

PERUBAHAN PEDOMAN PKM 2022

PEDOMAN UMUM

1. Pengelompokan PKM

Secara garis besar PKM dikelompokkan menjadi 2 (dua):

1. PKM Pendanaan, terdiri dari 8 bidang PKM, yaitu PKM-RE; PKM-RSH; PKM-K; PKM-PM; PKM-PI; PKM-KC; PKM-KI; dan PKM-VGK;
2. PKM Insentif, terdiri dari 2 bidang PKM, yaitu PKM-GFT dan PKM-AI.

2. Perubahan Bidang PKM GFK menjadi PKM VGK dan PKM GT menjadi PKM GFT

Tahun 2022, PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT) diubah menjadi PKM Gagasan Futuristik Tertulis (PKM-GFT). Perubahan nama tersebut dimaksudkan agar gagasan yang diajukan mengandung unsur futuristik. Tahun 2022, PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK) diubah menjadi PKM Video Gagasan Konstruktif (PKM-VGK). Perubahan nama tersebut dimaksudkan agar gagasan yang diajukan mengandung unsur konten komunikasi konstruktif berupa video.

3. Pedoman PKM-R antara PKM-RE dan PKM-RSH dipisah

Di dalam PKM-R, karakteristik riset eksakta (PKM-RE) dan riset sosial humaniora (PKM-RSH) berbeda. Mulai tahun 2022 pedoman PKM-R antara PKM-RE dan PKM-RSH dipisah, dimana masing-masing mempunyai pedoman PKM sendiri. Hal ini bertujuan agar masing-masing PKM-RE dan PKM-RSH memperoleh hasil yang optimal.

4. PKM tahun 2022 bertujuan untuk ikut mendukung program MBKM

PKM tahun 2022 bertujuan untuk ikut mendukung program MBKM. Penjabaran konversi sks dari masing-masing bidang PKM dapat dilihat dalam pedoman PKM masing-masing bidang. Mendikbud-Ristek juga telah mengeluarkan Kepmendikbud No 754/P/2020 tentang 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi landasan transformasi pendidikan tinggi di Indonesia.

5. Ketentuan Konversi SKS

Tabel 1. Sasaran IKU dan sks konversi PKM berbasis MBKM

No	Bidang PKM	Sasaran IKU	Setara SKS dalam MBKM			
			Lolos Tahap 1	Didanai	PIMNAS	Total/Kumulatif
1	PKM-RE	2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
2	PKM-RSH	2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
3	PKM-K	1; 2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
4	PKM-PM	1; 2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
5	PKM-PI	1; 2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
6	PKM-KC	1; 2; 3	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
7	PKM-KI	1; 2; 3; 5	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
8	PKM-VGK	1; 2; 3	1 - 2	3 - 5	2 - 3	6 - 10
9	PKM-GFT	1; 2; 3	1 - 2	-	2 - 3	3 - 5
10	PKM-AI	2; 3; 5	1 - 2	-	-	1 - 2

Tabel 1 menjelaskan bahwa apabila suatu proposal dinyatakan lolos penilaian tahap 1 maka dapat dikonversi setara 1-2 sks. Apabila selanjutnya proposal tersebut dinyatakan lolos pendanaan tapi tidak lolos PIMNAS maka mendapatkan tambahan konversi setara 3-5 sks, sehingga totalnya dapat dikonversi secara kumulatif setara 4-7 sks. Apabila selanjutnya proposal tersebut dinyatakan lolos pendanaan dan lolos PIMNAS maka mendapatkan tambahan konversi setara 2-3 sks, sehingga secara kumulatif setara 6-10 sks.

Perguruan Tinggi (PT) diberi kebebasan dalam menentukan jumlah konversi sks dan konversi mata kuliah yang sesuai dengan bidang PKM, misalnya mata kuliah Metodologi Penelitian, Kewirausahaan, Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Kerja Lapangan, Praktik Lapangan, dan Tugas Akhir. PT juga diberi kebebasan memberikan nama mata kuliah lain yang sesuai dengan kurikulum masing-masing PT, termasuk jumlah penyetaraan sks.

Apabila PT belum bisa melaksanakan konversi mata kuliah, maka bidang PKM dapat diwujudkan dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Bentuk dan format SKPI diserahkan pada masing-masing PT.

6. Perubahan Kriteria PKM (Anggaran Dana hanya diperbolehkan 5-7 juta)

Tabel 2. Kriteria PKM

Inti Kegiatan	Kriteria keilmuan	Pendi-dikan	Jumlah Mhs**	Pendanaan (Rp. Juta)	Luaran
PKM Riset Eksakta (PKM-RE)*					
Pengamatan mendalam berbasis ilmu untuk mengungkap informasi baru bidang Eksakta	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Artikel Ilmiah
PKM Riset Sosial Humaniora (PKM-RSH)*					
Pengamatan mendalam berbasis ilmu untuk mengungkap informasi baru bidang Sosial Humaniora dan Seni	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Artikel Ilmiah
PKM Kewirausahaan (PKM-K)*					
Produk ilmu sebagai komoditas usaha mahasiswa	Tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Produk Usaha
PKM Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-PM)*					
Solusi ilmu (teknologi/manajemen) bagi mitra non profit	Tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Buku Pedoman Mitra
PKM Penerapan Iptek (PKM-PI)*					
Solusi ilmu (teknologi/manajemen) bagi mitra profit	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Buku Pedoman Mitra
PKM Karya Cipta (PKM-KC)*					
Karya berupa hasil konstruksi karya fungsional	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Prototipe/Produk Fungsional
PKM Karya Inovatif (PKM-KI)*					
Karya berupa hasil karya fungsional inovatif solutif skala penuh, berbasis ilmu, siap diproduksi masal	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Produk Fungsional Skala Penuh
PKM Video Gagasan Konstruktif (PKM-VGK)*					
Isu SDGs dan isu Nasional	Tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	5 - 7	1. Laporan Kemajuan 2. Laporan Akhir 3. Video YouTube
PKM Gagasan Futuristik Tertulis (PKM-GFT)*					
Karya tulis memuat ide berupa konsep perubahan di masa depan	Tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	Insentif 2,5	Artikel Gagasan
PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI)					
Artikel ilmiah hasil kegiatan akademik mahasiswa	Sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan	D3; D4; S1	3 - 5	Insentif 2,5	Artikel Ilmiah

*Program yang bermuara di PIMNAS

7. PKM AI diperbolehkan dari PKM Pendanaan yang tidak lolos PIMNAS

PKM-AI	PKM-AI bertujuan untuk memberi pengalaman mahasiswa menghasilkan karya tulis ilmiah. Bidang ini 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 pendanaan yang tidak lolos PIMNAS , magang, dan lain-lain) yang merupakan hasil kerja kelompok.
--------	---

8. Durasi dan Resolusi pada PKM VGK

Mahasiswa mengunggah video PKM-VGK ke kanal YouTube dalam akun yang dimiliki tim dengan durasi 2 sampai 4 menit (dianjurkan mencapai paling tidak resolusi 720p dengan 30 fps);

9. Perubahan Klasterisasi Perguruan Tinggi

Tabel 4. Klaster Perguruan Tinggi Bidang PKM

Klaster	Jumlah Maksimal Proposal PKM		
	PKM 8 Bidang	PKM AI	PKM GFT
I	400	50	50
II	250	25	25
III	125	15	15
IV	75	10	10
V	40	5	5

10. Pemberian Dana Wajib dari Perguruan Tinggi dan Dana Tambahan dari Instansi Lain

Pendanaan PKM 8 Bidang

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Tahun lalu hanya dari Instansi Lain maksimal sebesar 25%

- 11. Pengembalian Dana ke Kas Negara Jika Tidak Mengunggah Laporan Akhir Bagi Tim yang Didanai**

Laporan Akhir Kegiatan

Setiap Tim PKM 8 Bidang yang didanai wajib membuat Laporan Akhir kegiatan secara tertulis dan mengunggahnya ke laman SIMBelmawa. Laporan Akhir PKM 8 Bidang 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 dan diminta mengembalikan dana ke kas negara.**

Tahun lalu jika tidak mengunggah Laporan Akhir hanya Berpengaruh di Penentuan Peserta PIMNAS saja, tanpa harus mengembalikan dana.

- 12. Detail Pelaksanaan, Penilaian, dan Penetapan Pemenang PIMNAS Tidak Dijelaskan di Pedoman Umum PKM 2022**
- 13. Perubahan Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi (Pimpinan/Operator)**

**Lampiran 1. Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi
(Pimpinan/Operator)**

KOP PERGURUAN TINGGI

No. : Kota, tanggal-bulan-tahun
 Hal : Permohonan Akun Pimpinan PT atau Operator PT di SIMBelmawa
 Lampiran :

Kepada Yth
 Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
 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:

A. Perguruan Tinggi		
Kode PT	:
Nama Lengkap	:
Alamat	:
No. Telp / Fax	:
B. Pimpinan Bidang Kemahasiswaan		
Nama Lengkap	:
Jabatan	:
No. Telp/Hp	:
C. Operator		
Nama Lengkap	:
No. Telp/Hp	:
Email Resmi Kemahasiswaan	:

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Kota, tanggal
Mengetahui,
 Pimpinan Perguruan Tinggi
 Bidang Kemahasiswaan

(Nama Lengkap)

14. Perubahan Format Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan Tinggi

Lampiran 2. Format Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan Tinggi**KOP PERGURUAN TINGGI****BERITA ACARA
EVALUASI INTERNAL PERGURUAN TINGGI
PROPOSAL PKM TAHUN**

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini

No.	Nama Penilai Internal	Jumlah Judul yang dievaluasi	Layak Diunggah ke SIMBelmawa	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
....				

Dengan ini menyatakan telah melakukan evaluasi internal proposal PKM (8 Bidang PKM Pendanaan / 2 Bidang PKM Insentif) 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)

NIDN / NIDK

15. Tidak Ada Format Daftar Hadir PKP2 Tim PKM di Pedoman Umum PKM 2022

16. Perubahan Format Berita Acara PKP2

Lampiran 3. Format Berita Acara PKP2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
RISET, DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
[Laman www.diktiristek.kemdikbud.go.id](http://www.diktiristek.kemdikbud.go.id)

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

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertandatangan di bawah 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)
NIDN / NIDK

17. Perubahan Format Catatan Harian (Logbook) SIMBelmawa

Lampiran 4. Format Catatan Harian (*Logbook*) SIMBelmawa

4.1 Format Catatan Kegiatan

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Waktu (Menit)	Dokumen Pendukung	Validasi Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Jumlah				

4.2 Format Catatan Penggunaan Dana

No	Tanggal	Item Pengeluaran	Jumlah Item	Harga Per Item	Total Harga	Sumber Dana	Dokumen Pendukung	Validasi Dosen
1								
2								
3								
4	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst
Jumlah								
Rekapitulasi sudah divalidasi								
Sumber dana	Jumlah Dana	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)					
Belmawa								
Perguruan Tinggi								
Instansi Lain								
Jumlah								
Percentase (%)								
Rekapitulasi belum divalidasi								

Terdapat Catatan Kegiatan dan Catatan Penggunaan Dana pada Logbook di SIMBelmawa, tahun lalu Catatan Kegiatan saja.

18. Terdapat Contoh Rekognisi PKM dalam SKS setiap Bidangnya

PETUNJUK TEKNIS PKM-RE

1. Terdapat Kluster pada Ruang Lingkup Bidang Kajian

Tabel 1. Contoh Ruang Lingkup Bidang Kajian PKM-RE

No.	Kluster	Bidang Ilmu
1	Kesehatan	Kedokteran, Kedokteran Gigi, Farmasi, Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, Psikologi, dst
2	MIPA	Matematika, Fisika, Kimia, Ilmu Komputer, Geografi, Biologi, <i>Material Science</i> , dst
3	Agro	Kedokteran Hewan, Pertanian, Peternakan, Kehutanan. Teknologi Pangan, Biologi, dst
4	Teknik	Berbagai macam teknik, Perencanaan Wilayah, Arsitektur, dst

2. Konsep Pelaksanaan Riset di Laboratorium dan Pelaksanaan Daring Hanya sebagai Pendukung

Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-RE yang dilaksanakan secara luring di laboratorium atau lapangan dengan adaptasi memadukan protokol kesehatan. Riset laboratorium atau 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 hewan uji atau manusia secara langsung, pengamatan terhadap tanaman, dan lain-lain. Pelaksanaan riset secara daring dapat dilakukan sebagai pendukung. Tergantung pada konteksnya, riset secara virtual atau digital menggunakan perangkat komputer dapat dikategorikan sebagai riset di laboratorium atau studio.

Tahun lalu terdapat 4 konsep pelaksanaan (Virtual, Digital, Daring, Riset Laboratorium)

3. Data yang Digunakan dalam Artikel Ilmiah harus Data Primer (Pendekatan Riset Empirik)

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan petunjuk teknis PKM-RE. Luaran artikel ilmiah bersifat wajib untuk semua tim yang mendapatkan pendanaan PKM-RE. Luaran berupa artikel orijinal, yaitu artikel ilmiah yang disusun berdasarkan data primer atau data yang dihasilkan dari aktivitas riset sendiri dari laboratorium atau lapangan. Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis.

Tahun lalu diperbolehkan menggunakan riset non empirik dan luaran artikel ilmiah diperbolehkan Critical review (Narrative atau systematic review).

4. Kriteria Pengusul Diperbolehkan untuk D3, D4, dan S1 yang Terdaftar di PDDikti dengan besar dana kegiatan perjudul 5-7 juta

Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Tahun lalu hanya untuk S1 dengan besar dana kegiatan per judul 5-10 juta.

5. Pemberian Dana Wajib dari Perguruan Tinggi dan Dana Tambahan dari Instansi Lain

Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Tahun lalu hanya dari Instansi Lain maksimal sebesar 25%

6. Penulisan Penamaan File

Isi utama proposal

Dikemas dalam bentuk 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. 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. **File isi utama proposal diunggah ke SIMBElmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-RE.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.**

Tahun lalu penamaan file proposal yaitu namaketua_namapt_PKM-R.pdf karena pedoman PKM-RE dan RSH digabung, sedangkan tahun ini dibedakan.

7. Perubahan Istilah “Penelitian” menjadi “Riset” dan Poin Keutamaan Penelitian pada Pendahuluan Berubah menjadi Urgensi Riset pada Penulisan Proposal

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 sehingga akan terlihat *state of the art* riset yang diusulkan. **Narasi pada bagian ini perlu juga dijelaskan tujuan khusus riset, manfaat riset, urgensi riset, temuan yang ditargetkan, kontribusi riset terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim, luaran riset.**

Tahun lalu yang perlu dicantumkan yaitu tujuan khusus penelitian, manfaat penelitian, keutamaan penelitian, temuan yang ditargetkan, kontribusi penelitian terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim, luaran penelitian. Tahun sekarang poin keutamaan penelitian berubah menjadi urgensi riset dan istilah “penelitian” berubah menjadi “riset”.

8. Ketentuan Sumber Pustaka 5 sampai 10 Tahun Terakhir

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. **Sumber pustaka yang digunakan berasal dari jurnal ilmiah atau hasil penelitian terbaru (5 sampai 10 tahun terakhir).**

Tahun lalu tidak ada ketentuan seperti itu.

9. Hanya diperbolehkan Riset Empirik (Eksperimen)

BAB 3. METODE RISET

Bab ini menjelaskan waktu dan tempat pelaksanaan riset, bahan dan alat yang digunakan, variabel riset, tahapan riset yang akan dilaksanakan, prosedur riset (cara eksperimen), luaran dan indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil riset.

Tahun lalu diperbolehkan riset non empirik.

10. RAB yang tidak diperkenankan diusulkan

Adapun item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang wajibkan *hardcopy*).

11. Perubahan Format Rekapitulasi RAB

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)	
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
Jumlah				
Rekap Sumber Dana		Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
		Jumlah		

Tahun lalu tidak perlu mencantumkan sumber dana

12. Format Jadwal Kegiatan

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Tahun lalu menggunakan kata “Person-Penanggung Jawab”

13. Pada DAFTAR PUSTAKA pada Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, dan Artikel Ilmiah menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan diurutkan berdasarkan abjad (Minimal 10 rujukan dari 5 hingga 10 tahun terakhir)

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi dan disusun urut abjad.

Tahun lalu menggunakan jarak baris 1,0 spasi

14. Cara Penulisan DAFTAR PUSTAKA

No	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1	Buku	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi. O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 2011. <i>Management Information Systems</i> . Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.
2	Artikel atau Jurnal	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi. Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. <i>The Journal of Artistic and Creative Education</i> . 6 (1):94-111.
3	Prosiding Seminar/Conference	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. <i>Nama Konferensi (cetak miring)</i> . Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman. Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. <i>Proceeding on Tenth International Conference on Wirtschaftsinformatik</i> . 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.
4	Skripsi/Tesis/ Disertasi	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi (dicetak miring)</i> . Universitas. Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. <i>Tesis</i> . Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.
5	Website	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. <i>Judul (cetak miring)</i> . Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal diakses. Ahmed, S. dan Zlate, A. 2012. <i>Capital flows to emerging market economies: A brave new world</i> . <i>Hyperlink reference not valid</i> . URL: https://newworld/234/paper . Diakses tanggal 18 Juni 2013.

6	Undang-Undang dan Peraturan	<p>Nama Penulis. Tahun terbit. Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah. Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan.</p> <p>Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i>. Sekretariat Negara. Jakarta.</p> <p>Mahkamah Konstitusi. 2008. <i>Peraturan Mahkamah Konstitusi Pedoman Beracara dalam Perselisihan Hasil Pemilu Kepala Daerah. PMK Nomor 15 Tahun 2008</i>. Jakarta.</p>
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	<p>Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa.</p> <p>Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i>. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.</p>
8	Film atau Video	<p>Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. Judul film atau video. Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video</p> <p>Petrix, B. (Produser). 1992. <i>On the Edge of The Forest</i>. Hobart, Australia: Tasmanian Film Corporation. 30 menit.</p>

15. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan pada Lampiran Proposal

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dll)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	Lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
	GRAND TOTAL			
	GRAND TOTAL (Terbilang -----)			

16. Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas pada Lampiran Proposal
Lampiran 5. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

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

17. Format Penulisan Surat Pernyataan Ketua Pelaksana pada Lampiran Proposal
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Bilamana dikemudian 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.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 150px;"></div>	<p style="margin: 0;">Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang menyatakan,</p> <p style="margin: 0;">Materai senilai Rp. 10.000 Tanda tangan (asli TT basah*)</p> <p style="margin: 0;">(Nama Lengkap) NIM.</p>
---	--

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto dengan rapi.

- 18. Terdapat Penilaian Penjadwalan Kegiatan dan Penyusunan Anggaran Biaya, Tidak Ada Pelaksanaan secara daring dan protocol kesehatan**

Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-RE
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
Program Studi	:

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	10		
2	Tinjauan Pustaka (<i>state of the art</i>)	10		
	Kesesuaian dan Kemutakhiran Metode Riset	15		
3	Potensi Program:			
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi	10		
	Sintesis Telaah Literatur, Potensi dan Prediksi Hasil Riset	20		
4	Kemanfaatan	10		
	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: (lengkap, jelas, waktu, dan personalianya sesuai)	5		
	Penyusunan Anggaran Biaya: (lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya)	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,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

19. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Tim yang dinyatakan sebagai peserta PIMNAS wajib membuat luaran berupa artikel ilmiah yaitu artikel ilmiah yang disusun berdasarkan data primer atau data yang dihasilkan dari aktivitas riset sendiri di laboratorium atau lapangan.



Nama dosen pendamping dituliskan sebagai *corresponding author* (penulis korespondensi) dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis. Artikel yang telah terbit diformat (*re-layouting*) sesuai dengan pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel yang telah terbit dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM tanpa mempertimbangkan status artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal, termasuk jurnal bereputasi. Untuk luaran tambahan berbentuk kekayaan intelektual (KI), seperti paten, nama dosen pendamping dituliskan pada urutan pertama.



Naskah artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia. Artikel ilmiah ditulis hanya halaman inti saja, tanpa daftar isi dan lampiran. 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. File isi keseluruhan artikel ilmiah diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-RE.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping.

Artikel ilmiah ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
2. Teks paragraf 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.

20. Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract Pada Artikel Ilmiah

Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract*:

1. **Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract*** ditulis dalam satu halaman. Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
2. **Judul artikel** ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dicetak tebal dan tegak, maksimal 20 kata, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan.
3. **Nama penulis** dan alamat institusinya serta penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal. Nama-nama penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama institusi penulis (Program Studi/Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat institusi penulis (kota/kabupaten, provinsi, Indonesia). Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis di bawah nama penulis dan alamat institusi penulis. Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis alamat email dari dosen pendamping (penulis terakhir) atau ketua tim pelaksana (penulis pertama).
4. **Abstrak/Abstract** dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 11. **Abstrak Bahasa Indonesia** disusun dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. **Abstract Bahasa Inggris** disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

21. Sistematika Penulisan Pendahuluan Pada Artikel Ilmiah

Pendahuluan (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

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 kemutakhiran 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 (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).**

22. Sistematika Penulisan Metode Pada Artikel Ilmiah

Metode (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Untuk kajian 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 waktu, tempat, 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 kajian 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 (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

23. Sistematika Penulisan Hasil dan Pembahasan pada Artikel Ilmiah

Hasil dan Pembahasan (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Hasil-hasil kajian disampaikan secara berurutan sesuai dengan urutan cara kerja pada metode sehingga dapat dipaparkan ke dalam beberapa sub bagian. Hasil-hasil dipaparkan secara jelas dan langsung sesuai dengan data-data yang ada, kemudian Gambar/foto atau ilustrasi dibuat dalam resolusi yang cukup sehingga jelas terbaca. Keterangan/judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan huruf *Times New Roman* 11 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). Keterangan/judul tabel diletakkan di atas tabel dengan huruf *Times New Roman* 11 dan ditulis dalam satu spasi.

24. Terdapat Poin Tambahan pada Artikel Ilmiah yaitu Kontribusi Penulis. Sistematika Penulisan Kontribusi Penulis Sebagai Berikut:

Kontribusi Penulis (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Menjelaskan peran masing-masing penulis secara singkat termasuk peran dosen pendamping, seperti: Penulis Satu melakukan percobaan 1 dan menyiapkan naskah (manuskrip); Penulis Dua melakukan percobaan 2 dan analisis data; Penulis Tiga melakukan percobaan 3; Penulis Terakhir melakukan arahan riset, desain percobaan dan penyelesaian naskah/*manuskrip* (huruf *Times New Roman* 12 cetak normal).

25. Sistematika Penulisan Daftar Pustaka pada Artikel Ilmiah

Daftar Pustaka (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar Pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*). Daftar Pustaka yang digunakan sebagai rujukan diusahakan jumlahnya minimal 10 rujukan yang bersumber dari tulisan yang diterbitkan maksimal 5 tahun ke belakang dan dari sumber yang dipercaya.

PETUNJUK TEKNIS PKM-RSH

1. Diperbolehkan menggunakan Data Primer maupun Sekunder

Data yang dapat digunakan dalam penelitian sosial humaniora dikelompokkan menjadi data primer dan sekunder. Data primer dapat diperoleh dari responden, partisipan, narasumber, artefak, masyarakat (memori kolektif, mitos, cerita rakyat, norma, dan sebagainya), dengan menggunakan teknik kuesioner atau survei, wawancara, pengamatan atau observasi, partisipatif aktif, dan eksperimen. Sedangkan data sekunder dapat bersumber dari arsip, kepustakaan, laporan (data dari BPS, perusahaan, dan sebagainya), data digital (sosial media atau big data), dan Undang-undang atau peraturan tertulis.

2. Pengumpulan data dapat dilaksanakan secara daring maupun luring

Pengumpulan data dapat dilakukan baik secara daring ataupun luring, seperti pelaksanaan survei dapat menggunakan instrumen kuesioner secara tatap muka atau dengan menggunakan aplikasi survei digital. Begitu pula dengan wawancara, dapat dilakukan secara langsung tatap muka atau luring yaitu menggunakan media komunikasi digital atau daring. Pelaksanaan riset secara luring harus memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku.

3. Pelaksanaan Program dilakukan secara Luring Penuh dengan memperhatikan Protokol Kesehatan

Konsep Pelaksanaan Program

Pelaksanaan PKM-RSH dilakukan secara luring penuh dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Mahasiswa bersama bertemu dan berinteraksi langsung dalam pelaksanaan program, namun tanpa kontak fisik dan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

4. Luaran Wajib Artikel Ilmiah harus menggunakan Data Primer

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan petunjuk teknis PKM-RSH. Luaran artikel ilmiah bersifat wajib untuk semua tim yang mendapatkan pendanaan PKM-RSH. Luaran berupa artikel orijinal, yaitu artikel ilmiah yang disusun berdasarkan data primer atau data yang dihasilkan dari aktivitas riset sendiri dari laboratorium atau lapangan. Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis. Artikel yang telah terbit diformat sesuai dengan pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel yang telah terbit dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM tanpa mempertimbangkan status artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal, termasuk jurnal bereputasi. Bagi Tim yang lolos ke PIMNAS diwajibkan membuat poster sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Pedoman PKM.

5. Kriteria Pengusulan Diperbolehkan dari D3/D4/S1 yang terdaftar pada PDDikti, Dana Kegiatan yang diusulkan 5 hingga 7 juta per Judul

Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

6. Pemberian Dana Wajib dari Perguruan Tinggi dan Dana Tambahan dari Instansi Lain

Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Tahun lalu hanya dari Instansi Lain maksimal sebesar 25%

7. Perubahan Nama File

Isi utama proposal

Dikemas dalam bentuk 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. Halaman inti memuat Bab Pendahuluan hingga Daftar Pustaka, maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. **File isi utama proposal diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-RSH.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Tahun lalu penamaan file yaitu namaketua_namapt_PKM-R.pdf karena pedoman PKM-RE dan RSH digabung, sedangkan tahun ini dibedakan.

8. Sumber Pustaka Jurnal yang Diperbolehkan 5 hingga 10 Tahun Terakhir

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan dan menjelaskan teori yang melandasi penelitian. Selain itu disertai dengan penjelasan beberapa hasil temuan peneliti lain (*previous studies*) yang relevan dan berkaitan dengan topik penelitian. **Sumber pustaka yang digunakan berasal dari jurnal ilmiah atau hasil penelitian terbaru (5 sampai 10 tahun terakhir).**

9. Metode Penelitian Berubah menjadi Metode Riset (Semua isitlah “Penelitian” berubah menjadi “Riset”)

BAB 3. METODE RISET

Bab ini mengungkapkan metode penelitian yang akan diterapkan terdiri dari disain penelitian, tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, objek atau variabel penelitian dengan indikator yang jelas, sumber dan teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan penyimpulan hasil penelitian. Bagi yang menggunakan metode survei agar melampirkan kuesioner lengkap sebagai lampiran.

10. Anggaran Biaya 5 Hingga 7 Juta

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-RSH adalah antara Rp 5.000.000,00 s.d Rp 7.000.000,00 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-RSH hendaknya dilakukan seefisien mungkin (*at cost*) dan utamanya untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi.

11. Biaya yang Tidak Diperkenankan Diusulkan

Adapun item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*).

12. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
Jumlah			
Rekap Sumber Dana		Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
Jumlah			

13. Format Jadwal Kegiatan

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Tahun lalu menggunakan kata “Person-Penanggung Jawab”

14. Daftar Pustaka ditulis dengan Jarak Baris 1,15

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

15. Cara penulisan daftar pustaka mengikuti format dan sistematika:

No	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1	Buku	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi. O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 2011. <i>Management Information Systems</i> . Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.
2	Artikel atau Jurnal	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi. Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. <i>The Journal of Artistic and Creative Education</i> . 6 (1):94-111.
3	Prosiding Seminar/Conference	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. <i>Nama Konferensi (cetak miring)</i> . Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman. Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. <i>Proceeding on Tenth International Conference on Wirtschafts Informatik</i> . 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

4	Skripsi/Tesis/ Disertasi	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi</i> (dicetak miring). Universitas. Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. <i>Tesis</i>. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.</p>
5	Website	<p>Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. <i>Judul</i> (cetak miring). Alamat <i>Uniform Resources Locator</i> (URL). Tanggal diakses. Ahmed, S. dan Zlate, A. 2012. <i>Capital flows to emerging market economies: A brave new world Hyperlink reference not valid</i>. URL: https://newworld/234/paper. Diakses tanggal 18 Juni 2013.</p>
6	Undang-Undang dan Peraturan	<p>Nama Penulis. Tahun terbit. Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah. Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan. Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Penilaian Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i>. Sekretariat Negara, Jakarta. Mahkamah Konstitusi. 2008. <i>Peraturan Mahkamah Konstitusi Pedoman Beracara dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah. PMK Nomor 15 Tahun 2008</i>. Jakarta.</p>
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	<p>Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa. Linuwati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i>. Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.</p>
8	Film atau Video	<p>Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. Judul film atau video. Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video Petrix, B. (Produser). 1992. <i>On the Edge of The Forest</i>. Hobart, Australia: Tasmanian Film Corporation. 30 menit.</p>

16. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana**SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa proposal 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,

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

(Nama Lengkap)
NIM.

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto dengan rapi.

17. Terdapat Penilaian Penjadwalan Kegiatan dan Penyusunan Anggaran Biaya, Tidak Ada Pelaksanaan secara daring dan protocol kesehatan

Lampiran 8. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-RSH
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
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 Kemutakhiran Metode Riset	15		
3	Potensi Program:			
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi	10		
	Sintesis Telaah Literatur, Potensi dan Prediksi Hasil Riset	20		
	Kemanfaatan	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia (lengkap, jelas, waktu, dan personalitanya sesuai)	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya (lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya)	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, Tanda tangan (Nama Lengkap)

18. Sistematika Laporan Akhir

BAB 2. TARGET LUARAN (Tapi Pada Penilaian Tinjauan Pustaka)

BAB 2. TARGET LUARAN

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

Lampiran 11. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-RSH
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
Program Studi	:

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	15		
2	Tinjauan Pustaka	20		
3	Metode Riset	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Khusus	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar 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, Tanda tangan (Nama Lengkap)
--	---

19. Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract pada Artikel Ilmiah:

1. Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract* ditulis dalam satu halaman. Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
2. Judul artikel ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dicetak tebal dan tegak, maksimal 20 kata, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan.
3. Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal. Nama-nama penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama institusi penulis (Program Studi/Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat institusi penulis (kota/kabupaten, provinsi, Indonesia). Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis di bawah nama penulis dan alamat institusi penulis. Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis alamat email dari dosen pendamping (penulis terakhir) atau ketua tim pelaksana (penulis pertama).
4. Abstrak/*Abstract* dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 11. Abstrak Bahasa Indonesia disusun dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. *Abstract* Bahasa Inggris disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

PETUNJUK TEKNIS PKM-K

1. Metode Pengambilan Data dan Pelaksanaan

Perencanaan dan pelaksanaan PKM-K dilakukan secara *offline* (luring) atau *online* (daring) dengan memperhatikan protokol kesehatan. Proses analisis kebutuhan dan peluang pasar dapat menggunakan data sekunder atau data primer yang diperoleh dari survei. Kegiatan survei boleh memanfaatkan *Google form*, wawancara melalui media elektronik tanpa melakukan kontak fisik, wawancara secara langsung (fisik) dengan memperhatikan protokol kesehatan, dan sejenisnya.

Metode pengambilan dapat dilakukan secara offline (luring) atau online (daring) dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Sedangkan untuk metode pelaksanaan dilaksanakan secara luring dalam suasana new normal. Untuk lebih lengkapnya tentang metode pelaksanaan dapat dilihat pada subbab “**Konsep Pelaksanaan Program**”.

2. Kriteria Pengusul

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikt). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Seperti yang dijelaskan di buku pedoman umum bahwa kriteria pengusul PKM seperti yang terlihat diatas.

3. Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Sumber dana seperti yang sudah dijelaskan pada buku pedoman umum, seperti yang terlihat di atas.

4. Ketentuan File Proposal saat Penguploadan

Isi utama proposal

yang dikemas dalam bentuk 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. 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. 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.

Sebelum file dikirimkan ke SIMbelmawa hendaknya diberi nama file sesuai dengan ketentuan dengan format file PDF.

5. Format Jadwal Kegiatan untuk Bab 4

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.

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Seperti yang dijelaskan pada pedoman 2, terdapat perubahan pada subbab 4.2, yaitu tahapan kegiatan hanya selama 3-4 bulan dan format tabel sesuai lampiran 1 buku pedoman dengan adanya penambahan kolom “Person Penanggung Jawab”.

6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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,

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

(Nama Lengkap)
NIM.

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto dengan rapi.

Terdapat tambahan pada bagian atas yaitu penambahan nama dosen pembimbing dan perguruan tinggi. Pada Lampiran 4 Proposal melampirkan surat pernyataan ketua pelaksana dengan materai Rp. 10.000 dan TTD basah ketua. Jika tidak ada materai materai Rp. 10.000 bisa menggunakan materai 2 kali Rp. 6.000 atau 4 kali Rp. 3.000.

7. Penilaian PK2P

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

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring di SIMBelmawa terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format catatan harian sesuai Lampiran 4 Buku Pedoman.
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.
 - b. Unggah isi utama laporan kemajuan (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.
3. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) secara daring 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.
 - 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.
5. Tim Pelaksana PKM-K yang ditetapkan sebagai peserta PIMNAS, wajib membuat dan mengunggah artikel ilmiah dan Poster.

Penilaian secara detail dapat dilihat pada subbab “**Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan**” pada buku Pedoman 4.

8. Sistematika Laporan Kemajuan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad.

Pada tahun 2021, laporan kemajuan tidak menggunakan daftar pustaka. Dan pada tahun 2022 sekarang menggunakan daftar pustaka.

PETUNJUK TEKNIS PKM-PM

1. Lokasi Mitra dengan Kampus Harus Terjangkau

Sesuai dengan kebijakan Direktorat Belmawa, kegiatan PKM-PM dilaksanakan secara luring penuh. Oleh karena itu, dalam menetapkan mitra, mahasiswa harus mempertimbangkan jarak antara kampus dengan lokasi mitra yang terjangkau (maksimal 100 km dan dibuktikan dengan *google maps*). Selama pelaksanaan program PKM-PM, mahasiswa berkomunikasi dan berinteraksi dengan mitra dengan menerapkan protokol kesehatan. Seluruh aktivitas mahasiswa dan masyarakat mitra harus didokumentasikan dan dilampirkan di dalam dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir.

Dikarenakan kegiatan akan dilaksana secara luring penuh, maka lokasi mitra dengan kampus setidaknya maksimal 100 km, oleh karena itu diharapkan mahasiswa memperhatikan dengan baik pedoman.

2. Konsep Pelaksanaan Program

Pelaksanaan PKM-PM dilakukan secara luring (*offline*) penuh dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Mahasiswa bersama dengan mitra bertemu dan berinteraksi langsung dalam pelaksanaan program, namun tanpa kontak fisik dan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

Seperti yang sudah dijelaskan di buku pedoman umum.

3. Kriteria Pengusul

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikt). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Seperti yang dijelaskan di buku pedoman umum bahwa kriteria pengusul PKM seperti yang terlihat diatas.

4. Anggaran Biaya

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PM adalah antara Rp 5.000.000,00 s.d. Rp 7.000.000,00 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan lokal dilakukan seefisien mungkin (*at cost*).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM luring penuh, komponen biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang wajibkan *hardcopy*).

Anggaran biaya hanya diperkenankan untuk perjalanan lokal dan adanya saran penggunaan anggaran biaya. Untuk lebih detailnya, dapat dilihat pada subbab “**Sistematika Penulisan Proposal**” pada bagian BAB 4.

5. Format Jadwal Kegiatan untuk Bab 4

Seperti yang dijelaskan pada pedoman umum, terdapat perubahan pada subbab 4.2, yaitu tahapan kegiatan hanya selama 3-4 bulan dan format tabel sesuai lampiran 1 buku pedoman dengan adanya penambahan kolom “Person Penanggung Jawab”.

6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Seperti yang dijelaskan pada pedoman umum dan pada buku pedoman 3.

7. Surat Pernyataan Kesediaan Kerja sama 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	:
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 tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang Membuat Pernyataan, Tanda tangan (asli TT basah*) <u>(Nama Lengkap)</u> NIM.

Ada penambah isian data pada surat pernyataan.

8. Lampiran

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. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra;

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Program, dengan *google map* yang menunjukkan jarak dengan kampus.

9. Sistematika Laporan Kemajuan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

Pada tahun 2021, laporan kemajuan tidak menggunakan daftar pustaka. Dan pada tahun 2022 sekarang menggunakan daftar pustaka.

PETUNJUK TEKNIS PKM-PI

1. Konsep Pelaksanaan Program

Program PKM-PI pada tahun 2022 dilaksanakan secara luring (*offline*) penuh dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Kegiatan luring yaitu pelaksanaan PKM-PI dilakukan secara langsung, terjadi pertemuan dan interaksi langsung dalam pelaksanaan program PKM-PI namun tanpa kontak fisik dan tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan secara ketat.

Tahun lalu dilaksanakan secara melalui konsep “blended”, yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, online dan offline dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.

2. Luaran

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

1. Laporan Kemajuan;
2. Laporan Akhir;
3. Buku Pedoman Mitra.

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan petunjuk teknis PKM-PI. Buku pedoman mitra bukan berisi tentang laporan kegiatan akan tetapi berisi petunjuk operasional. Buku tersebut semacam buku manual yang sangat berguna untuk mitra meskipun mahasiswa tidak melaksanakan PKM lagi. Bentuk, format dan isi buku pedoman tersebut bebas.

Bagi Tim yang lolos ke PIMNAS diwajibkan menulis artikel Ilmiah dan poster sesuai ketentuan yang tertuang dalam Pedoman PKM. Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis. Artikel yang telah terbit diformat (*re-layouting*) sesuai dengan pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel yang telah terbit dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM tanpa mempertimbangkan status artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal, termasuk jurnal bereputasi.

Terdapat tambahan ketentuan pada luaran Buku pedoman mitra dan Artikel Ilmiah (Bagi yang lolos PIMNAS)

3. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikt). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Tahun lalu hanya peserta dari kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PDDikt dan Besarnya dana kegiatan per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah)

4. Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Tahun lalu dari Perguruan tinggi tidak wajib memberikan tambahan pendanaan dan besaran bantuan dana selain dari Belmawa sebesar 25% mencakup Perguruan Tinggi dan Instansi lain

5. BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, dituliskan identitas mitra program meliputi nama, alamat dan lokasi, bidang usaha dan produk atau jasa yang dihasilkan. Lalu diungkapkan proses identifikasi masalah yang sudah dilakukan oleh tm PKM-PI bersama mitra. Tim PKM-PI berinteraksi dan berkomunikasi dengan mitra program secara luring atau daring dan mendokumentasikannya.

Tahun lalu Tim PKM-PI berinteraksi dan berkomunikasi dengan mitra usaha secara daring dan mendokumentasikannya.

6. BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini diuraikan secara lengkap teknik/cara pelaksanaan program yang diusulkan.

Bagian gagasan berisi uraian tentang:

1. Penetapan *base-line* kegiatan berdasarkan *existing condition* dari mitra;
2. Langkah-langkah dalam mengukur permasalahan atau kebutuhan mitra sebagai sebagai latar belakang kegiatan yang dapat dijelaskan secara rinci dan sistematis;
3. Langkah-langkah strategis untuk merealisasikan gagasan sehingga dampak positif yang diharapkan bagi mitra dapat tercapai;
4. Rancangan untuk mengukur capaian kegiatan;
5. Solusi yang akan menjadi inti dari kegiatan yang diusulkan;
6. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan peran atau kontribusinya masing-masing.

Terdapat beberapa tambahan detail uraian teknik/cara pelaksanaan program yang diusulkan

7. 4. 1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PI adalah antara Rp 5.000.000,00 s.d. Rp 7.000.000,00 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan lokal dilakukan seefisien mungkin (*at cost*).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM luring penuh, komponen biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) PKM-PI:

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*).

Tahun lalu komposisi penggunaan dan untuk operasional dana administrasi tidak diatur dan terdapat detail tambahan mengenai komponen biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB

8. Format Tabel Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-PI

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PKM-PI

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)	
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
Jumlah				
Rekap Sumber Dana		Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
Jumlah				

Tahun lalu persentase jumlah dana yang diusulkan pada kolom Jenis pengeluaran, terdapat tambahan kolom sumber dana yang menjelaskan asal dana (Belmawa, Perguruan Tinggi, dan Instansi lain (jika ada)). terdapat baris Rekap Sumber Dana

9. Format DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan **Times New Roman** ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan **jarak baris 1,15 spasi** dan perataan teks menggunakan **rata kiri dan kanan**. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti **Harvard style** (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (**Harvard style**).

Tahun lalu jarak baris pada Daftar Pustaka 1 spasi dan tidak ada aturan Font TNR 12 serta perataan teks menggunakan rata kiri kanan

10. 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. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra;
Lampiran 6. Gambaran Iptek yang akan diterapkan;
Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Program, dengan google map yang menunjukkan jarak dengan kampus.

Tahun lalu tidak perlu bukti google map yang menunjukkan jarak dengan kampus

11. Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Tahun lalu kolom Penanggungjawab menggunakan kata Person Penanggungjawab

12. Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			-
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dll)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	Lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
	GRAND TOTAL			-
	GRAND TOTAL (Terbilang -----)			

Terdapat ketentuan persentase jenis pengeluaran dan penyebutan total menjadi grand total serta perubahan kata pada kolom nilai menjadi total

13. Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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.

Bila manfaat 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,

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

(Nama Lengkap)
NIM.

Format "Yang bertandatangan di bawah ini" terletak di dalam tabel dan terdapat tambahan perubahan konten

14. Lampiran 7. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama 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-PI dengan judul:

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

Guna mengembangkan dan/atau menerapkan iptek sebagai solusi bagi permasalahan pada usaha 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 pemakaian di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px;"></div>	<p>Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang Membuat Pernyataan,</p> <p>Tanda tangan (asli TT basah*)</p> <p>(Nama Lengkap) NIM.</p>
--	---

Format “Yang bertandatangan di bawah ini”, “Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM-PI dengan judul“ dan tanda tangan terletak di dalam tabel

15. Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-PI
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
Program Studi	:

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas: Identifikasi Permasalahan atau Kebutuhan Mitra	10		
	Ketepatan Solusi yang Ditawarkan	20		
2	Ketepatan Mitra Program	15		
3	Potensi Program: Potensi Nilai Tambah untuk Mitra Program	25		
	Potensi 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		
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, Tanda tangan (Nama Lengkap)
--	---

Perubahan bobot penilaian Ketepatan Solusi yang Ditawarkan dan Ketepatan Mitra Program serta tidak adanya kriteria Keunikan/kemutakhiran program yang ditawarkan

16. Sistematika Laporan Kemajuan



Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung interaktif pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengerusul, dan tahun pelaksanaan.



Isi utama laporan kemajuan

Dikemas dalam bentuk 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. 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. File isi utama laporan kemajuan diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-PI.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping.

Tahun lalu halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahapan Berikutnya.

17. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah



Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis. Artikel yang telah terbit diformat (*re-layouting*) sesuai dengan pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel yang telah terbit dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM tanpa mempertimbangkan status artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal, termasuk jurnal bereputasi. Untuk luaran tambahan berbentuk kekayaan intelektual (KI), seperti paten, nama dosen pendamping dituliskan pada urutan pertama.



Naskah artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia. Artikel ilmiah ditulis hanya halaman inti saja, tanpa daftar isi dan lampiran. 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. File isi keseluruhan artikel ilmiah diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-PI.pdf untuk divalidasi oleh dosen pendamping.

Tahun lalu Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis serta

18. Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract

1. Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract* ditulis dalam satu halaman. **Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi.** Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm;
2. Judul artikel ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dicetak tebal dan tegak, **maksimal 20 kata**, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan;
3. **Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal.** Nama-nama

penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama institusi penulis (Program Studi/Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat institusi penulis (kota/kabupaten, provinsi, Indonesia). **Penulis korespondensi ditulis di bawah nama penulis dan alamat institusi penulis. Penulis korespondensi ditulis alamat email dari dosen pendamping (penulis terakhir) atau ketua tim pelaksana (penulis pertama);**

4. Abstrak/*Abstract* dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan ***Times New Roman* ukuran 11**. Abstrak Bahasa Indonesia disusun dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. *Abstract* Bahasa Inggris disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

Tahun lalu jarak spasi Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract ditulis dalam satu halaman tidak diatur, Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik; Abstrak dan Abstract dicetak tebal

PETUNJUK TEKNIS PKM-KC

1. Konsep Pelaksanaan Program

Pelaksanaan PKM-KC dilakukan secara luring penuh dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Mahasiswa bersama bertemu dan berinteraksi langsung dalam pelaksanaan program, namun tanpa kontak fisik dan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

Tahun lalu dilaksanakan secara melalui konsep “blended”, yaitu kombinasi tiga unsur penting, yaitu virtual-digital, online dan offline dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.

2. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikt). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Tahun lalu hanya peserta dari kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PDDikt dan Besarnya dana kegiatan per judul minimal Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah)

3. Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

Tahun lalu dari Perguruan tinggi tidak wajib memberikan tambahan pendanaan dan besaran bantuan dana selain dari Belmawa sebesar 25% mencakup Perguruan Tinggi dan Instansi lain

4. 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-KC adalah antara Rp 5.000.000,00 s.d. Rp 7.000.000,00 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan lokal dilakukan seefisien mungkin (*at cost*).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis luring, pengeluaran biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp. 1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenis yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*).

Tahun lalu komposisi penggunaan dan untuk operasional dana administrasi tidak diatur dan terdapat detail tambahan mengenai komponen biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB

5. Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)	
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
Jumlah				
Rekap Sumber Dana		Belmawa		
		Perguruan Tinggi		
		Instansi Lain (jika ada)		
Jumlah				

Tahun lalu persentase jumlah dana yang diusulkan pada kolom Jenis pengeluaran, terdapat tambahan kolom sumber dana yang menjelaskan asal dana (Belmawa, Perguruan Tinggi, dan Instansi lain (jika ada)). terdapat baris Rekap Sumber Dana

6. Format DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasarkan abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

Tahun lalu jarak baris pada Daftar Pustaka 1 spasi dan tidak ada aturan Font TNR 12 serta perataan teks menggunakan rata kiri kanan

Contoh penulisan dafpus ada di buku pedoman PKM-KC , dapat di akses <https://intip.in/PedomanPKM2022> terletak di halaman 26-29.

7. Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

Tahun lalu kolom Penanggungjawab menggunakan kata Person Penanggungjawab

8. 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 100px;"></div>	<p style="margin: 0;">Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua/Anggota Tim</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan (asli TT basah*)</p> <p style="margin: 0;">(Nama Lengkap)</p>
--	--

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

9. 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

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

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)

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

10. Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			-
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dll)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	Lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
	GRAND TOTAL			-
	GRAND TOTAL (Terbilang -----)			

Terdapat ketentuan persentase jenis pengeluaran dan penyebutan total menjadi grand total serta perubahan kata pada kolom nilai menjadi total

11. Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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, Materai senilai Rp. 10.000 Tanda tangan (asli TT basah*) <u>(Nama Lengkap)</u> NIM.
--	--

Format “Yang bertandatangan di bawah ini”, “Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM-PI dengan judul“ dan tanda tangan terletak di dalam tabel

12. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Tim 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. Sebelum pelaksanaan PKP2, Tim Pelaksana wajib mengunggah laporan kemajuan. Pada akhir pelaksanaan PKM, setiap kelompok melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir. Luaran tambahan berupa artikel ilmiah bagi tim yang menuju PIMNAS diunggah di SIMBelmawa, sedangkan pendaftaran/perolehan hak cipta (jika sudah dilakukan) diinformasikan dalam laporan akhir.

Terdapat penambahan ketentuan

13. Sistematika Laporan Kemajuan



Isian kelengkapan

Dientrikan secara langsung interaktif pada SIMBelmawa, dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping. Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan



Isi utama laporan kemajuan

Dikemas dalam bentuk 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. 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.

Tahun lalu halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Rencana Tahapan Berikutnya.

14. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah



Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis. Artikel yang telah terbit diformat (*re-layouting*) sesuai dengan pedoman PKM. Penilaian terhadap artikel yang telah terbit dilakukan dengan mengikuti pedoman PKM tanpa mempertimbangkan status artikel yang telah dipublikasikan pada jurnal, termasuk jurnal bereputasi.



Naskah artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia. Artikel ilmiah ditulis hanya halaman inti saja, tanpa daftar isi dan lampiran. 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. File isi keseluruhan artikel ilmiah diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: namaketua_namapt_PKM-KC.pdf untuk diverifikasi oleh dosen pendamping.

Tahun lalu Nama dosen pendamping dituliskan sebagai penulis korespondensi dan ditempatkan pada urutan terakhir susunan penulis serta

15. Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract

1. Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract* ditulis dalam satu halaman. **Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi.** Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm;
2. Judul artikel ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, dicetak tebal dan tegak, **maksimal 20 kata**, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan;
3. **Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal.** Nama-nama

penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama institusi penulis (Program Studi/Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat institusi penulis (kota/kabupaten, provinsi, Indonesia). **Penulis korespondensi ditulis di bawah nama penulis dan alamat institusi penulis. Penulis korespondensi ditulis alamat email dari dosen pendamping (penulis terakhir) atau ketua tim pelaksana (penulis pertama);**

4. Abstrak/*Abstract* dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan ***Times New Roman* ukuran 11.** Abstrak Bahasa Indonesia disusun dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. *Abstract* Bahasa Inggris disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

Tahun lalu jarak spasi Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract ditulis dalam satu halaman tidak diatur, Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik; Abstrak dan Abstract dicetak tebal

PETUNJUK TEKNIS PKM-KI

1. PKM KI masuk ke PKM 8 bidang
2. Konsep pelaksanaan diubah menjadi keseluruhan luring (pada 2021 bisa blended atau keseluruhan daring)
3. Luaran wajib PKM KI menjadi laporan kemajuan, laporan akhir, dan produk inovatif (pada 2021 ada dokumen teknis dan video demo produk), tetapi di sistematika penilaian kalau lolos pimnas wajib ada video demo dokumen teknis

Luaran

Luaran kegiatan PKM-KI:

1. Laporan Kemajuan;
2. Laporan Akhir;
3. Produk inovatif skala penuh yang fungsional dan dapat dioperasionalkan oleh penggunanya.

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan petunjuk teknis PKM-KI. Bagi Tim yang lolos ke PIMNAS diwajibkan membuat poster.

4. Dana kegiatan per judul 5-7 juta dari Belmawa, dan ada dana dari Perguruan Tinggi maks 1,75 juta, serta maks 700 rb dari pihak lain (pada 2021 dana kegiatan 5-10 juta, dan maksimal 25% dari pihak lain). Dana tambahan (jika ada) wajib dimasukkan dalam proposal

Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

5. Person penanggung jawab menjadi penanggung jawab

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

6. Beberapa pengeluaran yang tidak boleh dimasukkan dan perlu diperhatikan di PKM-KI :
 1. Honorarium untuk tim, dosen, dan pihak lain
 2. Penyewaan komputer, printer, kamera, tempat/ruangan/aula
 3. Pembelian alat/bahan per item maksimal 1 juta
 4. Pembelian penyimpanan data (flashdisk/harddisk)
 5. Pembelian kuota internet lebih dari 100 rb pertim
 6. Durasi sewa lisensi yang melebihi 6 bulan
 7. Fotokopi laporan kemajuan dan laporan akhir (kecuali PTS atau PTN mewajibkan hardcopy)
7. Tabel format rekapitulasi dana terdapat perubahan, diberi sumber dana dan rekap sumber dana. Proporsi maksimal pengeluaran PKM KI:
 1. Bahan habis pakai maksimal 60%
 2. Sewa dan jasa maksimal 15%
 3. Transportasi lokal maksimal 30%
 4. Lain-lain (publikasi, komunikasi, dll) maksimal 15%

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
Jumlah			
Rekap Sumber Dana			
Jumlah			

8. Spasi daftar pustaka menjadi 1.15

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

9. Biodata dosen masuk lampiran 1 dan diwajibkan tanda tangan basah

4	NIP/NIDN
5	Tempat dan Tanggal Lahir
6	Alamat E-mail
7	Nomor Telepon/HP

B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	skn
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-KI.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 100px;"></div>	<p style="margin: 0;">Kota, tanggal-bulan-tahun</p> <p style="margin: 0;">Dosen Pendamping</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan (asli TT basah*)</p> <p style="margin: 0;">(Nama Lengkap)</p>
---	--

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi.

10. Pada justifikasi anggaran total $1+2+3+4$ menjadi grand total

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			-
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dll)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	Lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
	GRAND TOTAL			-
	GRAND TOTAL (Terbilang -----)			

11. Pada surat pernyataan terdapat Perguruan Tinggi, nama dosen pendamping

Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-KI 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,

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

(Nama Lengkap)
NIM.

12. Perubahan isi lapkem :

1. Bab 3. Tahap Pelaksanaan
2. Terdapat Daftar Pustaka

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET LUARAN

BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

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

BAB 5. POTENSI HASIL

Peluang perolehan Kekayaan Intelektual atau sejenisnya dan/atau prediksi manfaat (sosial-ekonomi-pendidikan dll) bagi target pengguna.

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan disurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat

13. Bobot penilaian proposal terdapat perubahan

- Terdapat penilaian kreativitas gagasan solusi
- Terdapat penilaian kesesuaian tahap pelaksanaan
- Nilai ketepatan IPTEK, Standar, Regulasi dan metode yang digunakan, bobot menjadi 25 (tahun 2021 adalah 30)
- Penjadwalan kegiatan dan personalia, bobot menjadi 5 (tahun 2021 adalah 10)

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
	Kreativitas:			
1	Urgensi Permasalahan, Cakupan Pengguna	15		
	Kreativitas Gagasan Solusi (orisinalitas, problem based, specific, measurable)	25		
2	Kesesuaian Tahap Pelaksanaan	15		
	Potensi Produk (dampak ekonomi nasional)	10		
3	Ketepatan Iptek, Standar, Regulasi dan Metode yang Digunakan	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia (lengkap, jelas, dan personalianya sesuai)	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya (lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya)	5		
	Total	100		

14. Bobot penilaian laporan kemajuan terdapat perubahan

- Bobot target luaran menjadi 10 (tahun 2021 = 15)
- Terdapat tahap pelaksanaan
- Bobot hasil yang dicapai menjadi 35 (tahun 2021 = 30)

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	10		
3	Tahap Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai	35		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
	Total	100		

15. Bobot penilaian PKP2 terdapat perubahan

- Terdapat tahap pelaksanaan
- Bobot tingkat kreativitas dan ketercapaian target luaran menjadi 40 (tahun 2021 = 35)
- Bobot potensi khusus menjadi 15 (tahun 2021 = 20)

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	10		
3	Tahap Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai	35		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Total		100		

16. Bobot penilaian dokumen teknis terdapat perubahan

- Detail Spesifikasi, Desain, dan Pengujian Produk berbobot 30 (tahun 2021 = 35)
- Kejelasan Proses Produksi Produk berbobot 15 (tahun 2021 = 10)
- Terdapat tingkat inovasi produk

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Deskripsi Produk	15		
2	Detail Spesifikasi, Desain, dan Pengujian Produk	30		
3	Kejelasan Proses Produksi Produk	15		
4	Tingkat Inovasi Produk	20		
5	Representatif (mampu menggambarkan fungsi dan cara kerja produk)	20		
Total		100		

Link ceklis penilaian:

<https://drive.google.com/file/d/14Vxigm2vbk9GM9bQ9J8jN-MvPn0iNODT/view?usp=sharing>

PETUNJUK TEKNIS PKM-VGK

1. Terdapat perubahan nama dari GFK menjadi VGK
2. Masuk ke dalam PKM 8 bidang
3. Konsep pelaksanaan luring
4. Kegiatan tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan (2021 = Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu Ketua Tim dan/atau keilmuan anggota tim pengusul)

Kriteria Pengusulan

Kriteria persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDiktii). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
 2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
 3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
 4. **Kegiatan tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan;**
 5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
 6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya;
 7. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) s.d. Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).
5. Dana kegiatan per judul 5-7 juta dari Belmawa, dan ada dana dari Perguruan Tinggi maks 1,75 juta, serta maks 700 rb dari pihak lain (pada 2021 dana kegiatan 5-10 juta, dan maksimal 25% dari pihak lain). Dana tambahan (jika ada) wajib dimasukkan dalam proposal

Sumber Dana

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa. Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan pada proposal yang lolos dengan jumlah pendanaan maksimal 25% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 1.750.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Selain itu pendanaan dapat juga memperoleh tambahan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimal 10% dari Rp 7.000.000,00 atau maksimum sebesar Rp 700.000,00 dalam bentuk *in cash* atau *in kind*. Dana tambahan wajib dari Perguruan Tinggi dan dana tambahan dari instansi lain (jika ada) harus sudah dimasukkan dalam proposal. Perguruan Tinggi wajib memberitahukan dana tambahan tersebut kepada Belmawa dalam bentuk surat.

6. Bab 2 menjadi skenario konten (2021 = Skenario Gagasan)

BAB 2. SKENARIO KONTEN

Skenario konten berisi prosedur merancang konten komunikasi dari gagasan yang telah dirumuskan pada Bab 1. Konten gagasan tersebut selanjutnya akan dikomunikasikan melalui media sosial YouTube. Skenario konten YouTube merupakan bagian dari sebelum produksi yang berisi prosedur merancang dan menyempurnakan konten komunikasi konstruktif dari awal sampai akhir. Skenario gagasan diawali dengan penyampaian sinopsis dan dilanjutkan dengan penulisan naskah lengkap cerita (*shooting script*) yang dirinci dalam beberapa sub cerita. Alur cerita yang dipaparkan dalam naskah lengkap cerita harus mampu memberikan gambaran imajinasi pemecahan masalah 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 konten komunikasi yang akan direalisasikan tanpa harus didahului dengan menonton konten yang memang belum dibuat. Visualisasi papan cerita (*Storyboard*) sebagai bagian dari pengembangan skenario misalnya dalam bentuk sketsa akan sangat membantu.

7. Tabel format rekapitulasi dana terdapat perubahan, diberi sumber dana dan rekap sumber dana. Proporsi maksimal pengeluaran PKM VGK

- Bahan habis pakai maksimal 60%
- Sewa dan jasa maksimal 15%
- Transportasi lokal maksimal 30%
- Lain-lain (publikasi, komunikasi, dll) maksimal 15%

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga, dll), maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa Perguruan Tinggi Instansi Lain (jika ada)	
Jumlah			
Rekap Sumber Dana			
Jumlah			

8. Beberapa pengeluaran yang tidak boleh dimasukkan dan perlu diperhatikan di PKM-KI :

1. Honorarium untuk tim, dosen, dan pihak lain
2. Penyewaan komputer, printer, kamera, tempat/ruangan/aula
3. Pembelian alat/bahan per item maksimal 1 juta
4. Pembelian penyimpanan data (flashdisk/harddisk)
5. Pembelian kuota internet lebih dari 100 rb pertim
6. Durasi sewa lisensi yang melebihi 6 bulan
7. Fotokopi laporan kemajuan dan laporan akhir (kecuali PTS atau PTN mewajibkan hardcopy)

9. Person penanggung jawab menjadi penanggung jawab

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggungjawab
		1	2	3	4	
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	...					

10. Daftar Pustaka spasi 1.15

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

11. Biodata dosen masuk lampiran 1 dan diwajibkan tanda tangan basah

4	NIP/NIDN
5	Tempat dan Tanggal Lahir
6	Alamat E-mail
7	Nomor Telepon/HP

B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

C. Rekam Jejak Tri Dharma PT Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	skls
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-KI.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah*)

(Nama Lengkap)

Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi.

12. Pada justifikasi anggaran total 1+2+3+4 menjadi grand total

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maks. 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Bahan kimia lab./bahan logam/kayu dan sejenisnya			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	Bibit tanaman/simplisia/pupuk			
	Alat ukir/alat lukis			
	Suku cadang/microcontroller/sensor/kit			
	Bahan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			-
2	Belanja Sewa (maks. 15%)			
	Sewa gedung/alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lab. (termasuk penggunaan alat lab)			
	Sewa lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
3	Perjalanan lokal (maks. 30 %)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pendampingan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
4	Lain-lain (maks. 15 %)			
	Protokol kesehatan (masker, sanitizer, dll)			
	Jasa layanan instrumentasi			
	Jasa bengkel/uji coba			
	Percetakan produk			
	ATK lainnya			
	Lainnya sesuai program PKM			
	SUB TOTAL			
	GRAND TOTAL			-
	GRAND TOTAL (Terbilang -----)			

13. Pada surat pernyataan terdapat Perguruan Tinggi, nama dosen pendamping

Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-KI 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.

	<p>Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang menyatakan,</p> <p>Materai senilai Rp. 10.000 Tanda tangan (asli TT basah*)</p> <p>(Nama Lengkap) NIM.</p>
--	---

14. Lampiran 5 Gambaran Pemecahan Masalah

15. Terdapat daftar pustaka pada laporan kemajuan

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.

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar Pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*).

16. Terdapat perubahan penilaian proposal PKM VGK

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
	Kreativitas:			
1	Masalah yang diangkat (SDGs/Keprihatinan Bangsa)	20		
	Kemutakhiran Iptek	20		
2	Kesesuaian Tahap Pelaksanaan	15		
	Potensi Program:			
3	Kontribusi terhadap SDGs/Keprihatinan Bangsa	25		
	Potensi Keberlanjutan	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia (lengkap, jelas, waktu, dan personalianya sesuai)	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya (lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya)	5		

17. Terdapat perubahan dalam penilaian laporan kemajuan

- Terdapat tambahan bobot tahap pelaksanaan, hasil dan pembahasan, dan daftar pustaka
- Bobot pendahuluan = 25 (tahun 2021 = 10)
- Bobot Rencana Tahap Berikutnya = 10 (tahun 2021 = 5)

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan (Sumber Inspirasi Tantangan Intelektual)	25		
2	Tahap Pelaksanaan	25		
3	Hasil dan Pembahasan	30		
4	Rencana Tahap Berikutnya	10		
5	Daftar Pustaka	10		
Total		100		

18. Penilaian konten luaran dibagi menjadi 2 yaitu luaran sementara dan luaran lengkap

19. Pada luaran sementara dan lengkap terdapat perbedaan dengan video luaran PKM GFK pada 2021

- Sistematika dan kejelasan alur pikir berbobot 20 (2021 = 25)
- Terdapat penambahan kreatifitas komunikasi konten, respon publik terhadap konten yang diunggah dan kualitas video

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Sistematika dan Kejelasan Alur Pikir	20		
2	Kreativitas Gagasan dan Solusi	25		
3	Kreatifitas Komunikasi Konten	30		
4	Respon Publik terhadap Konten yang Diunggah	10		
5	Kualitas Video	15		
Total		100		

20. Terdapat kriteria yang baru pada penilaian PKP2 yaitu tahap pelaksanaan

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Tahap Pelaksanaan (ketepatan dan keberhasilan tahap pelaksanaan)	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 Peran 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		

21. Terdapat kriteria baru pada penilaian laporan akhir yaitu tinjauan pustaka

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan (sumber inspirasi tantangan intelektual)	25		
2	Tinjauan Pustaka	10		
3	Tahap Pelaksanaan	25		
4	Hasil dan Pembahasan	30		
5	Penutup (kesimpulan dan saran)	10		
Total				

Link Ceklis Penilaian:

<https://drive.google.com/file/d/1fPn3Zk5eJgkgwcBD7KBrhgpurpfV39xA/view?usp=sharing>

PETUNJUK TEKNIS PKM-GFT

1. Perubahan Bidang PKM GT menjadi PKM GFT

Tahun 2022, PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT) diubah menjadi PKM Gagasan Futuristik Tertulis (PKM-GFT). Perubahan nama tersebut dimaksudkan agar gagasan yang diajukan mengandung unsur futuristik. Tahun 2022, PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK) diubah menjadi PKM Video Gagasan Konstruktif (PKM-VGK). Perubahan nama tersebut dimaksudkan agar gagasan yang diajukan mengandung unsur konten komunikasi konstruktif berupa video.

2. Kriteria dan Contoh

Ciri yang paling menonjol dari PKM-GFT:

1. Merupakan pemikiran yang terkait dengan permasalahan aktual berskala besar;
2. Solusi permasalahan bersifat futuristik dan berdampak sistemik;
3. Solusi yang ditawarkan tidak harus ada hasil nyata, tetapi dapat ditelusuri ide, tahapan pemikiran, dan rencana realisasinya;
4. Topik tidak dapat diselesaikan dengan PKM pendanaan.

Beberapa topik dan judul yang tidak memenuhi kriteria PKM-GFT:

1. Pengembangan mars (multimedia aplikasi android studio) berbasis pendidikan antarbudaya untuk keterampilan menyimak bahasa arab siswa MTs kelas VII di kota Semarang;
2. Salep Rimpang Jahe Merah (*Zingiber officinale var. Rubrum*) sebagai Penyembuh Luka Diabetes yang Terinfeksi bakteri *Methicillin Resistant Staphylococcus aureus*;
3. *Smart Hybrid Energy Water Purifier* sebagai Solusi Air Bersih di Daerah Terpencil;
4. 3D *Bioprinting* Pembuluh Darah sebagai Solusi Penurun Resiko akibat Operasi Bypass Jantung bagi Pasien Jantung Koroner;
5. AFATAR (Automatic Filling Water from Air): Inovasi Alat Pemanen Air sebagai Solusi Penyediaan Air Bersih;
6. *ACTION Automatic Silicon Dioxide Extractor Assisted by Ultrasound* Rancang Bangun Ekstraktor Silikon Dioksida (SiO_2) dari Limbah Abu Bagasse Berbasis Teknologi Sonikasi Guna Mewujudkan Indonesia Zero Waste Industry;
7. Gerjo Edu-Ekowisata sebagai Upaya Peningkatan Perekonomian Masyarakat Gunung Kidul;

KONSEP HARUS SESUAI KITERIA DAN TERDAPAT BEBERAPA CONTOH PKM-GFT YANG TIDAK SESUAI KITERIA

3. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan PKM-GFT;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan tidak harus sesuai bidang ilmu, kolaborasi lintas bidang dianjurkan;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya.

Tahun lalu hanya peserta dari kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PDDikti

4. Sistematika Penulisan Artikel GFT



Isian kelengkapan

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, bidang PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.



Isi utama artikel PKM-GFT

Dikemas dalam bentuk file pdf. Isi utama artikel PKM-GFT 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. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel PKM-GFT dari halaman pendahuluan 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 Bab Pendahuluan. File isi utama artikel PKM-GFT diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan file: **namaketua_namapt_PKM-GFT.pdf** untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

Terdapat perubahan jumlah halaman inti dan format penamaan file

5. LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, serta Dosen Pendamping;

Lampiran 2. Kontribusi Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping;

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim Penyusun.

Tahun lalu Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

6. Penilaian Artikel GFT

Penilaian artikel PKM-GFT dilakukan dengan mempertimbangkan kreativitas (rasionalitas, keunikian, dan manfaat) tulisan, kelayakan implementasi dan dampak yang ditimbulkannya. Berdasarkan hasil penilaian, artikel PKM-GFT akan dikelompokkan kedalam 3 (tiga) kategori:

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-GFT 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 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu 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 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).**

Nilai Total Artikel PKM-GFT di PIMNAS terdiri dari dua bagian dengan bobot, yaitu 40% untuk Nilai Artikel GFT dan 60% Nilai Presentasi Kelas. Nilai penentu kelompok mahasiswa PKM-GFT ke PIMNAS adalah Nilai Artikel GFT. Nilai Total Artikel GFT hanya akan diperoleh jika artikel GFT dipresentasikan di PIMNAS.

Terdapat perubahan nilai insentif bagi artikel PKM-GFT yang dinyatakan lolos seleksi dan perubahan komposisi nilai total artikel PKM-GFT, tahun lalu 50% Nilai Artikel + 50% Nilai Presentasi Kelas

7. 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-GFT.

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

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

8. 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

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	skn
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-GFT.

	Kota, tanggal-bulan-tahun Dosen Pendamping
	Tanda tangan (asli TT basah*) (Nama Lengkap)

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

9. Lampiran 3. Kontribusi ketua, anggota, dan dosen pendamping

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 Pendamping	Penulis terakhir	Kimia	Pengarah dan desain kegiatan serta penyelaras akhir manuskrip

Terdapat kolom posisi penulis, tidak adanya kolom Program Studi dan Alokasi Waktu (jam/minggu), pergantian nama kolom Uraian/Tugas menjadi Kontribusi

10. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Bila mana 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, Materai senilai Rp. 10.000 Tanda tangan (asli TT basah*) <u>(Nama Lengkap)</u> NIM.
--	--

Terdapat perubahan minor seperti Tabel "Yang bertandatangan di bawah ini" dan tabel tanda tangan

11. Lampiran 6. Formulir Penilaian Artikel GFT

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-GFT
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
Program Studi	:

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Format Artikel: a. Tata tulis: ukuran kertas, tipografi, kerapihan ketik, tata letak, jumlah halaman b. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar c. Kesesuaian format penulisan	10		
2	Gagasan: a. Kreativitas gagasan (visioner/ futuristik, unik, manfaat dan dampak sistemik) b. Kelayakan realisasi c. Ruang lingkup/skala permasalahan yang ditangani	35		
3	Tahapan solusi yang ditawarkan dan prediksi keberhasilan a. Ketepatan solusi b. Pemanfaatan iptek c. Keterlibatan pihak terkait	30		
4	Sumber informasi: a. Kesesuaian sumber informasi dengan gagasan yang ditawarkan b. Akurasi dan kemutakhiran sumber informasi	15		
5	Kesimpulan: Prediksi dampak terealisasikannya gagasan	10		
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)

Terdapat perubahan bobot nilai dan penambahan kriteria Tahapan solusi yang ditawarkan dan prediksi keberhasilan

PETUNJUK TEKNIS PKM-AI

1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Artikel Ilmiah (PKM-AI) adalah salah satu bidang PKM yang mempunyai tujuan utama membantu dan menyediakan media bagi mahasiswa Indonesia untuk membuat artikel ilmiah dari hasil kegiatan akademik berkelompok yang telah dilakukan. Berbeda dengan bidang PKM lainnya yang pelaksanaannya berupa kegiatan fisik di laboratorium atau lapangan, PKM-AI tidak mengenal adanya kegiatan semacam itu. Jika dalam bidang PKM lainnya kelompok mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke Direktorat Belmawa, maka untuk PKM-AI kelompok mahasiswa cukup menyampaikan karya tulis dalam bentuk artikel ilmiah. 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 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 pendanaan yang tidak diundang ke PIMNAS tahun sebelumnya juga dapat diajukan untuk PKM-AI. **Artikel ilmiah yang dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah).** Artikel Ilmiah dapat dipublikasikan di *e-journal* Direktorat Belmawa dengan persetujuan penulisnya. PKM-AI diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menuangkan pemikiran dari hasil-hasil kegiatan ilmiah yang telah dilakukan ke dalam bentuk sebuah artikel ilmiah sesuai kriteria standar sistematika penulisan jurnal ilmiah di dalam panduan ini. 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 dan mencari solusi dengan tujuan tertentu, baik untuk permasalahan yang sifatnya masih dasar maupun permasalahan terapan di lapangan. Selain 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:

1. Tidak ada usulan pемbiayaan;
2. Usulan berupa artikel ilmiah siap terbit yang mengikuti kelaziman kaidah penulisan jurnal ilmiah di dalam panduan ini. Artikel ilmiah belum pernah dipublikasikan dalam jurnal ilmiah manapun dan diikutkan dalam kompetisi;
3. Sumber penulisan artikel ilmiah tersebut adalah kegiatan ilmiah yang telah selesai dilakukan oleh kelompok mahasiswa penulis artikel. Karakter ini sekaligus menunjukkan bahwa sumber penulisan merupakan hasil dari kegiatan nyata. Artikel ilmiah bukan suatu *narrative review* atau sejenisnya.

Terdapat perubahan nominal insentif Artikel ilmiah yang dinilai baik dan layak dipublikasikan

2. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh PT di bawah Kemendikbud-Ristek yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikt). Mahasiswa yang sudah menyandang gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan PKM-AI;
2. Kelompok pengusul berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang, terdiri dari satu orang ketua dan 2 sampai dengan 4 orang anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap (tidak boleh disingkat);
4. Kegiatan sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan setiap kelompok disarankan berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesimbungan pengusulan program tahun berikutnya.

Tahun lalu hanya peserta dari kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 yang terdaftar di PDDikt

3. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

Isi utama artikel ilmiah ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
2. Teks paragraf 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;
4. Jumlah halaman inti dari "Judul" hingga "Daftar Pustaka" adalah 8-15 halaman;
5. Isi utama artikel ilmiah terdiri dari halaman inti dan lampiran, tanpa ada halaman daftar isi.

Tidak perlu mencantumkan daftar isi

4. LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, serta Dosen Pendamping;

Lampiran 2. Kontribusi ketua, anggota, dan dosen pendamping;

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim Penyusun;

Lampiran 4. Surat Pernyataan Sumber Tulisan.

Tahun lalu Lampiran 2. Keterangan kontribusi anggota tim dalam pekerjaan dan penulisan

5. 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-AI.

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; height: 150px;"></div>	Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua/Anggota Tim Tanda tangan (asli TT basah*) (Nama Lengkap)
--	---

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

6. 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

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	skn
1			
2			

Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

Segala 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)

Terdapat perubahan minor pada penambahan tabel kolom tanda tangan

7. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Bila mana 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, Materai senilai Rp. 10.000 Tanda tangan (asli TT basah*) (<u>Nama Lengkap</u>) NIM.
--	--

Terdapat perubahan minor seperti Tabel “Yang bertandatangan di bawah ini” dan tabel tanda tangan

8. Lampiran 5. Pernyataan Sumber Tulisan

SURAT PERNYATAAN SUMBER TULISAN PKM-AI

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

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

1. Menyatakan bahwa PKM-AI yang saya tuliskan bersama anggota tim lainnya benar bersumber dari kegiatan yang telah dilakukan:
 - a. Sumber tulisan dari hasil kegiatan yang telah dilakukan berkelompok oleh tim penulis, yaitu:
 - b. Topik Kegiatan:
 - c. Tahun dan Tempat Pelaksanaan:
2. Naskah ini belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya dan diikutkan dalam kompetisi (termasuk PIMNAS tahun sebelumnya).
3. Kami menyatakan kesediaan artikel ilmiah ini dipublish di *e-Journal* Direktorat Belmawa Kemendikbud-Ristek.

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

	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun Yang menyatakan, Tanda tangan (asli TT basah*) (Nama Lengkap) NIM.
--	--

Terdapat beberapa perubahan format dan konten pada surat pernyataan saumber PKM-AI

9. Lampiran 6. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan	:
Bidang PKM	:	PKM-AI
Bidang Ilmu	:
NIM / Nama Ketua	:
NIM / Nama Anggota 1	:
.....	:
NIM / Nama Anggota 4	:
Perguruan Tinggi	:
Program Studi	:

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	JUDUL: Kesesuaian isi dan judul artikel.	5		
2	ABSTRAK/ABSTRACT: Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci.	10		
3	PENDAHULUAN: Persoalan yang mendasari pelaksanaan dan uraian dasar keilmuan yang mendukung kemutakhiran substansi kajian.	15		
4	METODE: Kesesuaian dengan persoalan yang telah 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 dengan sistem <i>Harvard</i> (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)

Terdapat perubahan bobot pendahuluan dan tidak adanya bobot tujuan

10. Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan Abstract

Sistematika penulisan Judul, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract*:

1. Judul Artikel, Nama Penulis, Alamat Institusi, Abstrak dan *Abstract* ditulis dalam satu halaman. **Teks menggunakan jarak baris 1,0 spasi.** **Layout** menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
2. **Judul artikel ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12,** dicetak tebal dan tegak, maksimal 20 kata, huruf kapital, dan hindari adanya singkatan.
3. **Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 10 cetak normal.** Nama-nama penulis dituliskan tepat di bawah judul, disertai dengan nama institusi penulis (Program Studi/Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat institusi penulis (kota/kabupaten, provinsi, Indonesia). **Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis di bawah nama penulis dan alamat institusi penulis.** **Penulis korespondensi (*correspondence author*) ditulis alamat email dari dosen pendamping (penulis terakhir) atau ketua tim pelaksana (penulis pertama).**
4. **Abstrak/Abstract** dan kata-kata kunci (*keywords*) ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 11. **Abstrak Bahasa Indonesia** disusun dalam format satu paragraf, dicetak tegak, perataan teks menggunakan rata kiri dan **kanan**, dan memuat tidak lebih dari 250 kata. **Abstract Bahasa Inggris** disusun dalam format satu paragraf, dicetak miring, perataan teks menggunakan rata kiri dan **kanan**, dan memuat tidak lebih dari 250 kata.

Terdapat perubahan ukuran kertas, ukuran font dan letak Nama penulis dan alamat institusinya serta penulis korespondensi, ukuran font Abstrak/Abstract dan menggunakan perataan teks menggunakan rata kiri kanan

11. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. **Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.** Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar Pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasarkan abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusun urut abjad dan sesuai dengan ketentuan penulisan (*Harvard style*). Daftar Pustaka yang digunakan sebagai rujukan diusahakan jumlahnya minimal 10 rujukan yang bersumber dari tulisan yang diterbitkan maksimal 5 tahun ke belakang dan dari sumber yang dipercaya.

Perubahan ukuran font spasi dan perataan teks serta jumlah minimal dan maksimal sumber rujukan