2. **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. Nama dosen pembimbing/pendamping dicantumkan sebagai penulis pada urutan yang terakhir.
3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)  
Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu abstrak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan *abstract* yang ditulis dalam bahasa Inggris yang cetak miring. Baik abstrak maupun *abstract* ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*), dan kesimpulan (*Conclusion*). Di bawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring.
4. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)  
Bagian ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan serta manfaat dan potensi hasil. Pada bagian ini dijelaskan tentang kemutakhiran dan kreativitas karsa yang dihasilkan serta level teknologinya dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait atau informasi lainnya yang terkait dengan produk yang dihasilkan (ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 normal).

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

Berisi ini berisi gambaran umum proses pembuatan produk mulai dari perancangan sampai dengan realisasi yang meliputi bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping itu bagian ini berisi informasi tentang bahan dan alat yang digunakan, teknik pengujian kelayakan produk serta cara memperoleh dan mengolah dan menganalisis data/informasi pendukung, Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik (bagian ini ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 12 normal).

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

Bagian ini berisi tentang gambaran produk yang dihasilkan (prototipe atau produk fungsional atau produk virtual / digital), instalasi, cara kerja, kelayakan produk, kelebihan dan kelemahan produk dibandingkan dengan produk sejenis yang telah ada di pasaran, serta prediksi kemanfaatannya dan pengembangannya ke depan. Hasil dan pembahasan juga memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan serta keunggulan dari hasil pengamatan terhadap informasi produk sejenis yang ditemukan dalam berbagai pustaka (bagian ini ditulis dengan menggunakan *Times New Roman* 12 normal).

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

Berisikan gambaran antara tujuan dan produk yang dihasilkan serta prediksi manfaat produk dihasilkan (huruf *Times New Roman* 12 Normal).

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

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada pelaksanaan kegiatan PKM-KC (huruf *Times New Roman* 12 Normal).

**9. 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, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman* 12 normal).

## Poster

“

Tim pelaksana PKM-KC yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-KC.pdf.**

”

## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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 (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

### 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			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1. Perlengkapan yang diperlukan			
a. Suku Cadang			
b. Microcontroller			
c. Sensor			
d. Kit			
e. Software			
f. Aplikasi			
g. Alat Ukir			
h. Alat Lukis			
i. Lain-lain			
SUB TOTAL			
2. Bahan Habis Pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Bahan Kimia Lab			
b. Bahan Logam/kayu dan sejenisnya			
c. Pakaian Tari			
d. Kanvas dan cat			
e. Bibit Tanaman/simplisia			
f. Pupuk dan sejenisnya			
g. Penyimpan data			
h. Akses jurnal			
i. Bahan lainnya sesuai produk PKM			
j. ATK (terbatas)			
k. Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
l. Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Transport lokal (untuk keperluan pembelian bahan dan uji coba)			
b.			
c.			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Sewa server/Hosting			
b. Sewa Domain			

c. SSL			
d. Biaya Jasa layanan instrumentasi			
e. Biaya Jasa per Bengkelan			
f. Biaya percetakan produk			
g. Biaya Uji coba produk			
h. Biaya sewa lab (maksimum) termasuk penggunaan alat lab		1.500.000	
i. Biaya berlangganan internet (bulanan)			
j. Biaya pemakaian pulsa			
k. 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	Uraian Tugas
				(jam/minggu)	
1					
2					
3					



## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### 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.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

NIM.

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas: Gagasan (orisinalitas, unik dan manfaat masa depan)	20		
	Kemutakhiran ipteks yang diadopsi			
	2	15		
3	Potensi Program: Kontribusi Produk Luaran Terhadap Perkembangan Iptek	25		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI		10	
	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:			
4	Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			30%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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	Kekompakkan 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		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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, konstruksi produk , Penggunaan dan pengembangan metode	25		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN : Realisasi produk yang direncanakan, kelayakan dan keunggulan produk, prediksi kemanfaatan Ketajaman analisis dan sintesis data yang mendukung kelayakan produk yang dihasilkan, Perbandingan hasil dengan produk sejenis yang sudah ada	30		
6	KESIMPULAN : Tingkat ketercapaian hasil	10		
7	DAFTAR PUSTAKA : Ditulis sesuai dengan peraturan model Harvard Sesuai dengan uraian sitasi, Kemutakhiran pustaka.	5		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,  
Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 13. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan : a. Sistematika penyajian dan isi b. Kemutakhiran alat bantu c. Penggunaan bahasa yang baku d. Cara dan sikap presentasi e. Ketepatan waktu	20		
2	Kreativitas: Kreativitas gagasan (keunikan, ketepatan solusi) a. Adopsi dan kemutakhiran iptek/ b. Manfaat / nilai tambah/keberlanjutan.	50		
3	Diskusi: a. Tingkat pemahaman gagasan b. Kontribusi anggota tim	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-KC  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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		
Nilai presentasi				

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 7

# PROGRAM

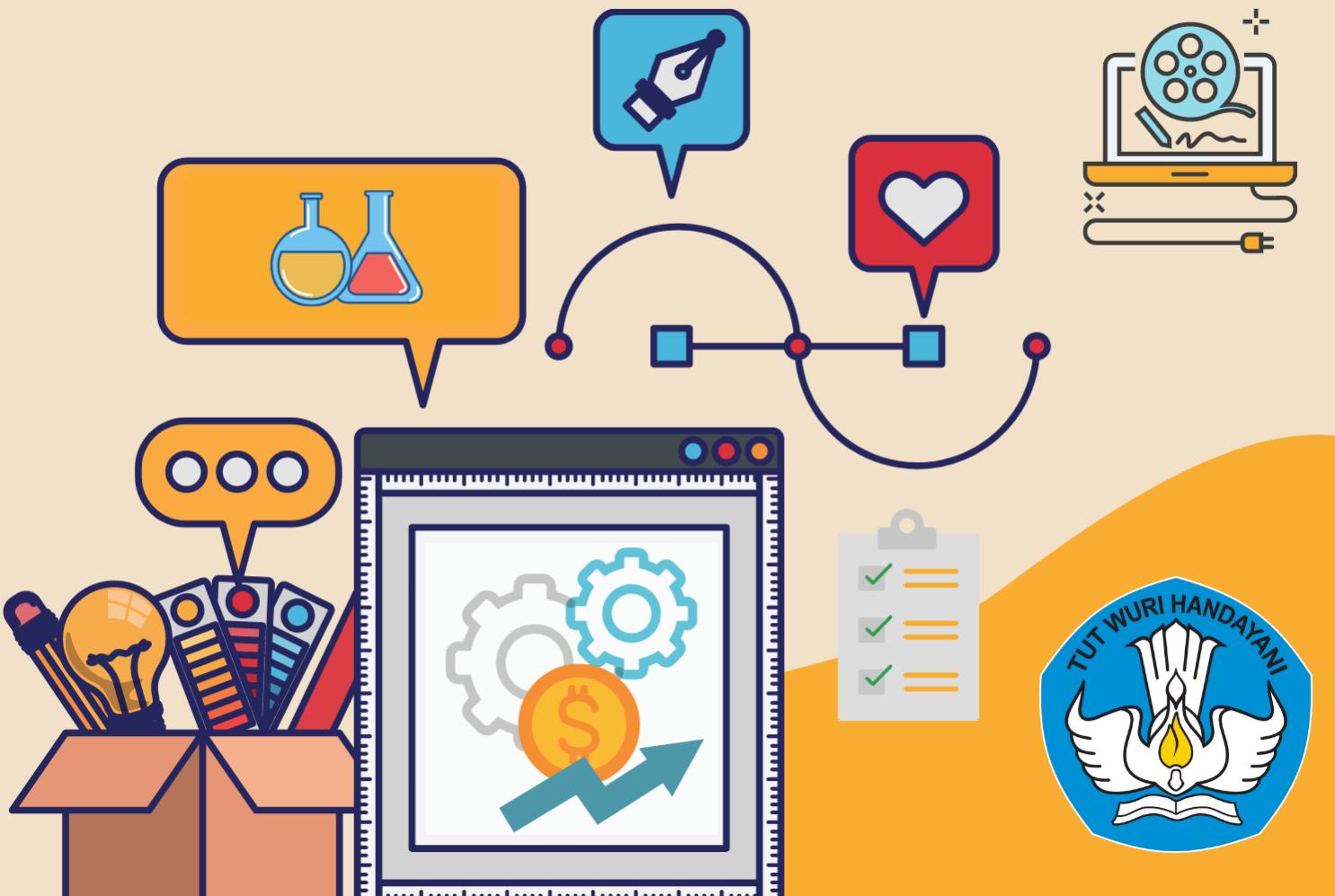
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

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

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

**2021**



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-GFK	1
Pendahuluan	1
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Konsep Pelaksanaan Program	3
Luaran	3
Kriteria Pengusulan	4
Sumber Dana Kegiatan	4
Sistematika Proposal Kegiatan	5
Seleksi dan Penilaian Proposal	9
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan	9
Sistematika Laporan Kemajuan	11
Sistematika Laporan Akhir	12
Poster	14
Lampiran	15
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	16
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	17
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)	18
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	19
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	20
Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	21
Lampiran 8. Contoh Tahapan Pembuatan Skenario	23
Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal	27
Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan	28
Lampiran 11. Formulir Penilaian Video Luaran	29
Lampiran 12. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)	30
Lampiran 13. Formulir Penilaian Laporan Akhir	31
Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	32
Lampiran 15. Format dan Kriteria Penilaian Poster	33

# PKM-GFK

## 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. Luaran video PKM-GFK didesain dan diekspos melalui channel 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 luaran PKM-GFK. Kreativitas saintifik tetap menjadi titik berat dari PKM-GFK. Lingkup gagasan yang futuristik ini tentunya berorientasi kepada masa depan, melibatkan kemanfaatan untuk banyak pihak secara berkesinambungan. Pemanfaatan perangkat, atau alat maupun aplikasi merupakan pilihan agar bisa menghasilkan film atau video yang maksimal.

## Tujuan

PKM-GFK bertujuan untuk memotivasi partisipasi mahasiswa dalam mengelola imajinasi, persepsi dan nalaranya, memikirkan tata kelola yang futuristik namun konstruktif sebagai upaya pencapaian tujuan SDGs di Indonesia maupun solusi keprihatinan bangsa Indonesia. Kesemuanya dimulai dari ‘gagasan’, lalu dilanjutkan ‘narasi’, yang pada akhirnya diwujudkan dalam ‘karya’.

## 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 bertanggung jawab (*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 bertanggung jawab 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:

1. Korupsi
2. Narkoba
3. NKRI
4. Bencana alam
5. Bahasa daerah
6. Konservasi satwa liar

## Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-GFK pada masa pandemi ini (dimungkinkan) dilaksanakan melalui konsep “*blended*”, yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, *online* dan *offline* dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Unsur-unsur tersebut dapat digunakan secara kombinasi maupun tunggal dalam pelaksanaan PKM-GFK. Berikut adalah penjelasan dari tiap unsur tersebut:

1. *Virtual-digital*: Secara bahasa, virtual mengandung arti (secara) nyata; mirip atau sangat mirip dengan sesuatu yang dijelaskan; dan tampil atau hadir dengan menggunakan perangkat lunak komputer, misalkan di internet. Virtual berarti tidak benar-benar nyata atau maya karena hadir menggunakan komputer atau gadget dan internet. PKM-GFK virtual mengandung arti komunikasi antar tim dan dengan dosen dilakukan dengan bantuan perangkat lunak. Digital: istilah atau kata digital identik dengan internet. PKM berbasis digital adalah upaya penggunaan internet dan mesin digital, perangkat seluler, media sosial, mesin pencarian, dan sebagainya dalam proses pembuatan produk video gagasan futuristik.
2. *Online* (daring): Program PKM yang dilaksanakan berbasis pada jaringan internet (*internet-based*). Misalnya, komunikasi dalam proses pembuatan video luaran dilakukan berbasis online atau menggunakan jaringan sistem komunikasi seperti internet.
3. *Offline* (luring): yaitu pelaksanaan PKM yang dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam pelaksanaan program PKM namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

## Luaran

Luaran PKM-GFK berupa:

1. Video yang diunggah ke channel YOUTUBE dengan isi tata kelola futuristik dan konstruktif untuk mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan atau yang mengandung solusi atas keprihatinan bangsa Indonesia.
2. Laporan kemajuan, dan
3. Laporan akhir.

## Kriteria Pengusulan

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

1. **Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1** yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-GFK.
2. **Kelompok pengusul** berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota.
3. **Nama-nama pengusul** (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat.
4. **Kegiatan sesuai atau relevan** dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau keilmuan anggota tim pengusul
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKM tahun berikutnya.
7. **Besarnya dana kegiatan** per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah)

## Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-GFK berasal dari Direktorat Belmawa-Dikti dan dapat diperkuat dengan dana pendukung dari Internal Perguruan Tinggi, serta pihak-pihak lain yang peduli. Jika ada sumber dana selain yang berasal dari Direktorat Belmawa, pengusul wajib melampirkan surat pernyataan dukungan pendanaan dari pihak yang bersangkutan, dan total besarannya tidak melebihi 25% dari dana yang diajukan ke Belmawa.

## Sistematika Proposal Kegiatan

Judul PKM-GFK tidak diperkenankan menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan menggunakan maksimal 20 (dua puluh) kata. Gagasan yang diusulkan diberi judul yang berkaitan dengan salah satu dari 17 (tujuh belas) tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs) atau yang mengandung solusi atas 6 (enam) keprihatinan bangsa Indonesia.

**Proposal** yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah ke SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-GFK.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

**Isi utama proposal** ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Form penulisan **isi utama proposal** mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan secara jelas isu yang diangkat menjadi gagasan. Fakta yang ada saat ini yang mendorong timbulnya gagasan, bersama impian kondisi masa depan yang akan memberikan dampak perbaikan harus dibahas mendalam untuk menunjukkan pentingnya gagasan. Tujuan dari realisasi video gagasan futuristik konstruktif ini

dijabarkan untuk memberikan gambaran manfaat yang akan diperoleh apabila impian futuristik yang digagas dapat dicapai. Logika ilmiah dalam skenario video yang dirancang perlu diperhatikan agar mimpi futuristik yang digagas merupakan mimpi yang bersifat “berpeluang untuk diwujudkan” (*implementable*). Gagasan dalam PKM-GFK bukan sekadar merupakan fantasi, melainkan suatu desain masa depan yang dimaksudkan untuk memperbaiki dari keadaan/kondisi saat ini menggunakan landasan ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni budaya yang ada beserta potensi perkembangannya di masa depan secara logis menurut kaidah ilmiah. Dengan demikian gagasan memiliki potensi yang tinggi untuk benar-benar dapat direalisasikan.

## BAB 2. SKENARIO GAGASAN

Skenario gagasan merupakan bagian dari pra-produksi yang berisi prosedur merancang dan menyempurnakan konsep film dari awal sampai akhir. Skenario gagasan diawali dengan penyampaian sinopsis dan dilanjutkan dengan penulisan naskah lengkap cerita atau *shooting script* yang dirinci dalam beberapa sub cerita. Alur cerita yang dipaparkan dalam *shooting script* harus mampu memberikan gambaran imajinasi perubahan dari kondisi faktual menuju kondisi futuristik dengan langkah-langkah konstruktif pencapaiannya. Sementara itu sinopsis yang diberikan di awal dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum menyeluruh tentang alur cerita atau poin utama dan faktor penentu lainnya dari karya video yang akan direalisasikan tanpa harus menonton video yang memang belum dibuat. Visualisasi *Storyboard* sebagai bagian dari pengembangan skenario dalam bentuk sketsa misalnya, akan sangat membantu.

Skenario/Screenplay sebagai bagian dari proses perencanaan film menampilkan adegan demi adegan yang tertulis secara terperinci atau sebuah naskah cerita yang didalamnya terdapat uraian adegan, tempat, keadaan, dan dialog yang berurutan. Tim pengusul berperan sebagai penulis scenario (*scriptwriter*). Biasanya, tulisan standar untuk skenario adalah *Courier* ukuran font 12, namun dengan alasan keseragaman cara penulisan maka dalam usulan PKM-GFK ini tetap digunakan *Times New Roman* dengan font 12. Ada beberapa program komputer yang dibuat khusus untuk membuat skenario, seperti Celtix, *DramaScript*, *Final Draft*, *Movie Outline 3.0*, *FiveSprockets*, *Montage*, dan lain-lain.

Dalam Bab 2 ini yang perlu dituliskan meliputi:

1. Ide (meliputi penentuan tema, judul, dan premisnya)
2. Sinopsis Panjang (lihat Lampiran 8 Buku Pedoman ini)
3. Rancangan *Treatment* (cerita pendek)
4. Rancangan Naskah Skenario

Contoh langkah membuat skenario (dimulai dari persiapan, menyusun ide, membuat sinopsis, hingga menghasilkan naskah skenario) secara sederhana dapat dipelajari pada Lampiran 8 Buku Pedoman ini.

### BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

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

Di samping itu, uraian tata cara dan langkah-langkah penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan pembuatan video untuk menghindari paparan covid19 harus ditunjukkan.

### BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

#### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-GFK adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-GFK hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Untuk pelaksanaan PKM-GFK tahun 2021, diijinkan memasukkan anggaran untuk berlangganan/membeli paket internet dalam jumlah yang wajar, pembelian lisensi software untuk keperluan penyusunan *shot list* dan *storyboard* (misal *studiotracker* dengan opsi *free* tapi terbatas atau langganan bulanan untuk kemampuan lebih), serta desain aplikasi animasi dan atau video editing yang banyak menyediakan versi berlangganan secara mingguan atau bulanan. Namun demikian, penggunaan aplikasi *open source* seperti *Blender* sangat dianjurkan.

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

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3

2. Konsumsi harian untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
3. Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, sewa laboratorium, dan peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarannya tidak melebihi Rp 1.500.000,-). Penyewaan action camera SLR, mirrorless, stabilizer, lensa, lighting atau mic, masih dimungkinkan mengingat luaran PKM-GFK adalah video yang diharapkan memiliki kualitas yang bagus (dianjurkan mencapai paling tidak resolusi 720p dengan 30 fps). Perangkat lunak pendukung dianjurkan untuk dapat diperoleh dengan cara membeli lisensi mingguan atau bulanan atau dengan mengambil peluang memanfaatkan aplikasi open source.
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan hardcopy)
5. Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan
6. Perjalanan seminar luar kota

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

**Tabel 4.1** Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (Harvard style), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

#### LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping (lihat Lampiran 2 dan Lampiran 3 Buku Pedoman ini)
- Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (lihat Lampiran 4 Buku Pedoman ini)

- Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (lihat Lampiran 5 Buku Pedoman ini)
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (lihat Lampiran 6 Buku Pedoman ini)
- Lampiran 5. Gambaran Kondisi Futuristik Konstruktif yang Diangangkan (disajikan dalam bentuk naskah cerita pendek dengan diagram dan gambar, maksimum 3 halaman)

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama proposal (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Proses seleksi proposal dilakukan secara daring dalam dua tahap, yaitu

1. Penilaian yang menekankan pada kepatuhan, kesesuaian penulisan dan administrasi yang disyaratkan pada Pedoman
2. Penilaian yang menekankan pada substantif yang diusulkan.

Komponen penilaian proposal menggunakan formulir sebagaimana di Lampiran 9. Penilaian substantif PKM-GFK yang diusulkan fokus pada:

1. Aspek Aspek futuristik dan potensi implementasinya
2. Penyajian sinopsis (mudah dipahami alur ceritanya)
3. Kejelasan alur dan detail cerita dalam skenario, storyboard atau video script
4. Kelengkapan tahap pelaksanaan

Penilaian proposal sudah meliputi peluang pelaksanaan sesuai protokol kesehatan di era adaptasi untuk melancarkan pelaksanaannya. Penilaian dan seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh direktorat Belmawa dan telah memenuhi kompetensi yang diperlukan. Setiap proposal akan dinilai oleh dua orang penilai pada tempo yang sama menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan pada pedoman. Hasil penilaian akan dijumlahkan dari dua penilai, kemudian ditentukan batas nilai Kelompok PKM dan disesuaikan dengan dana yang tersedia. Penentuan PKM yang didanai merujuk pada Pedoman PKM 2021 dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Tim pengusul PKM-GFK yang proposalnya didanai wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaksanaan PKM akan dipantau dan dievaluasi oleh tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Dokumentasi dan catatan pelaksanaan program diunggah ke SIMBelmawa secara berkala

dalam bentuk unggah catatan harian (logbook). Sebelum pelaksanaan PKP2 berlangsung, Tim Pelaksana wajib mengunggah ke SIMBelmawa laporan kemajuan dan video luaran PKM-GFK yang telah dihasilkan, disertai perkiraan capaian dan prediksi penyelesaiannya. Batas akhir pengunggahan Laporan Kemajuan dan video luaran akan diberitahukan melalui surat pemberitahuan resmi dari Direktorat Belmawa.

Pada akhir pelaksanaan PKM-GFK, setiap kelompok melaporkan hasil **kegiatannya** berupa laporan akhir dan video luaran yang berisi **gagasan** futuristik konstruktif. Laporan akhir dan video luaran PKM-GFK, serta poster diupload ke SIMBelmawa bagi Tim PKM-GFK yang lolos ke PIMNAS.

Secara lebih rinci, setiap kelompok tim pelaksana PKM-GFK wajib melaporkan pelaksanaan PKM-GFK yang telah didanai dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format *logbook* sesuai Lampiran 5 pada Buku 1 Pedoman PKM.
2. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Menginputkan isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
  - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaKetua\_namaPT\_PKM-GFK.pdf** yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
3. Mengunggah video luaran (format MP4) yang telah dihasilkan pada kanal YOUTUBE Belmawa dengan penamaan file **namaKetua\_namaPT\_PKM-GFK.mp4** dan alamat tautan (*link*) diunggah ke SIMBelmawa.
4. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Kemajuan hasil pelaksanaan tim PKM-GFK dinilai melalui laporan kemajuan yang telah dibuat dan diunggah ke SIMBelmawa, video luaran yang telah diunggah ke kanal YOUTUBE Belmawa, dan presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
5. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke SIMBelmawa dalam bentuk:
  - a. Menginputkan isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan) secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan

- validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
- b. Unggah isi utama laporan akhir (ringkasan, 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 **namaketua\_namapt\_PKM-GFK.pdf** yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
6. Tim Pelaksana PKM-GFK yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, wajib mengunggah Video luaran dan Poster.

## Sistematika Laporan Kemajuan

Dalam pelaksanaan PKM-GFK, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kemajuan yang berisi tentang sejauh mana PKM-GFK telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (file) isi utama proposal **diunggah ke SIMBelmawa** dengan pena-maan file: **namaketua\_namapt\_PKM-GFK.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

## **DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **BAB 2. TARGET LUARAN**

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

### **BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN**

### **BAB 4. HASIL YANG DICAPAI**

kesesuaian video luaran yang telah dihasilkan dan luaran tambahan bila ada, serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan

### **BAB 5. POTENSI HASIL**

manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll., peluang perolehan Hak Cipta atau sejenisnya, peluang pelaksanaan oleh pihak yang berwenang, dan potensi keuntungan yang akan diperoleh bagi masyarakat dan pemerintah

### **BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA**

upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan

### **LAMPIRAN**

1. Penggunaan Dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

### **Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelMawa. Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelMawa

## **Sistematika Laporan Akhir**

Dalam pelaksanaan PKM-GFK, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-GFK yang telah dilaksanakan oleh Tim.

**Laporan akhir** yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) **pada SIMBelMawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (file) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada

sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (file) isi utama laporan akhir diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua\_namapt\_PKM-GFK.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

**Isi utama laporan akhir** ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan **isi utama laporan akhir** mengikuti sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN**

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

(sumber inspirasi tantangan intelektual)

**BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

(kajian teori dari tantangan intelektual)

**BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN**

(konstruksi dari inspirasi)

**BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS**

**BAB 5. PENUTUP**

(kesimpulan dan saran)

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

1. Penggunaan Dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa

## Poster

“

Tim Pelaksana PKM-GFK yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM

Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file  
**namaketua\_namapt\_PKM-GFK.pdf.**

”



## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
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 (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

### 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			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (scan) atau difoto yang rapi.

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1. Perlengkapan yang diperlukan			
a. Sewa kamera			
b. Lighting			
c. Costum			
d. .....			
SUB TOTAL (Rp)			
2. Bahan Habis Pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Make up artis			
b. Sewa properti			
c. Kuota internet	3 bulan		
d. Beli lisensi aplikasi	3 bulan		
e. Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)			
f. .....			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Survei lokasi			
b. Pengambilan gambar			
c. .....			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
a. Animasi			
b. Editing			
c. .....			
d. .....			
SUB TOTAL (Rp)			
TOTAL 1+2+3+4 (Rp)			
(Terbilang -----)			

Perhatikan hasil perkalian dan penjumlahan agar tidak terjadi penolakan yang diakibatkannya. Untuk PKM-GFK, dilarang menggunakan jasa animasi dan editing (semua harus dikerjakan sendiri oleh Tim)

**Catatan:**

## 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

### 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 diajukan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

NIM.

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## **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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

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 Marakas, J.M. 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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. Contoh Tahapan Pembuatan Skenario

Contoh langkah membuat skenario secara sederhana dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Persiapan

Memperoleh/mencari berbagai sumber referensi skenario yang baik dan berkualitas. Manfaatkan telaah pustaka dan/atau pada sejumlah situs laman yang terkait agar dapat mempunyai gambaran bagaimana skenario yang baik.

### 2. Menentukan Target

Bagian ini adalah mengenai *timeline* waktu penggeraan. Mengelola waktu lebih efisien dan efektif agar termotivasi untuk lebih produktif.

### 3. Menyusun Ide

Melibuti penentuan tema, judul, dan premisnya. Tema merupakan suatu garis besar ide dari scenario, setelah itu judul akan dengan mudah didapatkan. Misalnya, temanya adalah Rumah Murah Tahan Bencana, maka judulnya adalah: Membangun untuk Kehidupan! Premis umumnya adalah: Efisiensi dan efektifitas industri rumah massal sebagai sebuah integrasi industri di daratan dan industri terapung.

### 4. Membuat Premis

Premis adalah pernyataan cerita dan masalah yang menggerakkan cerita. Dalam sebuah premis terkandung (1) karakter berikut atributnya, (2) aksi/tindakan, (3) situasi. Biasanya, ketika menulis premis, nama karakter belum disebut, melainkan menjelaskan atributnya. Uraian premisnya secara berurutan misalnya: Hutan Kayu Produktif Indonesia - Rumah Tahan Api - Rumah Tahan Gempa - Industri di Daratan dan Industri Terapung - Ilmu Pemantauan dan Mitigasi Bencana - Teknologi Tahan Bencana – Pemasaran Teknologi bebas Riba.

### 5. Kembangkan Skenario dan Plotnya

Bagian: Satu Draft:

Scene/Ringkasan	Scene#1 : Permulaan
Jadwal/ Setting	Lautan lepas Utara Pulau Jawa Mar-21 Curah hujan relatif tinggi Angin bertiup sedang Hari Ahad Siang hari
Pengembangan Emosi atau Situasi Karakter	Runtutan dari sesuatu situasi yang belum ladzim (industri terapung) dengan gambaran fleksibilitas dan peluang tata kelola yang efektif dan efisien secara metode dan berdasarkan kaidah saintifik. (Musik latar /musik tema. Ansamble kecil, kwartet maupun kwintet untuk membangun mood)
Tujuan	Membangun kesadaran baru dalam manajemen industri.
Plot Aksi / Dinamika	Break up
Konflik	X
Perubahan Emosi atau Situasi	perubahan rasa ingin tahu beralih ke mengejutkan/ <i>surprise</i> lantas menjadi gairah dan optimisme
Detail/Signifi-kansi Tematik	Kejutan badai disisipkan di layer ke-3.
Scene/Ringkasan	Scene#2

.....	.....
<b>Scene/Ringkasan</b>	<i>Scene#3</i>
.....	.....
<b>Scene/Ringkasan</b>	dst
.....	.....

6. Membuat sinopsis pendek. Jabarkan misalnya 1 kalimat yang telah dibuat menjadi 3 kalimat utuh. Tuliskan hubungan sebab-akibat. Ketiga kalimat tersebut haruslah mewakili ketiga babak, seperti nama (1) karakter dan atributnya, (2) deskripsi masalah, serta (3) langkah (*action*) apa yang harus diambil oleh tokoh/objek utama. Berikut contohnya:

Hutan Kayu Produktif Indonesia melimpah di seantero penjuru Nusantara. Industri Pengolahannya menyisakan limbah kayu yang tak kalah melimpahnya dan menimbulkan persoalan baru tersendiri. Limbah kayu potensial dijadikan produk industri yang bernilai tinggi secara ekonomis.

7. Menjabarkan Sinopsis Panjang: Setelah dibuat menjadi 3 kalimat pendek, kalimat-kalimat tersebut dapat dijabarkan kembali menjadi 3 paragraf yang menjabarkan detail ceritanya. Masing-masing kalimat di langkah sebelumnya bisa dijadikan *topic sentence*. *Topic Sentence* adalah kalimat utama yang menjadi patokan pada kalimat-kalimat selanjutnya. Kalimat pendukung harus tetap bersinggungan dan memperkuat topik utama.

Contoh:

Limbah kayu potensial dijadikan produk industri yang bernilai tinggi secara ekonomis.

Dikembangkan menjadi:

Limbah kayu potensial dijadikan produk industri yang bernilai tinggi secara ekonomis. Limbah kayu dapat dijadikan ‘OSB’ (*Oriented Strand Board*) yakni serpihan kayu, yang dikompres, lalu dijadikan bidang panel. Panel yang bersumber dari limbah kayu ini dapat menahan ledakan bom C4, bertahan terhadap serangan api selama 10 (sepuluh) jam, tahan terhadap hama rayap, kedap air, dan mampu bertahan terhadap gempa bumi.

8. Membuat *Treatment* (cerita pendek)

Langkah selanjutnya adalah menjabarkan lagi tiga paragraf tersebut menjadi cerpen (cerita pendek) yang terdiri dari beberapa paragraf. Namun, tetap fokus pada sinopsis panjang dan premis yang telah dibuat sebelumnya. Struktur utama cerita harus tetap diingat. Contohnya sebagai berikut:

Menurut data pada Asosiasi Pengusaha Hutan Indonesia, pada tahun 2019, ekspor produk kayu Indonesia dari hulu ke hilir mencapai 11,6 (sebelas koma enam) miliar Dollar Amerika Serikat. 19% (sembilan belas persen) dari angka tersebut atau sekitar 2,2 (dua koma dua) miliar Dollar Amerika Serikat berasal dari ekspor panel kayu dan kayu lapis. Pada saat yang bersamaan, kini Indonesia harus menyediakan 1,3 (satu koma tiga) juta rumah bagi warga negaranya.

Untuk itu perlu dan segera dapat dirumuskan skema perumahan yang terjangkau berbahan kayu yang telah direkayasa dengan harapan akan memberi manfaat bagi sebanyak mungkin orang. (rancangan visualisasi: Potensi hutan kayu Indonesia dan kebutuhan rumah murah bagi rakyat).

Banyak pihak mengatakan bahwa rumah kayu ini akan sulit berkembang di Indonesia, karena kebanyakan orang di Indonesia tidak berminat terhadap rumah kayu.

Inisiatif tim kreatif ini adalah akan mengambil langkah untuk menggiring pasar (*to lead the market*), bukan mengikuti kehendak pasar (*to follow the market*). Tim ini berkeyakinan bahwa keberadaan rumah kayu modular harus terwujud di Indonesia dan di seluruh dunia. (rancangan visualisasi: Tim penggagas menarasikan keyakinannya).

Rumah yang dapat dibangun berangkat dari potensi sumberdaya di Indonesia ialah rumah kayu modular. Bahan baku yang dapat dipakai untuk rumah modular itu, adalah limbah kayu, bukan kayu log atau kayu yang berkualitas baik. Sekadar memanfaatkan limbah kayu untuk dijadikan '*OSB*' (*Oriented Strand Board*) yakni serpihan kayu, yang dikompres, lalu dijadikan bidang panel. Panel yang bersumber dari limbah kayu produksi kami ini dapat menahan ledakan bom C4, bertahan terhadap serangan api selama 10 (sepuluh) jam, tahan terhadap hama rayap, kedap air, dan bertahan terhadap gempa bumi. (rancangan visualisasi: *OSB*-ketahanan terhadap api, rayap, kedap air dan gempa)

Dalam rangka mendekatkan sumber kayu dari hulu dan mendistribusikan hasil pengolahannya secara cepat, efektif dan efisien ke hilir, maka dirancang pabrik *OSB* terapung di atas kapal. Bagaimana peluang membangun suatu pabrik *OSB* (*OSB plant*) di atas permukaan kapal?

Yang membuat proyek ini begitu istimewa adalah kenyataan bahwa kami tidak hanya merancang dan membangun pabrik di darat namun juga melakukannya di atas kapal. Dapat ditemukan banyak kesulitan maupun tantangan pada awalnya berkenaan dengan desain dan perlengkapannya. Hingga pada akhirnya, sampai pada hari ini, semuanya selesai menuju pada tempatnya. (rancangan visualisasi: Gambaran sistem industri pengolahan kayu terapung yang *moveable* agar suplai yang terjadi dapat cepat hingga antar pulau)

Lemnya adalah yang berasal dari jenisnya yang pertama di dunia dan secara pasti akan membantu mendukung ketahanan keseluruhan rumah manakala terjadi bencana alam. Teknologi proteksi kebakaran dengan cara mengintegrasikan teknologi *FlameSeal* dalam desainnya, untuk membantu menciptakan perlindungan yang takkan tertandingi dari kebakaran. Dengan ketahanan terhadap api hingga ketahanan terhadap gempa bumi, rumah ini sudah semestinya akan membantu jutaan orang dari kemungkinan kehilangan rumah sepanjang waktu bencana. (rancangan visualisasi: Keunggulan teknologi perekat *FlameSeal* terhadap api).

Kelak dalam waktu dekat, akan disiarkan proses membangun satu rumah melalui siaran langsung (*live streaming*). Rumah yang akan dibangun ini, akan diposisikan di atas truk berjalan ke sekeliling Indonesia, utamanya di pulau Jawa. Rumah ini akan dilemparkan

dari ketinggian 10 (sepuluh) meter, niscaya rumah akan mengalami keretakan (*it will crack*), namun tidak akan sampai luluh lantak, rumah akan masih kokoh berdiri (*still standing*).

Ketika rumah tersebut tidak luluh lantak, ia akan dinaikan lagi sampai ketinggian 20 (dua puluh) meter dan dilemparkan satu kali lagi, untuk membuktikan bahwa rumah ini tahan terhadap dampak gempa bumi. (*will take the impact of an earthquake*) (rancangan visualisasi: Animasi demonstrasi menjatuhkan rumah dari ketinggian)

Rumah-rumah yang akan dibangun seluruhnya dilengkapi serat optik (*optic fiber*) sebagai sistem pemantauan gempa (*earthquake monitoring system*). Tujuannya adalah untuk keperluan pendekripsi pulsa elektromagnetik (*detect electromagnetic pulse*), untuk mendeteksi pergerakan tanah (*detect soil movement*) dan untuk mendeteksi pergerakan air di bawah tanah (*detect water movement under the ground*). (rancangan visualisasi: Animasi sistem pemantauan gempa melalui pemanfaatan serat optik)

Melalui teknologi, kami meyakini akan dapat dicapai tujuan dalam membangun masa depan yang lebih baik, lebih aman, dan lebih terjamin bagi masyarakat di Indonesia. (rancangan visualisasi: Gambaran kenyamanan dalam rumah).

Melalui inovasi dan teknologi, industri kayu masa depan Indonesia memiliki kemampuan untuk melakukan reindustrialisasi industri perkayuan. Membangun perumahan yang berkualitas, lebih baik, lebih aman, lebih cepat, berkelanjutan, tangguh, dan terjangkau untuk semua orang yang membutuhkan.

(rancangan visualisasi: Wajah-wajah penuh asa dan optimisme menatap masa depan).

#### 9. Membuat Skenario

Setelah membuat cerpen, minimal telah dimiliki 9 (sembilan) paragraf cerita pendek hasil pengembangan dari sinopsis panjang yang sudah dibuat di tahap sebelumnya. Masukan kesembilan paragraf tersebut ke dalam urutan adegan (*scene*). Adegan (*scene*) dibagi sesuai dengan latar tempat dan waktu. Apabila suatu situasi terjadi dalam satu tempat dan waktu, maka ia dihitung sebagai satu adegan. Jabarkan cerita ke dalam urutan latar waktu dan tempat. Lalu tulis kejadianya dengan semakin detail. Misalnya:

Scene 1 – Hutan Kayu – Pagi (Alat utama: *Drone* dan *Smartphone, stabilizer, mic*)

Scene 2 – Industri Darat dan Terapung – Siang (Alat utama: *Smartphone*, dan ‘*action camera*’ *SLR, mirrorless, stabilizer, lensa, lighting* dan *mic*)

Scene 3 – Distribusi Kayu Olahan dari Hulu ke Hilir – Malam (Alat utama: *Smartphone*, Pengolah data visual, sumber visual dari pihak lain).

.....  
dan seterusnya.

Jika urutan cerita sesuai dengan latar waktu dan tempat sudah dimiliki, maka tahap selanjutnya adalah menuangkannya ke dalam format naskah.

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GFK  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir	15		
2	Penguasaan topik dan kreativitas solusi futuristik yang diajukan	35		
3	Kelengkapan tahap pelaksanaan	30		
4	Potensi implementasi	20		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			30%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GFK  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Tahap Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil yang dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Jumlah		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			20%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian Video Luaran

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GFK  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Sistematika dan kejelasan alur pikir, kejelasan sumber inspirasi	25		
2	Kreativitas gagasan dan solusi, aspek futuristik, potensi implementasi	25		
4	Dinamika dan kualitas visualisasi konten	30		
5	Durasi video (5 – 7 menit)	10		
6	Durasi video courtesy (maksimal 15% durasi video)	10		
Jumlah		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS atau Bobot Nilai Medali PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-GFK  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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	Kekompakkan 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		
Jumlah		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			25%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

### Lampiran 13. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GFK  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan (Sumber Inspirasi Tantangan Intelektual)	25		
2	Tahap Pelaksanaan	25		
4	Hasil dan Pembahasan	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	10		
Jumlah		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			15%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-GFK  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan: a. Kewajaran dalam perilaku kelas, b. Kejelasan materi tayangan; c. Sistematika Presentasi dan <i>Attractiveness Video</i> ; d. Durasi (efektivitas manajemen pengelolaan Informasi dan waktu).	15		
2	Gagasan: a. Kejelasan Sumber Inspirasi PKM-GFK; b. Memenuhi Kriteria Kreatif dan Futuristik, c. Kreativitas gagasan dan solusi d. Dinamika dan Kualitas Visualiasi Konten (kejelasan alur pemikiran, kualitas visualisasi konten, orisinalitas), e. Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir (gagasan-story board, skenario, scene, shooting: pra-prod-pasca-prod, editing:shortlist).	30		
3	Diskusi: a. Tingkat pemahaman gagasan b. Kontribusi anggota tim	25		
TOTAL		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			60%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

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

Catatan:

\*) Nilai Kelas PKM-GFK adalah: 60% nilai presentasi, 15% nilai laporan akhir, 25% nilai video luaran

## Lampiran 15. Format dan Kriteria Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GFK  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 8

# PROGRAM

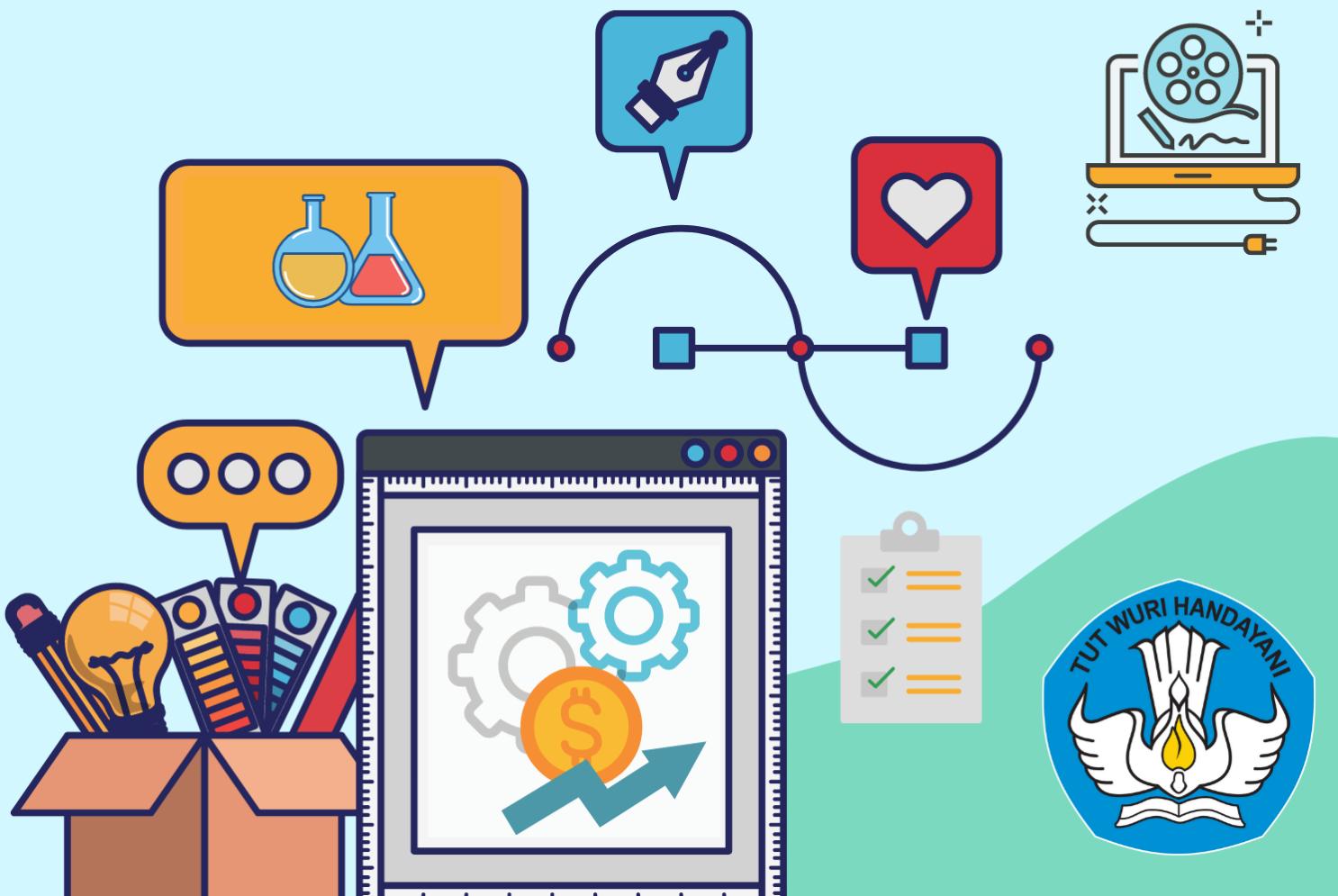
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

## GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-GT	1
Pendahuluan	1
Tujuan	2
Ruang Lingkup	2
Luaran	2
Kriteria Pengusulan	3
Sistematika Gagasan Tertulis	3
Penilaian Gagasan Tertulis	5
Poster	6
Lampiran	7
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota	7
Lampiran 2. Biodata Dosen Pendamping	8
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas	9
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	10
Lampiran 5. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka	11
Lampiran 6. Formulir Penilaian Artikel	14
Lampiran 7. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS	15
Lampiran 8. Format dan Kriteria Penilaian Poster	16

# PKM-GT

## Pendahuluan

Agar bisa menghasilkan sebuah ide umumnya diperlukan kejelian menyimak kejadian di semesta bersama isinya. Ide tidak serta merta muncul tanpa ada pemicunya. Keberadaan pemicu tersebut lebih kerap ditemukan dalam kehidupan yang bersifat dinamis, tidak rutin. Oleh karena itu, manusia yang sering berasal-jawab dengan semesta atau kehidupan manusianya, berpeluang untuk memproduksi ide-ide yang unik dan bermanfaat. Berausal-jawab dengan lingkungan sekitar yang diselesaikan dalam kurun waktu singkat, menjadi ciri khas PKM 5 bidang. Jika durasi waktu yang diperlukan dalam berasal-jawab berlangsung panjang, maka peluang untuk memenuhi kriteria PKM-GT semakin besar (Gambar 1).

Sebagaimana halnya dengan PKM lainnya, PKM-GT juga bersifat menyelesaikan persoalan atau *problem solving*. Selain itu sifat utama PKM-GT lainnya adalah:

1. Futuristik, visioner
2. Memerlukan durasi waktu panjang,
3. Realistik dan,
4. Berdampak sistemik atau berskala masif.



Gambar 1. Perbedaan PKM-GT dan PKM lainnya

Untuk memenuhi kriteria *problem solving*, maka PKM-GT juga memerlukan identifikasi persoalan yang bisa dihadapi masyarakat di berbagai strata, misalnya mengatasi dampak bencana erupsi vulkanik atau bahkan persoalan bangsa, misalnya pendidikan untuk para

koruptor. Selain itu, PKM-GT juga membuka peluang suatu ide pengembangan seni budaya tradisional bangsa eksisting baik yang mengacu kepada tradisi masyarakat untuk diangkat mendunia maupun aspek energi, pertahanan keamanan negara dan lainnya. Dari contoh-contoh tersebut dapat dimengerti bahwa durasi waktu untuk berasal-jawab akan berlangsung lama. Dalam hal ini, sifat futuristik PKM-GT, terpenuhi.

Seperti halnya PKM-KC, PKM-GT tidak memberi peluang meniru. Sifat utama lainnya adalah PKM-GT harus realistik. Artinya, secanggih-canggihnya ide, suatu saat harus bisa direalisasikan. Tidak cukup hanya realistik tetapi ide PKM-GT harus berdampak sistemik atau berskala masif. Banyak orang yang menerima manfaatnya. Sifat semacam ini tidak dimiliki PKM 5 bidang yang lebih bersifat lokal, berskala kecil.

PKM-GT tidak mengenal batasan keilmuan (*borderless*) artinya mahasiswa dengan bidang ilmu eksakta diperkenankan untuk menyusun PKM-GT persoalan sosial budaya. Demikian pula sebaliknya.

Sebagai salah satu bidang PKM yang ditampilkan dalam PIMNAS, maka tata tertib dan segala sesuatu yang terkait pada persyaratan presentasi mengacu pada tata cara pelaksanaan PIMNAS.

## Tujuan

Tujuan dari PKM-GT adalah membudayakan kebiasaan peduli ke alam pikir mahasiswa akan persoalan bangsanya, merenungkan, mendiskusikan dan menemukan ide untuk mengatasi atau memperbaikinya kemudian mengkonstruksikannya dalam bentuk tulisan.

## Ruang Lingkup

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

## Luaran

Luaran kegiatan adalah gagasan kreatif yang memenuhi sifat-sifat PKM-GT dalam bentuk Artikel Gagasan Tertulis yang memuat konten konsep perubahan atau pengembangan.

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan adalah:

1. **Peserta** adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar pada PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-GT.
2. **Kelompok pengusul** berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) orang anggota.
3. **Nama semua pengusul** (ketua dan anggota) ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
4. **Bidang kajian** tidak harus sesuai dengan bidang ilmu ketua tim.
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKM tahun berikutnya.

## Sistematika Gagasan Tertulis

Judul Artikel PKM-GT tidak diperkenankan menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan menggunakan maksimal 20 (dua puluh) kata.

Artikel PKM-GT yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelmawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama artikel PKM-GT yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama artikel PKM-GT terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas (*file*) isi utama proposal **diunggah** ke **SIMBelmawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-GT.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Isi utama artikel PKM-GT ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama artikel PKM-GT 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. Persoalan pencetus gagasan (diperoleh dari fenomena sosial budaya masyarakat di semua strata, dan tatanan kehidupan di era teknologi 5.0 dan lainnya)
- b. Solusi yang menjadi konten ilmiah artikel
- c. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan peran atau kontribusi masing-masingnya
- d. Langkah-langkah strategis untuk merealisasikan gagasan sehingga dampak sistemik yang diharapkan, tercapai.

### **3. KESIMPULAN**

- a. Nyatakan gagasan yang diajukan,
- b. Cara merealisasikannya dan berapa lama waktu yang diperlukan
- c. Prediksi dampak gagasan bagi masyarakat atau bangsa

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim

### **Catatan:**

Isian Kelengkapan (Sampul dan Pengesahan) **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada SIMBelmawa. Isi utama artikel PKM-GT (Daftar Isi, Halaman Inti, dan Lampiran) **diunggah** ke SIMBelmawa.

## Penilaian Gagasan Tertulis

Penilaian artikel PKM-GT dilakukan **secara daring** oleh Penilai dari Direktorat Belmawa. Sifat dan isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Kreatif, Objektif dan Realistik: tulisan berisi gagasan kreatif yang menawarkan solusi atas persoalan target
2. Tulisan tidak bersifat emosional atau subjektif, didukung data dan/atau informasi terpercaya, bersifat asli (bukan karya jiplakan).
3. Logis dan Sistematis: tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis, runut, memuat unsur-unsur identifikasi masalah, analisis sintesis, kesimpulan serta memuat saran-saran.
4. Isi tulisan berdasarkan telaah pustaka atau sumber informasi lainnya
5. 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 kedalam 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, yaitu 40% untuk Nilai Artikel dan 60% 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.

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

## Poster

“

Artikel PKM-GT yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS, disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM sebagaimana pada Pedoman PKM Buku 1. Poster diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file **namaketua\_namapt\_PKM-GT.pdf.**

”

## Lampiran

### Lampiran 1. 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 (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (**scan**) atau difoto yang rapi.

## Lampiran 2. 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

#### C<sub>1</sub>. Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			

#### C<sub>2</sub>. Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### C<sub>3</sub>. Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

### Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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



## Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### 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.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

NIM.

#### Catatan:

\*Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## **Lampiran 5. 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. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

Contoh:

### **Sumber Penulisan Buku**

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

Adiningsih, S., Lokollo, E.M., Setiaji, S.N., Ardiyansyah, S.R., Islam, M. dan Rahmawati, U.F.R. 2019. *Transformasi Ekonomi Berbasis Digital di Indonesia: Lahirnya Tren Baru Teknologi, Bisnis, Ekonomi, dan Kebijakan di Indonesia*. Edisi ke-1. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. Indonesia.

Doudna, J. A. dan Sternberg, S.H. 2018. *A Crack in Creation: Gene Editing and the Unthinkable Power to Control Evolution*. Edisi ke-1. Mariner Books. Boston. USA.

Greely, H.T. 2021. *CRISPR People: The Science and Ethics of Editing Humans*. Edisi ke-1. The MIT Press. Cambridge, Massachusetts. USA.

O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 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.

Gupta, S.B., Dahlberg, G.M. dan Winther, Y. 2016. Disabling and Enabling Technologies for Learning in Higher Education for All: Issues and Challenges for Whom? *Informatics*. 3(4):21-41.

Moragues, M.V., Clavero, M. dan Losada, M.A. 2020. Wave Breaker Types on a Smooth and Impermeable 1:10 Slope. *J. Mar. Sci. Eng.* 8(4):296-305.

#### 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 Wirtschafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

Mohammed, S. dan Apeh, E. 2016. A model for social engineering awareness programs for schools. *10th International Conference on Software, Knowledge, Information Management & Applications (SKIMA)*. 15-17 Dec. 2016, Chengdu, China. pp. 392-397.

Moosmann. L., Urrutia, C., Siemons, A., Cames, M. dan Schneider, L.R. 2019. International Climate Negotiations - Issues at stake in view of the COP25 UN Climate Change Conference in Madrid. *International Climate Negotiations – Issues at stake in view of the COP25 UN Climate Change Conference*. 2 - 13 December 2019, Madrid, Spain. pp. 1-78.**Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi**

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

Fatimah, A.S. 2020. Deteksi Residu Antibiotik dalam Minuman Susu Aneka Rasa Menggunakan Metode Yogurt Test. *Tesis*. Fakultas Kedokteran Hewan IPB University, Bogor.

Pertiwi, P.P. 2020. Rising to a New Role: Disabled People's Organizations as Leaders of Disability-Inclusive Disaster Risk Reduction in Indonesia. *PhD Thesis*. Faculty of Medicine and Health, Sydney School of Public Health, University of Sydney, Sydney.

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 (cetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 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.

Chung, A.I. 2020. *The development of earthquake early warning methods*. URL: <https://www.nature.com/articles/s43017-020-0070-x>. Diakses tanggal 19 Januari 2021.



## Lampiran 6. Formulir Penilaian Artikel

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GT  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Format Makalah: a. Tata tulis: ukuran kertas, tipografi, kerapihan ketik, tata letak, jumlah halaman b. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar c. Kesesuaian dengan format penulisan yang tercantum di Pedoman	15		
2	Gagasan: a. Kreativitas gagasan b. Kelayakan realisasi	40		
4	Sumber informasi: a. Kesesuaian sumber informasi dengan gagasan yang ditawarkan b. Akurasi dan aktualisasi informasi	25		
5	Kesimpulan : Prediksi dampak terealisasikannya gagasan	20		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 7. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....  
 Bidang kegiatan : PKM-GT  
 Bidang Ilmu : .....  
 Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa  
 NIM / Nama Ketua : .....  
 NIM / Nama Anggota1 : .....  
 NIM / Nama Anggota2 : .....  
 NIM / Nama Anggota3 : .....  
 NIM / Nama Anggota4 : .....  
 Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pemaparan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistematika penyajian dan isi</li> <li>b. Kejelasan konten ide</li> <li>c. Penggunaan bahasa yang baku</li> <li>d. Cara dan sikap saat presentasi</li> <li>e. Ketepatan waktu</li> </ul>	20		
2	Gagasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kreativitas gagasan (visioner/ futuristik, unik, manfaat dan dampak sistemik)</li> <li>b. Kelayakan realisasi</li> </ul>	50		
3	Diskusi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat pemahaman gagasan</li> <li>b. Kontribusi anggota tim</li> </ul>	30		
Total		100		
Bobot Nilai medali PIMNAS			50%	

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

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

## Lampiran 8. Format dan Kriteria Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-GT  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3 - 5 Orang  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kelengkapan konten wajib poster	20		
2	Pesan Gagasan tersampaikan	35		
3	Mudah dibaca ( <i>visible</i> ), terstruktur ( <i>structured</i> )	25		
4	Menarik ( <i>attractive</i> ), sederhana ( <i>simple</i> )	20		
Total		100		

Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

# BUKU PEDOMAN 9

# PROGRAM

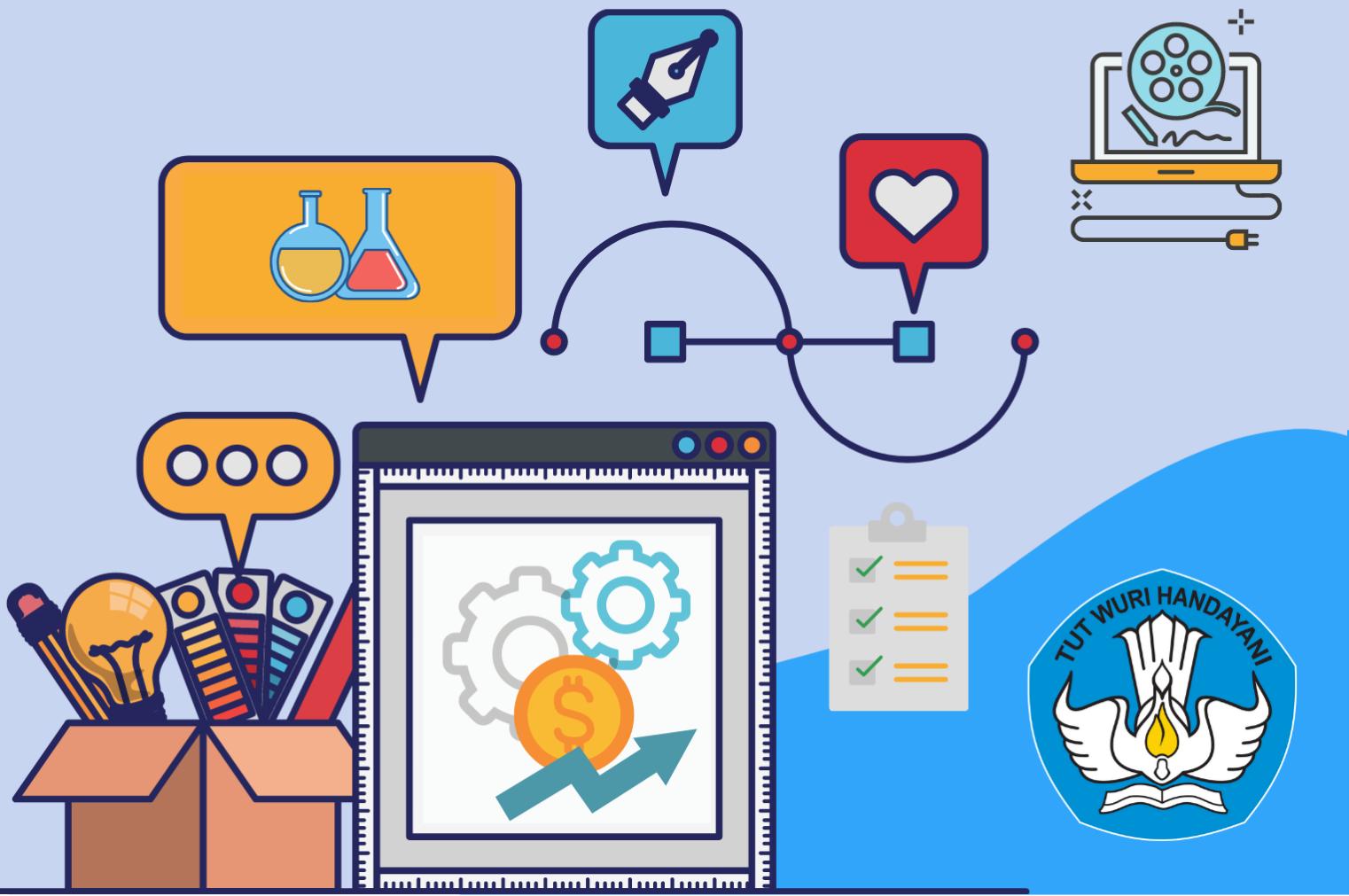
# KREATIVITAS

# MAHASISWA

**ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)**

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

**2021**



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PKM-AI	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan .....	2
Ruang Lingkup .....	2
Luaran .....	2
Kriteria Pengusulan.....	3
Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah .....	3
Penilaian Artikel Ilmiah.....	4
Lampiran .....	6
Lampiran 1. Format Artikel Ilmiah	6
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	12
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping	13
Lampiran 4. Kontribusi anggota penulis termasuk Dosen pendamping (contoh)	14
Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	15
Lampiran 6. Pernyataan Sumber Tulisan	16
Lampiran 7. Formulir Penilaian Artikel	17

# PKM-AI

## Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Artikel Ilmiah (PKM-AI) adalah salah satu skema PKM yang mempunyai tujuan utama membantu dan menyediakan media bagi mahasiswa Indonesia untuk membuat artikel ilmiah hasil dari kegiatan akademik yang telah dilakukan. Berbeda dengan keenam jenis PKM lainnya yang melibatkan pelaksanaan kegiatan fisik di laboratorium maupun lapangan, PKM-AI tidak mengenal adanya kegiatan semacam itu. Jika dalam keenam jenis PKM lainnya, kelompok mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke Direktorat Belmawa, maka untuk PKM-AI kelompok mahasiswa cukup menyampaikan karya tulis dalam bentuk artikel ilmiah yang dikirimkan secara daring. Karya tersebut ditulis mengacu pada kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa dan belum pernah dipublikasikan pada media ilmiah maupun diikutkan dalam kompetisi. Hasil kegiatan berkelompok yang dapat ditulis menjadi artikel ilmiah untuk kegiatan 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. Hasil pelaksanaan PKM yang tidak diundang ke PIMNAS juga dapat diajukan untuk PKM-AI. *Literature* atau *narrative review* dari suatu topik dapat juga digunakan sebagai bahan untuk penulisan PKM-AI. Kelompok penulis yang artikel ilmiahnya dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah). Artikel Ilmiah akan dipublikasikan di *e-jurnal* Direktorat Belmawa dengan persetujuan penulisnya.

PKM-AI diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menuangkan pemikiran hasil dari studi literatur 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 keahlian dalam menulis artikel ilmiah. Melalui keahlian tersebut, mahasiswa secara runut mampu menguraikan suatu permasalahan sehingga hasil analisis tersebut mendorong perlu adanya usaha penyelesaian atau pencarian solusi dengan tujuan tertentu, baik untuk permasalahan yang sifatnya masih dasar maupun permasalahan terapan di lapangan. Disamping itu, mahasiswa diharapkan juga mampu memilih metode dan teknik penyelesaian dari permasalahan 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 :

1. Tidak ada usulan pembiayaan
2. Usulan berupa artikel ilmiah siap terbit yang mengikuti kelaziman kaidah penulisan suatu jurnal ilmiah.
3. Sumber penulisan artikel ilmiah tersebut adalah kegiatan yang telah selesai dilakukan oleh kelompok mahasiswa penulis artikel atau studi pustaka yang ditulis dalam bentuk *literature* atau *narrative review*. Karakter terakhir ini sekaligus menunjukkan bahwa sumber penulisan merupakan hasil dari kegiatan nyata dan atau studi literatur.

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

## Tujuan

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

## 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.

## Luaran

Luaran kegiatan PKM-AI adalah artikel ilmiah.

## Kriteria Pengusulan

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

1. **Peserta** adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PD-Dikti. Mahasiswa yang sudah menyandang gelar sarjana dan sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi dll) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM-AI.
2. **Kelompok pengusul** berjumlah 3 (tiga) – 5 (lima) mahasiswa, terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) – 4 (empat) mahasiswa anggota.
3. **Nama-nama pengusul** (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat.
4. **Kegiatan sesuai atau relevan** dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau keilmuan anggota tim pengusul
5. **Mahasiswa pengusul** dapat berasal dari berbagai program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
6. **Keanggotaan setiap kelompok** disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program PKM tahun berikutnya.

## Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Judul Artikel Ilmiah dibuat ringkas maksimal 20 kata dengan menonjolkan kata kunci penelitian dan hasil utamanya, huruf kapital serta hindari adanya singkatan. Naskah artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia.

**Artikel Ilmiah** yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) yang **dientrikan** secara langsung (interaktif) pada **SIMBelMawa**, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama artikel ilmiah dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama artikel ilmiah terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah. Berkas (*file*) isi utama artikel ilmiah **diunggah ke SIMBelMawa** dengan penamaan *file*: **namaketua\_namapt\_PKM-AI.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

**Isi utama artikel ilmiah** ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

**Format dan sistematika penulisan artikel ilmiah** mengikuti contoh seperti pada lampiran buku ini dan disusun dalam proposal dengan urutan sebagai berikut:

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping (lampiran 2 dan 3)

Lampiran 2. Keterangan kontribusi anggota tim dalam pekerjaan dan penulisan (lampiran 4)

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim (lampiran 5)

Lampiran 4. Surat Pernyataan Sumber Tulisan (lampiran 6)

## **Penilaian Artikel Ilmiah**

Penilaian Artikel Ilmiah dilakukan secara **daring** oleh Penilai dari Direktorat Belmawa. Tulisan atau naskah dapat bersumber dari karya mahasiswa pada bidang akademik dan kegiatan inovatif terkait dengan program kompetitif atau sejenisnya, Praktik Lapang, Kuliah Kerja Nyata, Magang, Riset (bagi mahasiswa yang membentuk Kelompok Studi atau Riset), Studi Kasus Kelompok dalam rangka Tugas Khusus Mata Kuliah tertentu. Sumber penulisan juga dapat diambil dari sumber literatur (*literature study*) yang berkaitan dengan penelitian atau pengembangan topik tertentu atau dapat juga dari PKM yang telah dilaksanakan tetapi tidak diundang ke PIMNAS.

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa dan dituliskan dalam bentuk artikel. Setiap artikel wajib menyertakan Surat Pernyataan yang berisi: 1) Sumber Penulisan yang diacu, dan 2) Naskah belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam media ilmiah (prosiding maupun jurnal) sebelumnya serta belum pernah diikutkan dalam kompetisi (termasuk PIMNAS), ditandatangani ketua pengusul (Lampiran 5). Adapun unsur penilaian dalam artikel meliputi kesesuaian judul, kelengkapan abstrak, pendahuluan dan tujuan, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka yang relevan dan mendukung (Lampiran 7).

Judul artikel harus dapat menggambarkan keterkaitan antara latar belakang, rumusan masalah, tujuan, hasil dan kesimpulan. Abstrak artikel harus memuat secara ringkas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode, hasil, kesimpulan dan kata kunci. Pendahuluan yang baik harus bisa memberikan tentang pentingnya informasi dari latar belakang topik yang ditulis, kebaruan, tujuan dan manfaat besar dari luaran serta tujuan. Metode merepresentasikan kegiatan yang ditulis secara runtut dan benar untuk dapat menjawab apa yang diinginkan di dalam tujuan. Hasil dan pembahasan menampilkan dan

menjelaskan data sekaligus menganalisisnya menjadi informasi ilmiah yang mempunyai manfaat dan kebaruan bagi perkembangan iptek. Cara yang umum biasanya dengan melakukan perbandingan antara informasi yang didapatkan dengan informasi yang sudah didapatkan dari kegiatan serupa sebelumnya. Kesimpulan yang baik harus dapat menjawab apa yang ditulis didalam tujuan. Daftar pustaka merupakan bagian dari sumber informasi yang telah digunakan, harus ditulis dengan benar sesuai dengan kaidah penulisan yang ada serta harus disitasi semua di dalam artikel.



## Lampiran

### Lampiran 1. Format Artikel Ilmiah

**Judul Dibuat Ringkas Maksimal 20 Kata dengan Menonjolkan Kata Kunci  
Penelitian dan Hasil Utamanya, Huruf Kapital, Hindari Adanya Singkatan**

Penulis Satu<sup>1,2</sup>, Penulis Dua<sup>1,3</sup>, Penulis Tiga<sup>1,4</sup>, Penulis Empat<sup>1,3\*</sup>

<sup>1</sup>Institusi nomor satu, Indonesia

<sup>2</sup>Institusi nomor dua, Indonesia

<sup>3</sup>Institusi nomor tiga, Indonesia

<sup>4</sup>Institusi nomor empat, Indonesia

\* Corresponding author: penulis\_empat@univ.ac.id

#### Abstrak

Abstrak disusun dalam format satu paragraf, dengan jenis huruf yang sesuai dengan spasi satu, dan dicetak miring. Abstrak memuat narasi latar belakang masalah secara ringkas, kemudian dipaparkan maksud dan tujuan penelitian atau studi secara umum. Di sini juga disampaikan metode secara singkat dan berurutan beserta cara analisis datanya bila itu suatu penelitian dengan data primer. Untuk studi literatur, metode boleh disampaikan secara ringkas dan boleh juga tidak disampaikan apabila paparannya berupa Narrative Review. Hasil-hasil penelitian dipaparkan secara ringkas dan runtut sesuai urutan pada metode, utamanya yang menjadi poin temuan penting penelitian yang dilakukan. Abstrak ditutup dengan kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitiannya. Abstrak memuat tidak lebih dari 250 kata. Keseluruhan naskah dibuat dalam satu kolom dalam Bahasa Indonesia, menggunakan huruf times new roman berukuran 12, dengan batas kiri 4 cm, serta batas kanan, atas dan bawah 3 cm. Nomor halaman menggunakan angka arab diletakkan pada sudut kanan atas pada setiap halamannya.

*Kata-kata kunci: format, sistematika, artikel ilmiah, PKM, hasil (antara 3-5 kata/frasa)*

#### Abstract

*Abstract is arranged in a one-paragraph format, single line spacing, with appropriate italic fonts. Abstract contains a brief narrative background to the problem, explaining the aims and objectives of the research or study in general.*

*It also briefs the sequential methods, presented along with how the analysis performed to obtain the primary data (if it is a study with primary data mining). While for literature studies, the method may be presented briefly or else it might be neglected for a Narrative Review (if using secondary data). Results are presented in a concise and coherent manner according to the order of the method, the main points or important findings of the research. The abstract then summarized into a conclusion according to the research objectives. Abstract contains no more than 250 words. The entire manuscript is prepared in one column, using Times New Roman fonts in 12 size, with a left and top margin of 4 cm, and a right and bottom margin of 3 cm. Page numbers using Arabic numerals system, placed in the upper right corner of each page.*

*Keywords:* format, systematics, scientific article, PKM, results (3-5 words/phrases)

## Pendahuluan

Pendahuluan memuat narasi latar belakang masalah yang dihubungkan dengan penyelesaian masalah yang sudah ada dan yang menjadi fokus kajiannya. Narasi mencakup tinjauan pustaka yang dijadikan landasan konsep berpikir penyusunan kerangka penyelesaian masalah pilihan cara pemecahannya. Alur pemaparannya dapat dibuat sesuai dengan alur logika berpikir yang dilakukan dan umumnya menggunakan logika deduktif. Narasi pendahuluan disusun untuk menegaskan alur pikir, tujuan, arah, manfaat, dan urgensi kegiatan yang dilakukan. Paparan informasi dari sumber Pustaka dalam logika yang disampaikan menunjukkan “*state of the art*” atau capaian mutakhir dari objek kajiannya. Uraian pendahuluan dapat ditutup dengan menyampaikan maksud, tujuan serta lingkup kajian yang dilakukan, serta, bila perlu, harapan terhadap kelanjutan hasil-hasil kajian yang dicapai.

## Metode

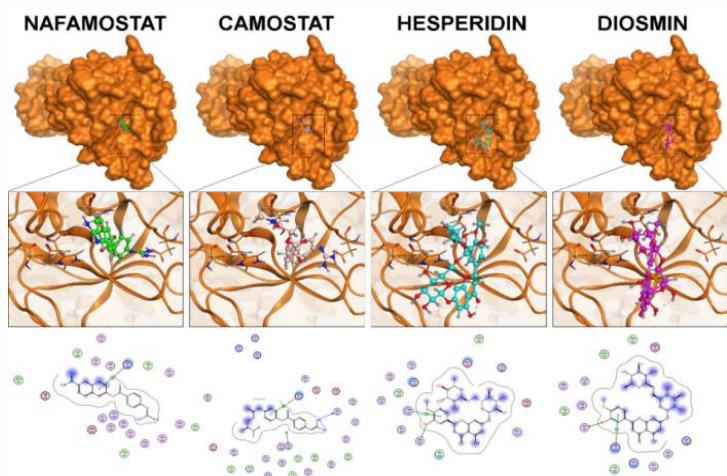
Untuk riset dengan pengambilan data primer, atau jenis kajian dengan objek primer, metode memuat rincian cara kerja yang digunakan untuk mendapatkan data. Di bagian ini juga dipaparkan mengenai alat, bahan, dan cara pelaksanaan hingga pembuatan kesimpulan. Bahan dan alat yang sifatnya khusus perlu disampaikan secara jelas sifat dan karakteristiknya, dan bila perlu ditampilkan ilustrasi gambarnya. Untuk bahan dan alat yang sifatnya umum, spesifikasi dan asalnya dapat dimasukkan ke dalam narasi cara kerja. Narasi dapat dijabarkan sesuai dengan pengelompokan cara kerja yang digunakan untuk memperoleh masing-masing data. Untuk riset kuantitatif, perlu disebutkan jenis statistik yang digunakan untuk analisis data dan mengambil kesimpulannya beserta tingkat kepercayaan yang digunakan. Rumus-rumus

matematika dapat ditulis menggunakan aplikasi font formula pada word office atau aplikasi lainnya.

Untuk riset studi pustaka/*literature review*, metode memaparkan cara dan sistematika pencarian data yang dilakukan melalui penelusuran Pustaka. Dalam hal ini perlu disebutkan kata-kata kunci yang digunakan, sumber-sumber data yang diakses, serta sistem penapisan pustaka yang didapatkan. Pemaparan dapat dilengkapi dengan bagan alir sistem penapisan Pustaka. Untuk studi Pustaka pada tingkat tertentu perlu mengikuti model PRISMA (*Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses*) dan/atau menyampaikan jenis metode statistika yang digunakan. Untuk studi Pustaka dalam rangka menyusun *Narrative Review* dimungkinkan tanpa menjelaskan atau menyampaikan metode (bagian metode dapat dihilangkan).

### **Hasil dan pembahasan**

Hasil-hasil kajian disampaikan secara berurutan sesuai dengan urutan cara kerja pada metode sehingga dapat dipaparkan ke dalam beberapa sub bagian. Untuk artikel *Narrative Review* hasil-hasil dipaparkan sesuai dengan urutan fokus kajiannya. Hasil-hasil dipaparkan secara jelas dan langsung sesuai dengan data-data yang ada, kemudian ditutup dengan kesimpulan. Pemaparan hasil dapat disertai dengan gambar atau tabel yang diletakkan di dekat narasinya serta dirujuk di dalam narasi. Gambar/foto atau ilustrasi (Gambar 1) dibuat dalam resolusi yang cukup sehingga jelas terbaca. Keterangan gambar diletakkan di bawah gambar dengan ukuran font yang standar dan ditulis dalam satu spasi. Keterangan gambar hendaknya memuat informasi secara mandiri terkait dengan arti gambarnya. Tabel dibuat dengan format standar (tanpa garis menyilang dan membujur di tengah-tengah) dengan huruf yang dapat digunakan dengan ukuran 11 dengan spasi 1 (Tabel 1). Pembahasan komprehensif mengenai data atau hasil kajian yang diperoleh serta keterkaitannya dalam menjawab permasalahan dipaparkan dalam suatu narasi yang dibuat dengan sistematika yang runtut. Pemaparan hasil diikuti dengan pembahasan yang menceritakan kaitan data dengan solusi permasalahan yang diajukan. Pungkasan dari pembahasan dapat diikuti dengan kesimpulan yang didapatkan dari hasil studi atau penelitian yang telah dilakukan.



**Gambar 1.** Interaksi pengikatan nafamostat, camostat, hesperidin, dan diosmin pada situs katalitik protease TMPRSS2. Struktur TMPRSS2 ditunjukkan pada permukaan berwarna oranye sedangkan lokasi katalitik ditandai dengan garis putus-putus. Semua senyawa diperlihatkan dalam garis hubungan atom-atom berbentuk bola.

**Tabel 1.** Sifat-sifat kemopreventif Diosmin

Aktivitas kemopreventif	Target mekanisme	Pustaka
Antiinflamasi	Menurunkan penanda inflamasi (TNF- $\alpha$ , COX-II dan MPO) dan caspase-3	Shalkami, et. al 2017
Antikanker	Mencegah kerusakan sel epitel paru, menurunkan penanda inflamasi (NF-kB, COX2, IL-6, Bax, cleaved-caspase 3, and cleaved PARP protein)	Islam et. al., 2020
<i>Hepatoprotective</i>	Reduces inflammation markers (IL-1 $\beta$ , IL-6, TNF- $\alpha$ ) and elevates antioxidant enzymes	Abdael-Daim et. al 2017
<i>Cardioprotective</i>		
<i>Nephroprotective</i>		
<i>Antidiabetic</i> dan <i>anti hiperlipidemic</i>	Mengaktifasi I-2R untuk memacu ekspresi $\beta$ -endorphin dari kelenjar adrenal serta menjaga keseimbangan metabolisme	Hsu et. al., 2017

## **Kesimpulan**

Kesimpulan dibuat secara ringkas dalam narasi yang mencakup kesimpulan khusus dan umum dan isi dari kesimpulan harus menjawab apa yang dituliskan di dalam tujuan.

## **Ucapan terimakasih**

Bagian ini memuat ucapan terimakasih terhadap institusi yang memberikan bantuan atau latar belakang dilakukannya penelitian (pemberi hibah/*research grant*) atau nama-nama kontributor yang tidak masuk kualifikasi sebagai penulis utama naskah.

## **Kontribusi penulis**

Menjelaskan peran masing-masing penulis secara singkat, seperti: Penulis Satu melakukan percobaan 1 dan menyiapkan naskah (manuskrip); Penulis Dua melakukan percobaan 2 dan analisis data; Penulis Tiga melakukan percobaan 3; Penulis Empat melakukan arahan riset, desain percobaan dan penyelesaian naskah (manuskrip).

## **Daftar pustaka**

Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi dan catatan kaki disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*) dalam satu spasi. Cara penulisannya mengikuti format contoh sebagai berikut:

### **Sumber artikel jurnal:**

- Abdel-Daim, M.M., Khalifa, H.A., Abushouk, A.I., Dkhil, M.A. dan Al-Quraishy, S.A. 2017. Diosmin attenuates methotrexate-induced hepatic, renal, and cardiac injury: a biochemical and histopathological study in mice. *Oxidative medicine and cellular longevity*, 2017. ID: 3281670. 10 pages.
- Hsu, C.C., Lin, M.H., Cheng, J.T. dan Wu, M.C. 2017. Diosmin, a citrus nutrient, activates imidazoline receptors to alleviate blood glucose and lipids in type 1-like diabetic rats. *Nutrients*, 9(7), 684
- Islam, J., Shree, A., Afzal, S.M., Vafa, A. dan Sultana, S. 2020. Protective effect of Diosmin against benzo (a) pyrene-induced lung injury in Swiss Albino Mice. *Environmental Toxicology* 7(35): 747-757.

Shalkami, A.S., Hassan, M.I.A. dan Bakr, A.G. 2018. Anti-inflammatory, antioxidant and anti-apoptotic activity of diosmin in acetic acid-induced ulcerative colitis. *Human & experimental toxicology*, **37**(1), 78-86.

**Sumber buku:**

Bruton, L., Lazo, J.S. dan Parker, K.L. 2005. *Goodman & Gilman's the pharmacological basis of therapeutics*, 11th ed, Lange: McGrawHill.

**Sumber bab dalam buku:**

Smith, J. 1975, A source of information. In: W. Jones, ed., 2000, *One hundred and one ways to find information about health*, Oxford: Oxford University Press. pp. 44-68.

**Sumber karya tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi):**

Wahyuningsih, M.S.H. 2006. Selektivitas dan Mekanisme Antikanker 5-oleandrin dan dehydro asetil-5a-oleandrin Hasil Isolasi daun jure (*Nerium indicum* Mill.). *Dissertation*. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Fatimah, A.S. 2020. Deteksi Residu Antibiotik dalam Minuman Susu Aneka Rasa Menggunakan Metode Yogurt Test. *Tesis*. Fakultas Kedokteran Hewan IPB University, Bogor.

**Sumber proceeding:**

Adina, A.B., Handoko, F.F., Setyarini, I.I., Septisetyani, E.P., Riyanto, S. dan Meiyanto, E. 2008. Ethanolic extract *Citrus aurantifolia* increase sensitivity MCF7 cell line towards Doxorubicin, Proceeding, Yogyakarta: *Kongres Ilmiah ISFI ke-16*, ISBN:978-979-95107-6-2, pp. 55-629.

**Sumber dokumen resmi:**

Division of Drugs & Toxicology. 1994. *Drug Evaluation Annual*, New York: American Medical Association.

**Sumber website/ halaman online:**

Kementerian Kesehatan RI. 2015. *Stop Kanker, Infodatin, Pusat Data dan Informasi*, website, <http://www.depkes.go.id/resources/download/pusdatin/infodatin/infodatin-kanker.pdf>, Diakses pada tanggal 25 Mei 2015.

Chung, A.I. 2020. *The development of earthquake early warning methods*. URL: <https://www.nature.com/articles/s43017-020-0070-x>. Diakses tanggal 19 Januari 2021.

## 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 (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

### 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			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)  
(Nama Lengkap)

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

#### **Lampiran 4. Kontribusi anggota penulis termasuk Dosen pendamping (contoh)**

No	Nama	Posisi penulis	Bidang Ilmu	Kontribusi
1	Nama penulis satu	Penulis pertama	Kimia	Melakukan pengumpulan data pustaka dan menyiapkan draft manuskrip
2				
3	Dosen/penulis terakhir	Penulis korespondensi	Kimia	Pengarah dan desain kegiatan serta penyelaras akhir manuskrip



## Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa artikel PKM-AI saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dipublikasikan dan diikutkan dalam kompetisi (termasuk PIMNAS).

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

**Meterai senilai Rp. 10.000**  
Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## 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:
  - a. Nyatakan Program Kegiatan (KKN, Praktik Lapangan, Tugas kelompok, Magang, Kegiatan Ilmiah yang sudah dilaksanakan) yang telah dilakukan sendiri oleh tim penulis.
  - b. Topik Kegiatan.
  - c. 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-Bulan-Tahun  
Yang Membuat Pernyataan,

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

\* Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai (*scan*) atau difoto yang rapi.

## Lampiran 7. Formulir Penilaian Artikel

Judul Kegiatan : .....  
Bidang kegiatan : PKM-AI  
Bidang Ilmu : .....  
Kelompok : 3-5 Mahasiswa  
NIM / Nama Ketua : .....  
NIM / Nama Anggota1 : .....  
NIM / Nama Anggota2 : .....  
NIM / Nama Anggota3 : .....  
NIM / Nama Anggota4 : .....  
Dosen pendamping : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
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:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan  
(Nama Lengkap)