RISTEKDIKTI

PEDOMAN 2015
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

PEDOMAN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
(PKM)

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

JAKARTA
2015

KATA PENGANTAR

Didasari kesadaran penuh atas adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh mahasiswa dengan realita kebutuhan masyarakat dan munculnya tuntutan masyarakat atas mutu lulusan Perguruan Tinggi yang mandiri dan siap mengantisipasi arah pengembangan bangsa, maka pada tahun 1997 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, merealisasikan Program Pengembangan Budaya Kewirausahaan di Perguruan Tinggi (PBKPT). Salah satu komponen program kunci di dalamnya adalah Program Karya Alternatif Mahasiswa (KAM). Program ini hanya dapat diakses dan dilaksanakan mahasiswa sedangkan program lainnya seperti Kuliah Kewirausahaan (KWU), Kuliah Kerja Usaha (KKU), Magang Kewirausahaan (MKU), Konsultasi Bisnis dan Penempatan Kerja (KBPK) dan Inkubator Wirausaha Baru (INWUB), hanya dapat di akses oleh dosen. Proposal diajukan kelompok dosen namun wajib menyertakan mahasiswa sebagai pelaku lapangan. KAM merupakan wahana kreasi bagi mahasiswa dalam menciptakan produk (barang atau jasa) yang akan menjadi komoditas usahanya kelak. Sedangkan pematangan sebagai entrepreneur dilakukan pada program INWUB. Dengan demikian, PBKPT merupakan satu kesatuan program pendorong Perguruan Tinggi (PT) dalam menghasilkan entrepreneur ataupun technopreneur dari kampus.

Dalam perkembangannya, KAM terasa sangat membatasi ruang kreasi mahasiswa yang memiliki minat, bakat dan intelektual beragam. Pada tahun 2001, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kemudian mengembangkan KAM menjadi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang membuka peluang mahasiswa dalam berkarya seluas para dosennya. Sejak saat itu dikenal berbagai jenis Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), yaitu: PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Penulisan Artikel Ilmiah (PKM-I). Pada tahun 2002, PKM bergabung dengan Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI) dan Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM) ke dalam program Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) di Surabaya.

Atas kebijakan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, sejak tahun 2009 pelaksanaan Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) yang dahulunya bernama LKTM diintegrasikan pengelolaannya ke dalam PKM. Mengingat sifatnya yang identik dengan PKM-I, program KKTM dikelompokkan bersama PKM-I ke dalam PKM-Karya Tulis (PKM-KT). Untuk membedakannya, PKM-I diberi nama baru PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan KKTM menjadi PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT) sesuai dengan sumber bahan penulisannya. Sesuai dengan sifat artikel yang dihasilkan, PKM-AI akan bermuara pada Jurnal Kreativitas Mahasiswa sedangkan PKM-GT menggantikan posisi PKM-AI di PIMNAS.

Penilaian atas mutu proposal, proses pelaksanaan dan presentasi di PIMNAS, seluruhnya dilakukan berdasar atas (1) kepatuhan terhadap ketentuan yang tercantum dalam Pedoman, (2) level kreativitas mahasiswa dan (3) orisinalitas. Orisinalitas dalam hal ini tidak hanya diartikan sebagai suatu temuan baru, akan tetapi ide yang akan direalisasikan murni berasal dari kelompok mahasiswa. Dengan demikian, Pembimbing PKM disarankan agar berperan sebagai pendamping mahasiswa yang mengawasi pelaksanaan PKM agar sesuai dengan misi masing-masing program dan tidak menjadikan mahasiswa sebagai bagian riset ataupun kegiatan akademik dosen lainnya.

Agar objektivitas pengelolaan PKM dan PIMNAS dapat terjaga dengan baik, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat menerbitkan Buku Pedoman PKM 2015 sebagai acuan bagi semua pihak di Perguruan Tinggi yang memerlukan informasi tentang sejarah, uraian umum, kriteria penulisan proposal, teknik penilaian di setiap tahap pelaksanaan, teknik penyusunan laporan seluruh program PKM yang ditawarkan, juga bentuk apresiasi yang diberikan.

Buku Pedoman PKM 2015 mengakomodasi dinamika yang terus berkembang di lingkungan pembina mahasiswa dan mahasiswa. Evaluasi tahunan yang dilakukan oleh Satgas PKM Direktorat menunjukkan adanya kebuntuan aspirasi mahasiswa pada kreasi-kreasi yang menghasilkan piranti lunak bahkan sampai prototipe. Untuk memberi akses kepada aspirasi tersebut, maka pada Pedoman PKM tahun 2011 tersebut dibentuk satu bidang PKM baru, yaitu PKM-Karsacipta (PKM-KC). Pada tahun 2012, PKM-KC sudah dapat direalisasikan dan tetap dilanjutkan pada tahun berikutnya, bahkan ada kecenderungan manarik minat mahasiswa. Observasi reviewer terhadap PKM-KT, menjumpai fakta berupa kesalahan administratif dan/atau substansi dalam artikel PKM-AI sekitar 50-70% dan kesalahan substansial mencapai 80-90% pada artikel PKM-GT. Juga masih tingginya kesalahan administratif yang masih di atas 50% yang berakibat proposal PKM tersebut gugur pada pra-evaluasi. Untuk mereduksi kasus ini, tampak sangat diperlukan atensi dan kesungguhan para dosen pembimbing dalam membantu mahasiswa saat menyusun kedua jenis artikel tersebut.

Buku Pedoman PKM 2015 merupakan revisi Pedoman PKM 2014. Tidak ada hal substantif yang direvisi. Revisi hanya dilakukan pada aspek administratif (pengesahan laporan kemajuan) dan aspek redaksional sesuai dengan kelembagaan baru di Kementerian Ristek Dikti. Mengingat jumlah proposal yang diajukan terus meningkat, diperlukan sistem yang dapat mendukung peningkatan tersebut, yaitu dengan menggunakan sistem online. Dengan menggunakan sistem online tersebut Perguruan Tinggi diberikan wewenang untuk menyeleksi proposal di tingkat Perguruan Tinggi terlebih dulu dan mengusulkannya berdasarkan prioritas. Di samping itu,dengan sistem online ini reviewer memiliki waktu yang lebih banyak dalam menilai proposal. Sistem tersebut bukan hanya dipertahankan tapi juga harus terus dikembangkan agar semakin handal kinerjanya.

Tersusunnya Pedoman PKM 2015 kali ini merupakan karya pikir banyak pihak yang menjadi representasi berbagai institusi seperti Perguruan Tinggi, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dan Kementerian Negara Koperasi dan UKM. Kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak untuk semangat, pikiran dan kebersamaan yang ditunjukkan melalui terbitnya Pedoman PKM 2015.

Jakarta, Agustus 2015

Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat
Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti

ttd

Ocky Karna Radjasa
NIP. 196510291990031001

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR TABEL		vii
DAFTAR GAMBAR		viii
I.	PENDAHULUAN	1
	1.1 Penjelasan Umum	1
	1.2 Karakteristik Umum Bidang PKM	2
	1.3 Alur Kegiatan PKM	4
	1.4 Tahapan Kegiatan PKM	4
II.	PKM-PENELITIAN (PKM-P)	8
	2.1 Pendahuluan	8
	2.2 Tujuan	8
	2.3 Luaran	8
	2.4 Kriteria dan Pengusulan	8
	2.5 Sistematika Pengusulan Kegiatan	9
	2.6 Dana Kegiatan	10
	2.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal	10
	2.8 Pelaksanaan dan Pelaporan	10
III.	PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)	11
	3.1 Pendahuluan	11
	3.2 Tujuan	11
	3.3 Luaran	11
	3.4 Kriteria dan Pengusulan	11
	3.5 Sistematika Pengusulan Kegiatan	11
	3.6 Dana Kegiatan	13
	3.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal	13
	3.8 Pelaksanaan dan Pelaporan	13
IV.	PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)	14
	4.1 Pendahuluan	14
	4.2 Tujuan	14
	4.3 Luaran	14
	4.4 Kriteria dan Pengusulan	14
	4.5 Sistematika Proposal Kegiatan	14
	4.6 Dana Kegiatan	16
	4.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal	16
	4.8 Pelaksanaan dan Pelaporan	16
V.	PKM-TEKNOLOGI (PKM-T)	17
	5.1 Pendahuluan	17
	5.2 Tujuan	17
	5.3 Luaran	17
	5.4 Kriteria dan Pengusulan	17
	5.5 Sistematika Proposal Kegiatan	18
	5.6 Dana Kegiatan	19
	5.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal	19
	5.8 Pelaksanaan dan Pelaporan	19

VI. PKM-KARSACIPTA (PKM-KC) 21
6.1 Pendahuluan 21
6.2 Tujuan 21
6.3 Luaran 21
6.4 Kriteria dan Pengusulan 21
6.5 Sistematika Proposal Kegiatan 21
6.6 Dana Kegiatan 23
6.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal 23
6.8 Pelaksanaan dan Pelaporan 23
VII. PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI) 24
7.1 Pendahuluan 24
7.2 Tujuan 24
7.3 Luaran 24
7.4 Kriteria dan Pengusulan 24
7.5 Sistematika Proposal Kegiatan 25
7.6 Seleksi dan Evaluasi Proposal 26
VIII. PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT) 28
8.1 Pendahuluan 28
8.2 Tujuan 28
8.3 Luaran 28
8.4 Kriteria dan Pengusulan 28
8.5 Sistematika Proposal Kegiatan 29
8.6 Seleksi dan Evaluasi Proposal 30
IX. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG ... 31
9.1 Pendahuluan 31
9.2 Pelaksanaan Monev 31
9.3 Tatacara Monev 34
9.4 Ketentuan dan Etika Monev 36
9.5 Tahap Seleksi Peserta PIMNAS 36
9.6 Tahap Penetapan Peserta PIMNAS 37
9.7 Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir 37
9.8 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM 37
X. PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS) 38
10.1 Pendahuluan 38
10.2 Tujuan 38
10.3 Kriteria Artikel Peserta PIMNAS 39
10.4 Unggah Artikel Peserta PIMNAS 39
10.5 Penyelenggaraan PIMNAS 39
10.6 Kegiatan PIMNAS 41
10.7 Penatakelolaan Peserta 43
10.8 Penatakelolaan Poster dan Produk 44
10.9 Tata Tertib 45
10.10 Penilaian dan Penetapan Pemenang 46
XI. PENUTUP 49

DAFTAR 50

LAMPIRAN 50
Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIM-LITABMAS..... 64
Lampiran 2. Format dan Penilaian Proposal..... 64
Lampiran 2.1 Format Halaman Sampul PKMP..... 65
Lampiran 2.2 Format Halaman Pengesahan PKMP..... 66
Lampiran 2.3 Formulir Desk Evaluasi PKMP..... 67
Lampiran 2.4 Format Halaman Sampul PKMK..... 68
Lampiran 2.5 Format Halaman Pengesahan PKMK..... 69
Lampiran 2.6 Formulir Desk Evaluasi PKMK..... 70
Lampiran 2.7 Format Halaman Sampul PKMM..... 71
Lampiran 2.8 Format Halaman Pengesahan PKMM..... 72
Lampiran 2.9 Formulir Desk Evaluasi PKMM..... 73
Lampiran 2.10 Format Halaman Sampul PKMT..... 74
Lampiran 2.11 Format Halaman Pengesahan PKMT..... 75
Lampiran 2.12 Formulir Desk Evaluasi PKMT..... 76
Lampiran 2.13 Format Halaman Sampul PKMKC..... 77
Lampiran 2.14 Format Halaman Pengesahan PKMKC..... 78
Lampiran 2.15 Formulir Desk Evaluasi PKMKC..... 79
Lampiran 2.16 Format Halaman Sampul PKMAI..... 80
Lampiran 2.17 Format Halaman Pengesahan PKMAI..... 81
Lampiran 2.18 Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKMAI..... 82
Lampiran 2.19 Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKMAI..... 83
Lampiran 2.20 Formulir Penilaian PKMAI..... 84
Lampiran 2.21 Format Halaman Sampul PKMGT..... 85
Lampiran 2.22 Format Halaman Pengesahan PKMGT..... 86
Lampiran 2.23 Formulir Penilaian Proposal PKMGT..... 87
Lampiran 2.24 Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKMGT..... 88
Lampiran 3. Format Pelengkap Administrasi Proposal..... 88
Lampiran 3.1 Format Jadwal Kegiatan..... 89
Lampiran 3.2 Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pembimbing 90
Lampiran 3.3 Justifikasi Anggaran Kegiatan 91
Lampiran 3.4 Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas..... 92
Lampiran 3.5 Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana..... 93
Lampiran 3.6 Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra..... 94
Lampiran 4. Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM..... 94
Lampiran 4.1 Format Laporan Kemajuan PKM..... 94
Lampiran 4.2 Formulir Penilaian Laporan Kemajuan PKMP, -K,-M,-T,-KC..... 97
Lampiran 4.3 Formulir Penilaian Monev PKMP, -K,-M,-T,-KC..... 98
Lampiran 4.4 Form Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM 99
Lampiran 4.5 Berita Acara Monev..... 100
Lampiran 4.6 Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIM-LITABMAS..... 101
Lampiran 5. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) 109
Lampiran 6. Format Laporan Akhir PKM..... 110
Lampiran 7. Penilaian Laporan Akhir 115
Lampiran 7.1 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKMP..... 115
Lampiran 7.2 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKMK..... 116
Lampiran 7.3 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKMM..... 117
Lampiran 7.4 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKMT..... 118
Lampiran 7.5 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKMKC..... 119

Lampiran 8. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM..... 120 125
Lampiran 9. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM..... 130
Lampiran 10. Penilaian Artikel Peserta PIMNAS 130
Lampiran 10.1 Formulir Penilaian Artikel PKMP, PKMT, PKMKC..... 131
Lampiran 10.2 Formulir Penilaian Artikel PKMK dan PKMM..... 132
Lampiran 11. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKMP, K,-M,-T,-KC 133
Lampiran 12. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKMGT..... 134
Lampiran 13. Format dan Kriteria Penilaian Poster.....

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	2
1.2	Karakteristik Umum setiap Bidang PKM	3
1.3	Kategori Perguruan Tinggi	6
2.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-P	9
3.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K	12
4.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M	15
5.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-T	18
6.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC	22
9.1	Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.1	Bidang PKM dan Muara Kegiatannya	4
1.2	Aliran Tahapan Proses PKM 5 Bidang Sampai Penyelenggaraan PIMNAS.	5

1

PENDAHULUAN

1.1 Penjelasan Umum

Lulusan Perguruan Tinggi dituntut untuk memiliki academic knowledge, skill of thinking, management skill, dan communication skill. Kekurangan atas salah satu dari keempat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. Sinergisme akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan atau yang dihadapinya. Perilaku dan pemikiran yang ditunjukkan akan bersifat konstruktif realistis, artinya kreatif (unik dan bermanfaat) serta dapat diwujudkan. Kemampuan berpikir dan bertindak kreatif pada hakekatnya dapat dilakukan setiap manusia apalagi yang menikmati pendidikan tinggi. Kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran, perasaan, dan keterampilan. Dalam faktor pikiran terdapat imajinasi, persepsi dan nalar. Faktor perasaan terdiri dari emosi, estetika dan harmonisasi. Sedangkan faktor keterampilan mengandung bakat, faal tubuh dan pengalaman. Dengan demikian, agar mahasiswa dapat mencapai level kreatif, ketiga faktor termaksud diupayakan agar optimal dalam sebuah kegiatan yang diberi nama Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

PKM merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (semula Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Ditjen Dikti), Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Ristek Dikti untuk meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di Perguruan Tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional. PKM dilaksanakan pertama kali pada tahun 2001, yaitu setelah dilaksanakannya program restrukturisasi di lingkungan Ditjen Dikti. Kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selama ini sarat dengan partisipasi aktif mahasiswa, diintegrasikan ke dalam satu wahana,yaitu PKM.

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi. Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi pemimpin yang cendekiawan, wirausahawan serta berjiwa mandiri dan arif, mahasiswa diberi peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap, tanggungjawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni.

Pada awalnya, dikenal lima jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Penulisan Ilmiah (PKM-I). Sejak Januari 2009, Ditlitabmas mengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTM selanjutnya dikelola bersama-sama PKM-I dalam PKM-Karya Tulis (PKM-KT). Dengan demikian, di dalam PKM-KT terkandung dua program penulisan, yaitu: PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). PKM-I atau selanjutnya disebut PKM-AI yang merupakan artikel hasil kegiatan, tidak lagi ditampilkan dalam PIMNAS, namun dimuarakan pada e-journal. Sedangkan PKM-GT yang berpeluang didiskusikan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di PIMNAS.

Pada tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi tujuh dengan terbitnya bidang PKM-Karsacipta. PKM dialokasikan di Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat bagi seluruh Perguruan Tinggi melalui penyediaan dana yang bersifat kompetitif, akuntabel dan transparan. Kriteria yang meliputi inti kegiatan seperti materi kegiatan, strata pendidikan, jumlah anggota, dosen pendamping, alokasi biaya, laporan akhir, dan luaran dari ketujuh kegiatan PKM disajikan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Kriteria Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

No	KRITERIA	BIDANG KEGIATAN						
		PKMP *	PKMK*	PKMM*	PKMT*	PKMKC*	PKM-AI	PKM-GT*
1	Inti Kegiatan	Karya kreatif, inovatif dalam penelitian	Karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha bagi mahasiswa	Karya kreatif, inovatif dalam membantu masyarakat	Karya kreatif, inovatif dalam menciptakan karya teknologi	Karya kreatif, inovatif dalam IPTEKS	Karya kreatif, dalam penulisan artikel ilmiah	Karya tulis dalam penuangan gagasan/ ide kreatif
2	Materi kegiatan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Karya kelompok yang telah dilaksanakan	Karya kelompok
3	Strata Pendidikan	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1	Diploma, S-1
4	Jumlah Anggota **	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang
5	Alokasi Pendanaan	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Rp2,5 juta s.d Rp12,5 juta	Insentif Rp 3 juta	Insentif Rp 3 juta
6	Laporan Akhir	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Artikel	Artikel
7	Luaran	Artikel, paten	Barang dan jasa komersial dan artikel	Jasa, desain, barang dan artikel	Paten, model desain, piranti lunak, jasa dan artikel	Sistem, desain, barang, prototip dan artikel	Artikel Ilmiah	Gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.

* Program yang bermuara di PIMNAS

** Pada tahun pelaksanaan PKM yang bersangkutan belum menjadi sarjana

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

1.2 Karakteristik Umum Bidang PKM

Tujuh jenis kegiatan PKM seperti telah diringkas pada Tabel 1.1 memiliki misi dan tuntunan teknis pelaksanaan yang berbeda. Perbedaan tersebut ditunjukkan melalui karakteristik masing-masing PKM sebagaimana dirinci pada Tabel 1.2. Walaupun demikian, secara garis besar PKM dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu PKM Proposal kegiatan yang meliputi PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T dan PKM-KC yang selanjutnya disebut PKM 5 bidang, dan PKM Proposal karya tulis yang selanjutnya disebut PKM-KT.

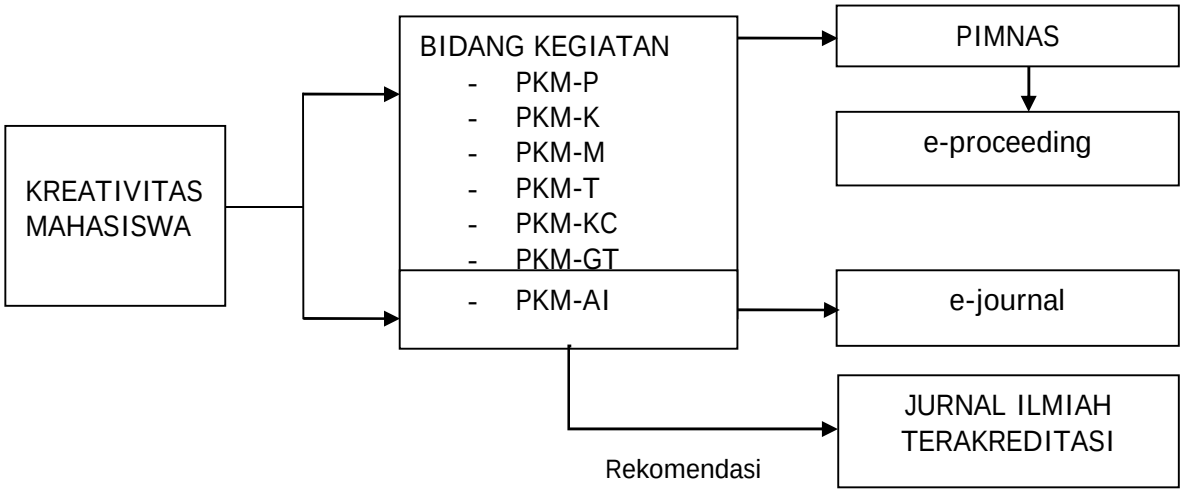
Tabel 1.2. Karakteristik Umum setiap Bidang PKM

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	Merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan isu terkini, misalnya mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, pengembangan metode pembelajaran, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam, atau merumuskan teknik pemasaran. PKM-P juga dapat berbentuk upaya pemecahan masalah humaniora, misalnya, survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, laju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan, atau faktor penyebab tahayul yang mewarnai perilaku masyarakat daerah dan hal-hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.
PKM-K	Merupakan program pengembangan ketrampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada profit. Komoditas usaha yang dihasilkan dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa berwirausaha dan memasuki pasar. Jadi pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.
PKM-M	Merupakan program penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja, membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai kurang produktif. Disyaratkan dalam Proposal program ini adanya komitmen bekerjasama secara tertulis dari komponen masyarakat yang akan dibantu/menjadi khalayak sasaran.
PKM-T	Merupakan program bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi), menengah atau bahkan berskala besar, yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang dinilai produktif, misalnya: pedagang, penjual jasa dan sebagainya. PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.
PKM-KC	Merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.
PKM-AI	Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari suatu kegiatan kelompok dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang).
PKM-GT	Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari ide atau gagasan visioner kelompok mahasiswa. Gagasan yang dituliskan dapat mengacu kepada isu aktual yang ada di masyarakat dan memerlukan solusi sistem yang berjangka panjang berdasarkan hasil karya pikir yang cerdas dan implementatif.

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

1.3 Alur Kegiatan PKM

Secara ringkas alur awal perjalanan 7 (tujuh) bidang PKM dan muaranya dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Bidang PKM dan Muara Kegiatannya

Seluruh bidang PKM bermuara di Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS), kecuali PKM-AI, karena PKM-AI telah berwujud artikel ilmiah sehingga kurang relevan didiskusikan dalam PIMNAS.

1.4 Tahapan Kegiatan PKM

Tahapan PKM 5 bidang (PKM-P, PKM-K, (PKM-M, PKM-T, PKM-KC) dibagi menjadi lima kegiatan, yaitu (a) pengusulan, (b) desk evaluasi dan penetapan proposal yang didanai, (c) pelaksanaan dan pelaporan, (d) monitoring dan evaluasi, dan (e) PIMNAS. Rincian tahapan proses, waktu penyampaian proposal sampai penyusunan laporan akhir dan artikel PKM serta presentasi di PIMNAS untuk PKM 5 bidang dapat dipelajari dalam Gambar 1.2.

Tahapan PKMKT (PKM-AI dan PKM-GT) dibagi menjadi dua tahap, yaitu (a) pengusulan, dan (b) desk evaluasi dan penetapan proposal yang mendapatkan insentif (lihat Tabel 1.1). Sebagaimana dipaparkan pada bagian sebelumnya, PKMGT merupakan jenis PKMKT yang diikutsertakan di PIMNAS. Oleh karena itu, setelah tahap (b) tersebut Direktorat akan menentukan kelompok PKMGT yang diundang ke PIMNAS.

1.4.1 Pengusul

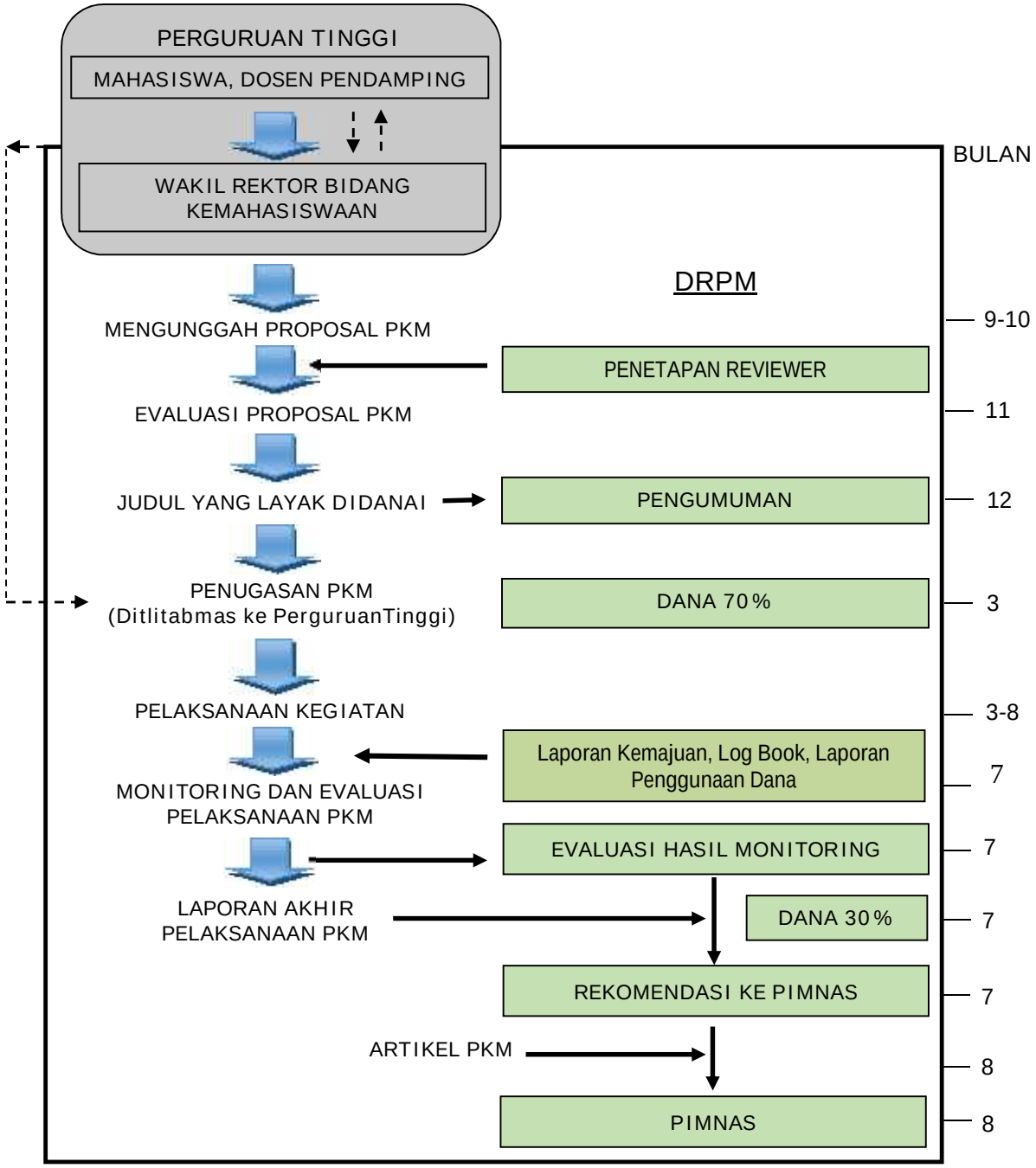
Tahapan proses diawali dengan penyiapan proposal PKM oleh mahasiswa bersama dosen pendamping di Perguruan Tinggi asal mahasiswa. Pada tahap ini diharapkan setiap Perguruan Tinggi melakukan seleksi internal untuk memilih proposal yang layak untuk diajukan ke Direktorat. Hal ini penting untuk dilakukan agar setiap Perguruan Tinggi tidak hanya mengejar kuantitas proposal tetapi juga menjaga kualitas proposal yang dikirim, karena proses ini akan menentukan pada kategori mana Perguruan Tinggi tersebut akan bersaing.

Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan maksimum dua proposal dengan ketentuan, menjadi ketua di satu proposal PKM 5 bidang dan/atau menjadi anggota di proposal PKM yang lain (5 bidang) atau menjadi anggota di dua Proposal PKM 5 bidang. Ketentuan maksimum dua proposal juga berlaku untuk PKMKT (sebagai ketua dan anggota,

atau keduanya sebagai anggota). Pembimbing hanya diperbolehkan membimbing maksimal 10 proposal hibah di semua jenis PKM (PKM 5 bidang dan PKMKT).

Tahap selanjutnya adalah mengajukan proposal ke Direktorat secara online dengan cara mengisi identitas pengusul dan mengunggah proposal ke SIM-LITABMAS (simlitabmas.dikti.go.id) oleh operator bidang kemahasiswaan di masing-masing Perguruan Tinggi asal mahasiswa. Selanjutnya, mahasiswa melengkapi identitas dan mengunggah proposal setelah mendapatkan username dan password dari operator melalui email. Panduan pengusulan PKM melalui SIM-LITABMAS dapat dilihat dalam Lampiran 1.

Kecermatan pengisian identitas dan ketaatan terhadap ketentuan format Proposal dan ketentuan lainnya menjadi sangat penting untuk dapat diproses.



Gambar 1.2 Aliran Tahapan Proses PKM 5 Bidang Sampai Penyelenggaraan PIMNAS

Khusus PKMKT, waktu pengusulan adalah Februari s.d Maret. Selanjutnya akan dilakukan penilaian (April s.d Mei) dan pengumuman hasil sebelum PIMNAS pada bulan Agustus.

1.4.2 Evaluasi Proposal dan Penetapan Proposal yang Didanai

Evaluasi proposal dilakukan dalam dua tahap, yaitu pra-evaluasi dan desk evaluasi. Pra-evaluasi dilakukan oleh penilai untuk ditentukan lolos tidaknya mengikuti tahap desk evaluasi. Dalam melakukan pra-evaluasi, penilai akan menitikberatkan pada aspek-aspek berikut:

a. kesesuaian persyaratan administrasi wajib (tanggal-bulan-tahun proposal, tandatangan pengusul-dosen pembimbing-tandatangan ketua dan cap lembaga PT, biodata yang ditandatangani, jumlah dan nomor halaman, surat pernyataan ketua pelaksana atau mitra untuk PKM-T dan PKM-M, dan lain-lain), format Proposal dan penulisan;
b. kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih; dan
c. tingkat kreativitas proposal (hindari pengulangan topik, perhatikan bobot tantangan intelektual).

Setiap proposal yang lolos pra-evaluasi selanjutnya dinilai oleh tim penilai di bidangnya secara online.

Perguruan Tinggi bertanggung jawab atas kebenaran data yang dikirimkan ke Direktorat. Oleh karena itu, Perguruan Tinggi harus memastikan bahwa data yang dikirim ke Direktorat sudah benar dan tidak melanggar ketentuan.

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

Proposal PKM 5 Bidang yang layak untuk didanai (insentif bagi pengusul PKMKT) akan diumumkan secara online. Penetapan proposal yang didanai dilakukan atas dasar ranking nilai rata-rata dari dua penilai sesuai "Kategori" Perguruan Tinggi (hanya untuk PKM 5 bidang). Penetapan kategori Perguruan Tinggi mengacu kepada kinerja PKM tahun sebelumnya sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 1.3 berikut.

Tabel 1.3. Kategori Perguruan Tinggi

No.	Kategori (Kisaran Kuota didanai)	Persyaratan	
		Jumlah Proposal (P)	Didanai (D)
1.	I (50%)	P ≥ 100	D ≥ 25%
		40 ≤ P< 100	D ≥ 50%
2.	II (30%)	P ≥ 100	10% ≤ D < 25%
		40 ≤ P< 100	25% ≤ D < 50%
		20 ≤ P < 40	D ≥ 50 %
3.	III (20%)	di luar ketentuan Kategori I dan II di atas	

1.4.3 Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan

Setiap tim PKM 5 bidang yang dinyatakan layak didanai dapat segera melaksanakan kegiatannya. Pelaksanaan kegiatan PKM harus dicatat dan diunggah ke SIM-LITABMAS yang sekaligus dapat digunakan sebagai sarana pelaporan kegiatan. Kegiatan yang harus diunggah ke SIM-LITABMAS mencakup catatan harian (logbook), laporan kemajuan yang disertai penggunaan dana, bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (foto, video, atau dokumentasi lainnya). Laporan kemajuan akan dinilai dan menjadi salah satu komponen penilaian penetapan peserta Pimnas.

1.4.4 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Untuk menjamin mutu pelaksanaan kegiatan PKM 5 bidang, Direktorat melakukan kegiatan pemantauan atau monitoring dan evaluasi (monev). Tim Pemonev ditetapkan oleh Dirjen dengan tugas pokok melakukan monev di Perguruan Tinggi tempat penyelenggaraan monev PKM. Perguruan Tinggi penyelenggara monev ditetapkan Direktur Riset dan Pegabdian Masyarakat.

Pada kegiatan monev ini setiap tim PKM akan diminta untuk mempresentasikan kemajuan pelaksanaan PKM. Namun demikian, sebelum pelaksanaan monev, setiap tim PKM harus mengunggah laporan kemajuan (Lampiran 4.1) secara online sehingga dapat diunduh oleh para pemonev sebelum proses monev dimulai. Setelah melakukan monev, Tim Pemonev akan memberikan penilaian pada masing-masing tim PKM. Hasil penilaian monev ini akan digunakan sebagai salah satu bagian atau dasar dalam penentuan lolos tidaknya suatu tim PKM diundang ke PIMNAS.

PT penyelenggara monev diwajibkan membuat laporan tertulis hasil evaluasi pelaksanaan monev (kesesuaian pedoman dan realisasinya di lapangan, kepuasan tim PKM terhadap penguasaan substansi pemonev, mutu fasilitas yang tersedia) dan menyampaikannya ke Direktorat.

1.4.5 Laporan Akhir Kegiatan

Setiap tim PKM 5 bidang wajib membuat laporan akhir kegiatan secara tertulis (Lampiran 6) dan mengunggah laporan akhir ke SIM-LITABMAS. Laporan akhir kegiatan merupakan syarat untuk pencairan tahap akhir dana kegiatan dan menjadi salah satu komponen penilaian kelas di PIMNAS. Tim yang tidak mengunggah laporan akhir sampai batas waktu yang ditentukan tidak dipertimbangkan sebagai peserta PIMNAS.

1.4.6 Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)

Hasil penilaian monev PKM 5 bidang (bobot 0,5) dikombinasi dengan nilai proposal/proposal (bobot 0,3) dan nilai laporan kemajuan (bobot 0,2) akan menjadi penentu bagi setiap tim PKM 5 bidang untuk dinyatakan lolos diundang ke PIMNAS. Khusus PKMGT, peringkat nilai akan menjadi penentu undangan PIMNAS. Dirjen Dikti menetapkan Tim PKM yang diundang mengikuti PIMNAS yang selanjutnya diumumkan Dirditlitabmas. Tim PKM 5 bidang yang diundang ke PIMNAS diwajibkan mengunggah artikel ilmiah hasil kegiatan PKM mengikuti format pada Lampiran 9. Artikel Ilmiah peserta PIMNAS menjadi salah satu komponen penilaian kelas di PIMNAS.

Setiap tahunnya, Direktorat menetapkan Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS. Direktorat akan melakukan koordinasi penyelenggaraan PIMNAS dengan Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS. Pada setiap penyelenggaraan PIMNAS akan ditentukan juara umum, juara masing-masing kelas PKM dan juara poster.

2

PKM-PENELITIAN (PKM-P)

2.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Penelitian (PKM-P) merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan isu terkini, misalnya menemukan faktor penentu mutu produk, pengembangan metode pembelajaran, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya alam, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam, merumuskan teknik pemasaran.

PKM-P juga dapat berbentuk upaya pemecahan masalah humaniora, misalnya, survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, mengeksplorasi dan mengungkap tradisi atau budaya lokal atau konflik sosial masyarakat, laju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan, atau faktor penyebab tahayul yang mewarnai perilaku masyarakat daerah dan hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.

2.2 Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuhkembangkan minat, kemampuan meneliti, pemahaman metode dan analisis data mahasiswa sehingga menghasilkan penelitian yang berkualitas dan memililiki potensi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah serta mempunyai peluang untuk menghasilkan paten.

2.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-P adalah artikel ilmiah dan atau paten, kebijakan, cetak biru.

2.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. peserta PKM-P adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok peneliti berjumlah 3–5 orang;
c. nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-P disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana penelitian per judul Rp 2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp 12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap Proposal adalah 10 halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan dosen pembimbing serta Surat Pernyataan Ketua); dan keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMP.pdf,

kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

2.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-P ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulaan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst. yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.1).

a. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.2).
b. DAFTAR ISI
c. RINGKASAN (maksimum satu halaman)
   Pada bagian ini dikemukakan tujuan dan target penelitian yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.
d. BAB 1. PENDAHULUAN
   Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul. Luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan ~~ini~~ juga harus disajikan pada bab ini.
e. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
   Pada bab ini dikemukakan teori yang melandasi proposal kegiatan berdasar acuan primer (penelitian dalam jurnal ilmiah) yang up to date dan relevan. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka juga menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan proposal kegiatan PKM. Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.
f. BAB 3. METODE PENELITIAN
   Metode penelitian harus menjelaskan secara utuh tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, luaran, indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.
g. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
   4.1 Anggaran Biaya
   Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-P

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan (15–25%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan (20–35%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15–25%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.1.

h. DAFTAR PUSTAKA
   Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposal penelitian yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.
i. LAMPIRAN-LAMPIRAN
   Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 3.2)
   Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3.3).
   Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
   Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 3.5).

2.6 Sumber Dana Kegiatan

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

2.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-P dilakukan secara online. Komponen penilaian desk evaluasi proposalonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.3.

2.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-P akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev). Hasil penilaian evaluasi terpusat diunggah ke SIM-LITABMAS. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap kelompok PKM-P melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.
Setiap kelompok PKM-P wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara online di SIM-LITABMAS (Lampiran 8);
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIM-LITABMAS dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan akhir (Lampiran 6) yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar); dan keseluruhan kompilasi luaran penelitian disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB;
d. peneliti yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 9);
e. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 8.

3

PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

3.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada laba (profit). Komoditas usaha yang dihasilkan oleh mahasiswa dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa dalam berwirausaha dan memasuki pasar. Komoditas tim PKM-K hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat. Pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

3.2 Tujuan

Tujuan PKM-K adalah menghasilkan karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha yang berguna bagi mahasiswa setelah menyelesaikan studi.

3.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-K adalah barang atau jasa komersial dan artikel.

3.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. Peserta PKM-K adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan diutamakan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok dan anggota dianjurkan berasal dari lintas bidang;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-K disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp 12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan Dosen Pembimbing, Surat Pernyataan Ketua serta jika diperlukan, Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMK.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

3.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-K ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm,

margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut. serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.4).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.5).
c. DAFTAR ISI
d. RINGKASAN (maksimum satu halaman)
   Pada bagian ini kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.
e. BAB 1. PENDAHULUAN
   Uraikan latar belakang, alasan yang mendasari, dan urgensi (keutamaan) kegiatan kewirausahaan yang diusulkan serta proses mengidentifikasi peluang usaha termasuk uraian tentang persoalan masyarakat usaha dan kelayakan usaha tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran dan manfaat kegiatan yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.
f. BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA
   Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PKM-K selesai dilaksanakan.
g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN
   Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
   4.1 Anggaran Biaya
   Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 3.1.

   Tabel 3.1Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan (20–30%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan (40–50%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (Maks.10%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 10%)	
Jumlah		

   4.2 Jadwal Kegiatan
   Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.1.

i. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 3.2).
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3.3).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Kegiatan (Lampiran 3.5).

3.6 Sumber Dana Kegiatan

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

3.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-K dilakukan secara online. Komponen penilaian desk evaluasi Proposalonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.6.

3.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev). Hasil penilaian evaluasi terpusat diunggah ke SIM-LITABMAS. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-K melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

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

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara online di SIM-LITABMAS (Lampiran 8);
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIM-LITABMAS dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada tatacara penulisan artikel ilmiah PIMNAS (Lampiran 9); dan
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 8.

4

PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)

4.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja. PKM-M juga dapat berupa upaya untuk membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai kurang produktif. Proposal program ini mensyaratkan adanya komitmen dalam bentuk kerjasama secara tertulis dari komponen masyarakat yang akan dibantu/menjadi khalayak sasaran.

4.2 Tujuan

Tujuan PKM-M adalah menumbuhkembangkan minat mahasiswa dalam mengabdikan ilmunya kepada masyarakat melalui karya-karya inovatif.

4.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-M adalah jasa, desain, barang, dan artikel.

4.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. peserta PKM-M adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-M disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp 12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap Proposal adalah 10 halaman dihitung mulai dari Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan dosen pembimbing serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMM.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

4.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-M ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm,

margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.7).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.8).
c. DAFTAR ISI
d. RINGKASAN (maksimum satu halaman)
   Pada bagian ini kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.
e. BAB 1. PENDAHULUAN
   Uraikan latar belakang dan permasalahan atas kegiatan yang diusulkan. Pada bab ini juga uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.
f. BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN
   Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual. Uraikan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan penyelesaiannya. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal PKM-M.
g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN
   Pada bagian ini uraiakan secara jelas teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
   4.1 Anggaran Biaya
   Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 4.1.

   Tabel 4.1Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan (15–25%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan (30–40%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15–25%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 10%)	
Jumlah		

   4.2 Jadwal Kegiatan
   Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.1.
i. LAMPIRAN
   Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 3.2)
   Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Kegiatan(Lampiran 3.5)
Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra (harus ada) (Lampiran 3.6).
Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

4.6 Sumber Dana Kegiatan

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

4.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-M dilakukan secara online. Komponen penilaian desk evaluasi proposalonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.9.

4.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev). Hasil penilaian evaluasi terpusat diunggah ke SIM-LITABMAS. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-M melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

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

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara online di SIM-LITABMAS (Lampiran 8) ;
b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Direktorat melalui SIM-LITABMAS dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah PIMNAS (Lampiran 9);
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 8.

5

PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

5.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi (mutu bahan baku, prototip, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang dinilai produktif.

PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.

5.2 Tujuan

Tujuan PKM-T adalah mendorong mahasiswa untuk memberikan bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil, menengah dan besar.

5.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-T adalah paten, model, desain, piranti lunak, jasa, dan artikel.

5.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. pengusul PKM-T adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp 12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan dosen pembimbing serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMT.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

5.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-T ditulis menggunakan hurufTimes New Roman ukuran font 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahulan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.10).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.11).
c. DAFTAR ISI
d. RINGKASAN (maksimum satu halaman)
   Pada bagian ini kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.
e. BAB 1. PENDAHULUAN
   Pada bab ini, uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah pada mitra yang akan dicari solusinya dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan atas topik terkait dapat dikemukakan di sini.
   Uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T. Selain itu,uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.
f. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
   Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan membantu mitra dalam meningkatkan usaha atau kegiatannya. Jelaskan juga, gambaran tentang potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang sudah ada secara singkat untuk menunjukkan sumbangsih penerapan teknologi yang diusulkan. Pada bagian ini harus diuraikan pada aspek mana bantuan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan kinerja mitra, misalnya mutu bahan baku, prototip, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup pemasaran, pembukuan atau status usaha.
g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN
   Pada bab ini, uraikan secara lengkap mengenai teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.
h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
   4.1 Anggaran Biaya
   Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-T

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan (15–25%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan (30–40%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (10–20%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.1.

i. DAFTAR PUSTAKA

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

j. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 3.2)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3.3).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Kegiatan(Lampiran 3.5)
Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra (Lampiran 3.6).
Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan.
Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

5.6 Sumber Dana Kegiatan

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

5.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-T dilakukan secara online. Komponen penilaian desk evaluasi Proposalonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.12.

5.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-T akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk Monitoring dan evaluasi (monev). Hasil penilaian evaluasi terpusat diunggah ke SIM-LITABMAS. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-T melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

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

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara online di SIM-LITABMAS (Lampiran 8) ;
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIM-LITABMAS dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar);

d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran kegiatan (paten, model, desain, piranti lunak, jasa, artikel atau makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah PIMNAS (Lampiran 9); dan
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 12.

6

PKM-KARSACIPTA (PKM-KC)

6.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Karsacipta (PKM-KC) merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa. Program ini bersifat konstruktif dan harus mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototip dan sejenisnya. Karya cipta tersebut mungkin belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.

6.2 Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuh kembangkan karya kreatif dan inovatif dalam Ipteks yang mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model barang atau prototip yang dapat diterapkan dalam dunia usaha atau masyarakat luas.

6.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-KC adalah sistem, desain, barang, prototipe, dan artikel.

6.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. pengusul PKM-KC adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-KC disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp 12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan dosen pembimbing); dan
i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMKC.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

6.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-KC ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.13).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.14).
c. DAFTAR ISI

d. RINGKASAN (maksimum satu halaman)
Pada bagian ini kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

e. BAB 1. PENDAHULUAN
Pada bagian ini uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya yang merujuk pada berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Uraikan secara singkat pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan mampu memberikan nilai atau manfaat jangka panjang kepada pihak sasaran. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

f. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan manfaat dari karsa cipta yang diajukan. Uraikan juga literatur yang memiliki keterkaitan dengan ide atau gagasan yang ditawarkan dan jika ada kemiripan, pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan memiliki perbedaan atau keunikan. Karsa cipta yang ditawarkan harus bersifat konstruktif dan mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototip dan sejenisnya serta memiliki daya guna yang jelas.

g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN
Pada bagian ini uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci. Selain itu, uraikan juga teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan (20–30%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan (30–40%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (Maks.15%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.1.

i. DAFTAR PUSTAKA
Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposalkegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

j. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata ketua dan anggota serta Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 3.2)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3.3).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 3.5)
Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Hendak Diterapkembangkan.

6.6 Sumber Dana Kegiatan

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

6.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-KC dilakukan secara online. Komponen penilaian desk evaluasi proposalonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.15.

6.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-KC akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev). Hasil penilaian evaluasi terpusat diunggah ke SIM-LITABMAS. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-KC melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.
Setiap kelompok PKM-KC wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara online di SIM-LITABMAS (Lampiran 8);
b. menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim penilai Direktorat melalui SIM-LITABMAS dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
c. mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimal 10 halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar);
d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah PIMNAS (Lampiran 9); dan
f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 8.

7

PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)

7.1 Pendahuluan

Berbeda dengan kelima jenis PKM sebelumnya yang melibatkan pelaksanaan kegiatan fisik di laboratorium ataupun lapangan, PKM-AI tidak mengenal adanya kegiatan semacam itu. Jika dalam kelima jenis PKM sebelumnya, kelompok mahasiswa mengajukan Proposal kegiatan ke Direktorat, maka untuk PKM-AI kelompok mahasiswa cukup menyampaikan karya tulis dalam bentuk artikel ilmiah dikirimkan secara online. Karya tersebut ditulis mengacu pada kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa yang sama. Kelompok penulis yang artikel ilmiahnya dinilai baik dan layak dipublikasikan, akan memperoleh insentif dana tunai sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

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

Ada tiga karakter utama PKM-AI, yaitu: a) tidak ada usulan pembiayaan; b) usulan berupa artikel ilmiah siap terbit yang mengikuti kelaziman kaidah penulisan suatu jurnal ilmiah; c) sumber penulisan artikel ilmiah tersebut adalah kegiatan yang telah selesai dilakukan kelompok mahasiswa penulis artikel. Karakter terakhir ini sekaligus menunjukkan bahwa sumber penulisan merupakan kegiatan, bukan laporan.

Dalam PKM, kreativitas dan kerja sama tim merupakan dua unsur yang diprioritaskan. Oleh karena itu, sejak dimulainya implementasi PKM-I tahun 2006 dan PKM-AI 2009, penulisan mahasiswa tunggal dalam rangka Skripsi atau Tugas Akhir tidak diperkenankan lagi karena tidak adanya unsur kerjasama tim. Demikian pula hasil praktikum tidak diperkenankan dijadikan sumber artikel PKM-AI karena tidak ada unsur kreativitas. Sebagaimana pembidangan dalam 5 (lima) PKM lain, PKM-AI menganut pembagian bidang yang sama.

7.2 Tujuan

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

7.3 Luaran

Luaran kegiatan PKM-AI adalah artikel ilmiah.

7.4 Kriteria dan Pengusulan

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

a. pengusul PKM-AI adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;

b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti atau yang relevan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-AI disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah minimum 8 halaman dan maksimum 10 halaman (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Surat Pernyataan, Biodata pengusul dan dosen pembimbing);
h. Setiap mahasiswa pengusul harus membuat surat pernyataan tentang sumber tulisan PKM-AI (Lampiran 2.18); yang ditandatangani pengusul dan ketua prodi/departemen/jurusan serta di cap.
i. Keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMAI.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

7.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-AI ditulis menggunakan hurufTimes New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm, serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.16).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.17).
c. ISI ARTIKEL
    1. JUDUL
       Judul tulisan hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas.
    2. NAMA PENULIS
       Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.
    3. ABSTRAK DAN ABSTRACT (maksimum satu halaman)
       Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dan ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata-kata kunci (keywords).
    4. PENDAHULUAN
       Pendahuluan merupakan gambaran umum dari observasi awal dan fenomena mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan (penelitian, pengabdian, atau yang lainnya) serta manfaat untuk waktu yang akan datang ditunjukkan dalam pendahuluan. Dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini untuk menerangkan kemutakhiran substansi pekerjaan.
    5. TUJUAN
       Tujuan artikel ilmiah harus diungkapkan secara jelas dan mencerminkan judul artikel.
    6. METODE

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

7. HASIL DAN PEMBAHASAN
   Bagian ini menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh dari observasi. Data dapat diringkas dalam bentuk tabel dan gambar. Tidak ada spekulasi dan interpretasi dalam bagian ini, yang ada hanya fakta. Umumnya berisi uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan dari observasi yang telah dilakukan, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang pernah dilakukan oleh orang lain. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh dikemukakan di sini, termasuk pembahasan tentang pertanyaan[2] yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian mendatang. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu) perlu mendapatkan catatan disini. Hasil dan Pembahasan handaknya menjadi satu kesatuan, dan tidak dipisah menjadi subbab tersendiri.
8. KESIMPULAN
   Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.
9. UCAPAN TERIMAKASIH
   Apabila memang ada pihak yang telah membantu dalam kegiatan yang dilakukan, maka ucapan terima kasih dapat disampaikan di sini.
10. DAFTAR PUSTAKA
    Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style. (Lampiran 2.19).

d. LAMPIRAN-LAMPIRAN
   Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 3.2)
   Lampiran 2. Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana (Lampiran 3.5)
   Lampiran 3. Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKMAI (Lampiran 2.18)

7.7 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi kegiatan PKM-AI dilakukan secara online oleh Tim Direktorat (Lampiran 2.20).Tulisan atau naskah bersumber dari karya mahasiswa pada bidang akademik seperti Praktik Lapang, Kuliah Kerja Nyata, Magang, Penelitian (bagi mahasiswa yang membentuk Kelompok Studi atau Riset misalnya), Studi Kasus Kelompok dalam rangka Tugas Khusus Mata Kuliah tertentu, serta kegiatan lain seperti PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC dan Penelitian Inovatif terkait dengan kegiatan Program-program

kompetitif atau sejenisnya. Karya tersebut telah dilaksanakan kelompok mahasiswa yang menuliskannya. Setiap artikel wajib menyertakan Surat Pernyataan yang berisi: 1) Sumber Penulisan yang diacu, dan 2) Naskah belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya, ditandatangani ketua pengusul dan ketua prodi/departemen/jurusan serta dicap (Lampiran 2.18).

8

PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)

8.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Gagasan Tertulis (PKM-GT) merupakan salah satu komponen utama PKM-Karya Tulis. PKM-GT merupakan kelanjutan dari Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) setelah diintegrasikan ke dalam program PKM. Bergabungnya KKTM ke dalam PKM memberi konsekuensi tidak terselenggaranya jenjang kompetisi antar wilayah sebagaimana terjadi sebelumnya. Demikian pula, pembidangan KKTM yang diklasifikasikan, secara spesifik ke dalam lingkungan hidup, INTIM, IPA, IPS, Pendidikan dan Seni, ditiadakan. Meskipun demikian, reviewer PKM-GT akan dibagi menurut bidang ilmu (IPA, IPS, Pendidikan dan Seni) dengan sistem kejuaraan tetap tanpa mempertimbangkan bidang ilmu.

PKM-GT merupakan wahana mahasiswa dalam berlatih menuliskan ide kreatif sebagai respons intelektual atas persoalan aktual yang dihadapi masyarakat. Ide tersebut seyogyanya unik, kreatif dan bermanfaat sehingga idealisasi kampus sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta sosial, namun melalui PKM-GT, level nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi justru harus mampu memberi atau menawarkan solusi.

Sebagai salah satu PKM yang ditampilkan dalam PIMNAS, maka tata tertib dan segala sesuatu yang terkait pada persyaratan presentasi diatur dalam Bab X tentang PIMNAS.

8.2 Tujuan

Tujuan dari kegiatan PKM-GT adalah menumbuhkembangkan karya tulis mahasiswa dalam bentuk penuangan gagasan atau ide kreatif.

8.3 Luaran

Luaran kegiatan PKM-GT adalah gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.

8.4 Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul, dan tata cara pengusulanPKM-GT dijelaskan sebagai berikut:

a. peserta PKM-GT adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
d. bidang kegiatan tidak harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan;
e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama;
f. keanggotaan setiap kelompok PKM-GT disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
g. jumlah halaman yang diperkenankan untuk setiap proposal PKM-GT adalah maksimum 10 halaman (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan dosen pembimbing). Keseluruhan proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi namaNamaKetuaKelompok_NamaPT_PKMGT.pdf, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. Hardcopy dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

8.5 Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-GT ditulis menggunakan huruf Times New Roman font ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm, serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2.21).
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2.22).
c. DAFTAR ISI
d. RINGKASAN
   Ringkasan (bukan abstrak) gagasan tertulis disusun maksimum 1 (satu) halaman yang mencerminkan isi keseluruhan gagasan, mulai dari latar belakang, tujuan, landasan teori yang mendukung, metoda penulisan, pembahasan, kesimpulan dan rekomendasi.
e. BAGIAN INTI
   1. PENDAHULUAN
      Bagian Pendahuluan berisi latar belakang yang mengungkap uraian tentang alasan mengangkat gagasan menjadi karya tulis (dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung), dan tujuan dan manfaat yang ingin dicapai.
   2. GAGASAN
      Bagian gagasan berisi uraikan tentang:
      a. Kondisi kekinian pencetus gagasan (diperoleh dari bahan bacaan, wawancara, observasi, imajinasi yang relevan);
      b. Solusi yang pernah ditawarkan atau diterapkan sebelumnya untuk memperbaiki keadaan pencetus gagasan;
      c. Seberapa jauh kondisi kekinian pencetus gagasan dapat diperbaiki melalui gagasan yang diajukan;
      d. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan uraian peran atau kontribusi masing-masingnya; dan
      e. Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan sehingga tujuan atau perbaikan yang diharapkan dapat tercapai.
   3. KESIMPULAN
      Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan mengungkap gagasan yang diajukan, teknik implementasi yang akan dilakukan, dan prediksi hasil yang akan diperoleh (manfaat dan dampak gagasan).
   4. DAFTAR PUSTAKA
      Daftar Pustaka ditulis untuk memberi informasi sehingga pembaca dapat dengan mudah menemukan sumber yang disebutkan. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style. (Lampiran 2.24).
   5. LAMPIRAN-LAMPIRAN
      Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 3.2)
      Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas (Lampiran 3.4).
      Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim (Lampiran 3.5)

8.6 Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi kegiatan PKM-GT dilakukan secara online oleh Tim Direktorat (Lampiran 2.23). Sifat dan isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

a. Kreatif dan Objektif: Tulisan berisi gagasan kreatif yang menawarkan solusi suatu permasalahan yang berkembang di masyarakat, tulisan tidak bersifat emosional atau tidak subjektif, tulisan didukung data dan/atau informasi terpercaya, dan bersifat asli (bukan karya jiplakan) dan menjauhi duplikasi.
b. Logis dan Sistematis: Tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis dan runtut, dan pada dasarnya karya tulis ilmiah memuat unsur-unsur identifikasi masalah, analisis-sintesis, kesimpulan dan sedapat mungkin memuat saran-saran.
c. Isi tulisan berdasarkan telaah pustaka
d. Materi Karya Tulis: Materi yang ditulis tidak harus sejalan dengan bidang ilmu yang sedang ditekuni para penulis/mahasiswa. Kesempatan ini diberikan kepada mahasiswa yang memiliki ide kreatif dan mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan, walaupun yang bersangkutan tidak sedang belajar secara formal di bidang tersebut. Materi karya tulis merupakan isu mutakhir atau aktual.

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

1) Tidak lolos seleksi: bagi proposal yang nilainya lebih rendah dari batas minimum untuk dinyatakan lolos seleksi. Batas nilai minimal ini sangat tergantung dari mutu artikel PKM-GT yang dinilai secara keseluruhan.
2) Lolos seleksi tapi tidak diundang ke PIMNAS: bagi proposal yang nilainya melebihi atau sama dengan batas minimal lolos seleksi akan tetapi nilainya masih di bawah batas nilai minimal untuk diikutsertakan ke PIMNAS. Proposal yang masuk kategori ini akan diberi insentif sebesar Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah).
3) Lolos seleksi dan diikutsertakan di PIMNAS: bagi proposal yang nilainya lebih dari batas minimal nilai lolos seleksi dan nilai lolos ke PIMNAS. Proposal yang masuk kategori ini disamping diikutsertakan ke PIMNAS juga akan diberikan insentif sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

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

NILAI TOTAL ARTIKEL PKM-GT = (50% x Nilai Artikel) + (50% x Nilai Presentasi)

9

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM 5 BIDANG

9.1 Pendahuluan

Pelaksanaan monev merupakan bagian tak terpisahkan dari hibah PKM 5 bidang. Monev PKM dijalankan untuk mengetahui sejauhmana penerima hibah PKM telah menjalankan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan dan untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu. Dalam hal ini, penerima hibah akan dimonitor dan sekaligus dievaluasi sampai sejauhmana capaian kegiatan yang sudah dilakukan. Monitoring dan evaluasi terhadap PKM juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek input, proses, maupun output kegiatan.

Monev PKM dilakukan oleh Tim yang ditunjuk Direktorat. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Monev PKM Direktorat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ditunjuk. TIM Monev akan mengevaluasi capaian kelompok PKM dan memastikan PKM yang dijalankan dapat diselesaikan. Monev PKM dilakukan dengan cara penyampaian kinerja kegiatan dengan menunjukkan bukti-bukti terkait oleh kelompok PKM, untuk selanjutnya dilakukan diskusi atau klarifikasi hasil kegiatan.

Hasil Monev PKM akan menjadi salah satu dasar untuk merekomendasi dan menetapkan Kelompok PKM yang akan diundang mengikuti PIMNAS. Seluruh kelompok PKM wajib menyusun laporan akhir, sedangkan yang diundang mengikuti PIMNAS wajib menyusun artikel dan poster.

9.2 Pelaksanaan Monev

Tim Pemonev terdiri atas individu-individu yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai Perguruan Tinggi dan institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugas sebagai pemonev di lokasi yang telah ditetapkan.

Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Direktorat, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Mahasiswa sebagai pelaksana hibah PKM. Panitia Pusat Direktorat terdiri atas komponen panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah Perguruan Tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev PKM baik secara individu maupun bekerjasama dengan Perguruan Tinggi lain. Mahasiswa adalah penerima hibah PKM yang sudah melaksanakan program PKM dan akan menyampaikan kinerja PKM mereka.

Monev PKM dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil. Tahapan persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen, yaitu Panitia Pusat Direktorat, Perguruan Tinggi penyelenggara, Tim Pemonev, dan mahasiswa. Sedangkan tahapan evaluasi hanya melibatkan dua komponen, Tim Pemonev dan Panitia Pusat Direktorat. Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev PKM ditunjukkan dalam Tabel 9.1.

Tabel 9.1. Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	PERSIAPAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Direktorat	1. Menetapkan Perguruan Tinggi penyelenggara kegiatan monev PKM. 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan monev di setiap lokasi. 3. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi. 4. Memproses surat tugas pemonev dan pendamping dari Direktorat. 5. Memproses plotting penugasan pemonev pada SIM-LITABMAS. 6. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara. 7. Mengundang pemonev untuk pelaksaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
	b	PT Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Direktorat (jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). 2. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang tergabung, maka Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari beberapa Perguruan Tinggi lain yang tergabung di dalamnya. 3. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim PKM. 4. Menyiapkan pendamping lokal dari Perguruan Tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. 5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet.
	c	Mahasiswa	1. Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). File laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimum 5 MB. 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (logbook, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimum 10 menit.
	d	Pemonev	1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima username dan password sebagai pemonev dari panitia pusat Direktorat.

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
			3. Mengunduh dan me-review seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan PKM sebelum pelaksanaan monev diPerguruan Tinggi.
2	PELAKSANAAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Direktorat	1. Pendamping dari Direktorat melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi penyelenggara. 2. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIM-LITABMAS. 3. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan.
	b	PT Penyelenggara	1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Direktorat (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain), 2. Mengatur urutan tim PKM yang akan presentasi bersama dengan perwakilan PT lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama, 3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Direktorat 4. Menggandakan materi file presentasi pada komputer panitia 5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Direktorat. 6. PT penyelenggara diwajibkan membuat laporan penyelenggaraan yang memuat: mutu fasilitas-kesesuaian proses dengan ketentuan dalam pedoman-hasil evaluasi kepuasan dan manfaat monev. Laporan ini segera disampaikan ke Direktorat sebagai bahan penyempurnaan kinerja monev.
	c	Mahasiswa Kelompok PKM	1. Menghadiri acara pembukaan, menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev dan wajib melakukan presentasi. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (logbook, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir. 4. Mengenakan jaket almamater pada saat presentasi. 5. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan PKM dalam waktu maksimum 10 menit. Apabila peserta tidak dapat melakukan presentasi

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
			pada waktu yang telah ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur. 6. Mengikuti seluruh acara presentasi.
	d	Pemonev	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Direktorat i saat acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok PKM yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta PKM maksimum 10 menit. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM-LITABMAS. 6. Setelah acara presentasi kelompok PKM selesai dilakukan, Pemonev mengembalikan hasil pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada kelompok PKM. 7. Pemonev dan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.
3	EVALUASI HASIL MONEV		
	A	Tim Pemonev	1. Merekap hasil monev melalui SIM-LITABMAS. 2. Mengevaluasi hasil monev. 3. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Direktorat.
	B	Panitia Pusat Direktorat	1. Mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti PIMNAS. 2. Koordinasi awal penyelenggaraan PIMNAS dengan Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS.

9.3 Tatacara Monev

Pelaksanaan monev PKM harus mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Direktorat. Tata tertib monev diatur dengan urut-urutan sebagai berikut.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Direktorat, membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Direktorat memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.

3. Pihak Perguruan Tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping kegiatan monev.
4. Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan Tim PKM yang sudah ditetapkan. Formulir Daftar Hadir Presentasi Tim PKM mengikuti Lampiran 4.4.
5. Setiap kelompok PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap kelompok adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenan untuk mengurangi waktu presentasi setiap kelompok PKM.
6. Setiap kelompok PKM memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada kelompok PKM yang tidak hadir, kelompok tersebut dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
7. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev setiap kelompok selesai dilakukan.
8. Atas seijin panitia tuan rumah, kelompok PKM dapat saja karena kesibukan akademiknya melakukan pertukaran jadwal dengan kelompok PKM lainnya.
9. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti TIM PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
10. Dosen pembimbing kelompok PKM yang dimonev diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan monev sebagai proses pembelajaran, namun tidak diperkenankan untuk ikut berdiskusi.
11. Setiap kelompok PKM harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
12. Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
13. Pengaturan urutan kelompok mahasiswa yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada PT yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
14. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.
15. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
16. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.
17. Pemonev dan pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev (Lampiran 4.5).
18. Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan monev (Laptop, LCD projector, printer, kertas, tinta, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
19. Setelah acara monev selesai, PT penyelenggara diwajibkan untuk membuat laporan penyelenggaraan yang memuat: mutu fasilitas-kesesuaian proses dengan ketentuan dalam pedoman-hasil evaluasi kepuasan dan manfaat monev. Laporan ini segera disampaikan ke Direktorat sebagai bahan penyempurnaan kinerja monev.
20. Bagi Perguruan Tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar laporan kemajuan.
21. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan kelompok yang bagus dan yang tidak bagus.

22. Setiap kelompok pelaksana PKM diwajibkan mengunggah laporan akhir program dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimum 5 MB. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian PIMNAS (Lampiran 7.1-5).

9.4 Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman pemonev dalam melaksanakan tugasnya. Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIM-LITABMAS ditunjukkan dalam Lampiran 4.6.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada:
   a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan prediksi, kapan sisa pekerjaan PKM yang belum terlaksana akan diselesaikan. Luarannya adalah kadar persentasi pekerjaan yang telah dikerjakan oleh mahasiswa;
   b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya pengidentifikasian kelayakan kelompok untuk diundang ke Pimnas sesuai panduan terlampir.
2. Seluruh tim pelaksana PKM wajib hadir pada saat monev yang dilaksanakan.
   a. Bagi tim yang tidak hadir akan diberi nilai minimal (total 100) dan wajib mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
   b. Tim yang hadir dan telah menerima dana PKM tetapi yang kemudian diketahui tidak melaksanakan kegiatan sesuai yang dijanjikan dalam proposal akan dikenakan sanksi bagi tim yang bersangkutan dan perguruan tingginya untuk mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
3. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
4. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Direktorat melalui SIM-LITABMAS dalam melakukan penilaian selama Monev.
5. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev, dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
6. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
7. Pemonev mengembalikan bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM berupa dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada kelompok PKM.
8. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan.
9. Pemonev akan menerima honorarium dan penggantian bagi butir-butir pelaksanaan monev sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Direktorat.
10. pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi penyelenggara monev PKM.

9.5 Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap proposal dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan proposal yang didanai, peserta PIMNAS juga ditentukan melalui pertimbangan mutu dan pemerataan. Kriteria penetapan peserta PIMNAS adalah sebagai berikut.

1. Penilaian penentuan peserta PIMNAS didasarkan pada mutu proposal (nilai proposal), nilai Laporan Kemajuan dan mutu hasil pelaksanaan PKM (nilai monev)
2. Nilai calon peserta PIMNAS dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

NA adalah Nilai akhir calon peserta PIMNAS,
NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan
NP adalah Nilai Proposal,
NM adalah Nilai MONEV (nilai pemantauan dan evaluasi)

3. Penetapan peserta PIMNAS dilakukan melalui rangking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan oleh Panitia Pusat Direktorat.

9.6 Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

Penentuan akhir peserta PIMNAS dilakukan oleh panitia pusat Direktorat yang didasarkan nilai akhir (NA) serta pertimbangan pendanaan. Jika dipandang perlu, Direktorat akan mengundang Tim pemonev guna mendapatkan sejumlah pertimbangan berkenaan dengan penetapan Kelompok PKM yang dinyatakan layak dan diundang di dalam forum PIMNAS.

Keputusan Direktur adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

9.7 Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan membuat laporan kemajuan dan laporan akhir yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan. Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 maksimal 10 halaman (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar). Format laporan kemajuan dan laporan akhir mengikuti Pedoman PKM 2014 (Lampiran 4.1 untuk laporan kemajuan dan Lampiran 6 untuk laporan akhir).

9.8 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB ke SIM-LITABMAS, dengan mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 8). Waktu pengunggahan laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai jadwal yang tercantum dalam Gambar 1.2.
Dalam mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM, terlebih dahulu pengusul PKM harus memasuki SIM-LITABMAS dengan menggunakan username dan password yang sama saat mengusulkan PKM. Cara memasuki SIM-LITABMAS dapat dilihat di Panduan Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIM-LITABMAS (Lampiran 1).

10

PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)

10.1 Pendahuluan

Sebagai aset masa depan, mahasiswa memiliki potensi dan energi yang besar untuk diasah dan dikembangkan ke arah suatu kemampuan yang dibutuhkan bagi peningkatan mutu pembangunan bangsa dan negara. Untuk itu, mahasiswa perlu diberi peluang dan tantangan tersistematis guna meningkatkan mutu kreativitas, mentalitas dan perilakunya. Di samping itu, aspek kerjasama dan komunikasi yang bermanfaat antar intelektual muda, yang selama ini menjadi kendala lulusan Perguruan Tinggi, juga perlu dibudayakan. Perkembangan paradigma dan budaya akademik baru tersebut seyogyanya tidak hanya sebatas lokal di Perguruan Tinggi masing-masing semata, melainkan juga sampai pada level nasional, bahkan global. Oleh karena itu, Ditjen Dikti memandang perlu membuka akses Perguruan Tinggi akan berbagai kesempatan bagi mahasiswa untuk saling berkomunikasi melalui produk kreasi intelektual berskala nasional, seperti Lomba Robot, Lomba Konstruksi Jembatan dan lain-lain, termasuk even akademik mahasiswa terbesar, yaitu Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS). Melalui PIMNAS, karya-karya kreatif mahasiswa dipertemukan, dibahas sesama mahasiswa dan juga juri, dan sekaligus disampaikan kepada masyarakat.

Mahasiswa peserta PIMNAS diharapkan dapat memperoleh manfaat yang besar bagi peningkatan kreativitas di dalam bidang ilmunya masing-masing. Oleh karena itu, selama PIMNAS berlangsung para mahasiswa dituntut agar mampu menunjukkan level tertinggi kreativitas dan kemanfaatan produk intelektualnya. Dengan demikian, kritik, saran dan pujian yang diperoleh akan menjadi komponen penting bagi mahasiswa dalam upayanya meningkatan kinerja akademik di kemudian hari. Konsekuensinya, fasilitas media dan sarana yang diperlukan untuk berkomunikasi antar mahasiswa atau kelompok mahasiswa di PIMNAS harus tersedia dan bermutu. Hal ini diperlukan untuk memaksimumkan mahasiswa dalam menampilkan hasil kreasi intelektualnya, baik di kelas maupun di ruang-ruang pamer poster. Di samping itu, tuntutan akan Dewan juri yang bermutu dan transparan juga seyogyanya terpenuhi agar seluruh mahasiswa peserta PIMNAS memperoleh informasi akademik dan wirausahawan tangguh dengan baik, sehingga dapat meletakkannya pada posisi tawar lebih tinggi. PIMNAS merupakan puncak kegiatan ilmiah mahasiswa berskala nasional dan diselenggarakan di Perguruan Tinggi yang ditetapkan Direktorat atas kesediaan dan kesepakatan seluruh pimpinan Perguruan Tinggi. PIMNAS sebagai forum pertemuan ilmiah dan komunikasi produk kreasi mahasiswa, diikuti mahasiswa atau kelompok mahasiswa melalui jalur PKM dan non PKM.

10.2 Tujuan

Tujuan PIMNAS adalah untuk:

a. menjadi media dan sarana komunikasi mahasiswa seluruh Indonesia;
b. membuka peluang bagi pengembangan potensi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah;
c. mempertajam wawasan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
d. meningkatkan posisi tawar mahasiswa di dunia kerja atau masyarakat;
e. memberi umpan balik terhadap proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi;
f. meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam menyampaikan karya intelektualnya pada suatu forum ilmiah;
g. mempererat kerjasama akademik dan tali persaudaraan dalam bingkai NKRI.

10.3 Kriteria Artikel Peserta PIMNAS

Peserta PIMNAS PKM 5 bidang diwajibkan membuat artikel ilmiah. Format dan tata cara penulisan artikel ilmiah mengikuti Pedoman PKM 2014 pada Lampiran 9. Waktu penyampaian artikel ilmiah mengikuti bagan alir seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.2.

10.4 Unggah Artikel Peserta PIMNAS

Artikel peserta PIMNAS diunggah ke SIM-LITABMAS bersamaan dengan mengunggah laporan akhir dalam format PDF. Cara mengunggah artikel mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 8).

10.5 Penyelenggaraan PIMNAS

Setiap penyelenggaraan PIMNAS memiliki ciri khas, corak, dan warna yang berbeda dengan penyelenggaraan PIMNAS sebelumnya. Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS diwajibkan membuat tema yang sifatnya bebas tetapi menantang dan mendorong (challenging and encouraging). Tema PIMNAS harus mempunyai makna yang dalam dan mengandung pesan moral tersembunyi yang ditujukan kepada peserta, pengunjung maupun semua yang hadir.

Penghargaan kepada peserta terbaik menjadi kewajiban dalam setiap PIMNAS. Penghargaan dalam PIMNAS diberikan dalam bentuk piala, piagam penghargaan dan penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Piala PIMNAS diberi nama "Adhikarta Kertawidya ". Pada awalnya, pemenang PIMNAS ditetapkan secara perorangan untuk setiap bidang lomba atau kelompok presentasi, sehingga tidak ada juara umum, juara I maupun juara lainnya. Namun sejak tahun 2004 yang bertepatan dengan pelaksanaan PIMNAS ke XVII di Bandung, muncul gagasan perlunya untuk menetapkan juara umum, juara I dan juara lainnya. Juara umum berhak atas piala bergilir Menteri Pendidikan dan Kebudayaan "Adhikarta Kertawidya".

Selain piala bagi pemenang, peserta PIMNAS mendapatkan Piagam Penghargaan merupakan suatu bentuk penghargaan dari Ditjen Dikti kepada seluruh mahasiswa peserta PIMNAS, khususnya yang melalui jalur seleksi PKM. Peserta non PKM memperolehnya dari Ketua Panitia Penyelenggara-PIMNAS (P2-PIMNAS).

Sebagai apresiasi atas kinerja dan mutu karya kreasi mahasiswa yang telah ditampilkan pada PIMNAS, pada setiap kelas diberikan penghargaan kepada tiga kelompok terbaik berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Penghargaan tersebut berupa penghargaan setara dengan emas, perak dan perunggu.

Setiap penyelenggaraan PIMNAS mempunyai logo yang bersifat semi permanen dan hanya nama kota dan tempat penyelenggaraan serta penyesuaian tahun pelaksanaan yang sedikit mengalami perubahan.

Selain logo, setiap PIMNAS memiliki maskot. Maskot adalah gambar orang, binatang, tanaman, buah-buahan atau gambar benda lainnya yang diperlakukan suatu kelompok sebagai lambang/simbol pembawa keberuntungan, keselamatan atau kesuksesan. Dalam konteks PIMNAS maskot dipergunakan sebagai sarana penyemangat penyelenggaraan PIMNAS. Seperti halnya logo, maskot juga berupa gambar yang mempunyai ciri khas, karakter, corak dan membawa pesan-pesan. Maskot juga dipergunakan sebagai unsur pembeda dalam penyelenggaraan PIMNAS sebelumnya. Setiap maskot mencerminkan kekhasan dan makna Perguruan Tinggi serta lokasi penyelenggaraan PIMNAS.

Agar pelaksanaan PIMNAS dapat berlangsung tertib, aman dan terkendali diperlukan adanya suatu prosedur tetap serta pentahapan penyelenggaraan PIMNAS. Prosedur tetap dan pentahapan tersebut terdiri atas:

a. Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara,
b. Penetapan Peserta,
c. Penetapan Dewan Juri,
d. Pengelompokan Kelas PKM
e. Pelaksanaan PIMNAS.

Penetapan Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara PIMNAS didasarkan pada Surat Keputusan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemristekdikti atas proposal dan kesepakatan Pimpinan Perguruan Tinggi serta kesediaan Perguruan Tinggi calon penyelenggara. Pada prinsipnya penyelenggaraan PIMNAS dilaksanakan secara bergilir antara Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta, dengan mempertimbangkan faktor kesiapan. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah PIMNAS berakhir, Surat Keputusan Dirjen perihal penunjukkan penyelenggara PIMNAS tahun berikutnya telah diterbitkan.

Peserta PIMNAS adalah mahasiswa Perguruan Tinggi di Indonesia yang karya ilmiahnya dinyatakan layak untuk dipresentasikan dalam PIMNAS. Oleh karena itu, mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti PIMNAS harus mengikuti tahapan seleksi dan penilaian. Di samping itu, peserta PIMNAS juga dapat berasal dari:

a. peserta pameran poster dan gelar produk non PKM;
b. peserta lomba dan festival serta acara lainnya dalam rangka penyelenggaraan PIMNAS;
c. dosen pendamping;
d. peserta sarasehan;
e. undangan dari Panitia dan Dikti;
f. peserta peninjau; dan
g. dewan juri.

Seluruh peserta PIMNAS diwajibkan membuat dan membawa poster serta produk (jika ada) sesuai kriteria yang dijelaskan di dalam Bab ini. Semua peserta PIMNAS diwajibkan mematuhi Tata Tertib yang telah ditetapkan Direktorat seperti diuraikan pada Sub-bab 10.9.

Setiap peserta PIMNAS dikelompokkan sesuai dengan jenis PKM yang dilaksanakan, yaitu PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT dengan mempertimbangkan bidang ilmu dan sebaran Perguruan Tinggi peserta yang diatur secara proporsional. Jumlah kelompok di dalam kelas dan jumlah kelas dalam PIMNAS sangat ditentukan oleh alokasi dana DIPA Direktorat. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Direktorat dan tergantung pada jumlah pelaksana setiap jenis bidang PKM yang layak mengikuti PIMNAS, jumlah kelas setiap jenis PKM dapat saja berbeda.

Peserta PIMNAS yang berasal dari pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC wajib mengunggah laporan akhir dan artikel ilmiah ke SIM-LITABMAS sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tata cara penulisan laporan akhir PKM mengacu Lampiran 6 dan tata cara penulisan artikel ilmiah mengacu pada Lampiran 9.

Juri adalah pakar yang berasal dari dosen dan/atau profesi lainnya, berkompeten untuk melakukan penilaian dan/atau evaluasi secara adil, cerdas, transparan serta bertanggungjawab atas presentasi, poster dan produk karya kreatif mahasiswa. Keanggotaan dan susunan Dewan Juri PIMNAS ditetapkan melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud. Juri yang ditetapkan Panitia Penyenggara PIMNAS disebut Juri Lokal.

10.6 Kegiatan PIMNAS

Pelaksanaan PIMNAS terdiri atas empat kegiatan besar, yaitu (1) Pembukaan, (2) Utama, (3) Penunjang, dan (4) Penutupan. Acara pembukaan PIMNAS dilaksanakan dengan mengundang berbagai kalangan terutama Pemda, pengusaha dan industri, biasanya dimeriahkan pula dengan berbagai acara yang dirancang dan disiapkan oleh Panitia Penyenggara PIMNAS. Pembukaan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat yang mewakilinya, dilanjutkan dengan penyerahan piala bergilir Adhikarta Kertawidya dari Pembantu Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Juara Umum Tahun sebelumnya kepada Menristekdikti; selanjutnya diserahkan ke Dirjen kemudian dari Dirjen ke Panitia Penyelenggara PIMNAS dan akhirnya diserahkan kepada Ketua Dewan Juri. Usai acara pembukaan, seluruh undangan dipersilakan menuju dan meninjau pameran produk dan poster.
Secara garis besar susunan acara pembukaan adalah sebagai berikut:

a. pembukaan PIMNAS;
b. penampilan kesenian;
c. penyambutan rombongan Menristekdikti dan Gubernur;
d. sambutan Ketua Panitia penyelenggara;
e. sambutan Rektor Perguruan Tinggi penyelenggara;
f. sambutan Gubernur;
g. sambutan Menristekdikti sekaligus peresmian pembukaan PIMNAS;
h. penyerahan piala bergilir dari Perguruan Tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Mendiknas; selanjutnya diserahkan ke Dirjen, kemudian dari Dirjen ke Panitia penyelenggara PIMNAS dan akhirnya diserahkan kepada Ketua Dewan juri;
i. penyajian kesenian (maksimum 20 menit);
j. pembacaan doa;
k. akhir acara pembukaan PIMNAS
l. peninjauan pameran dan gelar produk;
m. Mendiknas didampingi Gubernur, Dirjen, para Direktur di lingkungan Ditjen Penguatan Ristet dan Pengembangan, para Rektor dan pejabat lainnya berkunjung ke ruang pameran;
n. pemotongan untaian bunga atau pita sebagai tanda dimulainya penyelenggaraan pameran;
o. peninjauan ke setiap stand pameran atau gelar produk;
p. konferensi pers; dan
q. ramah tamah.

Acara Lain yang bersifat khusus masih diperkenankan untuk diadakan. Acara ini biasanya digagas Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS, dihubungkan dengan kegiatan dikampusnya. Acara ini dapat dikaitkan dengan acara seperti peresmian gedung asrama, gedung kuliah, perpustakaan, gedung baru dan lain-lainnya yang dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti.

10.6.1 Kegiatan Utama PIMNAS

Kegiatan utama PIMNAS terdiri atas (1) Presentasi Hasil Kegiatan PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T, PKM-KC, dan karya PKM-GT, dan (2) Pameran Poster dan Gelar Produk PKM. Presentasi Program PKM di kelas, dihadiri oleh kelompok mahasiswa, dosen pembimbing, peserta peninjau dan Dewan Juri yang meliputi bidang:

a. PKM Penelitian (PKM-P);
b. PKM Kewirausahaan (PKM-K);
c. PKM Pengabdian Masyarakat (PKM-M);

d. PKM Penerapan Teknologi (PKM-T);
e. PKM Karsacipta (PKM-KC); dan
f. PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT).

Penentuan peraih penghargaan PIMNAS di setiap kelas ditentukan berdasarkan akumulasi nilai laporan akhir (Lampiran 7.1-5), presentasi (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC) (Lampiran 11 & 12) dan nilai artikel ilmiah (Lampiran 10.1-2) atau presentasi (PKM-GT). Kelompok Terbaik I, II dan III masing-masing diberi penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Total nilai tersebut merupakan komponen utama dari NILAI PIMNAS (80%).

Terkait dengan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM, peserta pameran poster diwajibkan untuk menyajikan produk yang dihasilkannya (dalam bentuk skala penuh, miniatur, atau berupa animasi video/komputer) bersamaan dengan pelaksanaan pameran poster. Pameran poster dan gelar produk PKM dilangsungkan pada ruang pamer dan keduanya menjadi objek penilaian Dewan Juri. Kelompok Terbaik I, II, dan III Poster dan Produk, masing-masing diberi penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Dalam penentuan peringkat Juara, komponen nilai poster memiliki bobot 20%.

10.6.2 Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang adalah semua aktivitas mahasiswa selama PIMNAS berlangsung yang mengandung unsur edukatif, kreatif, dan komunikatif.
Kegiatan penunjang dalam PIMNAS dapat berupa:
a. Pameran poster dan Gelar Produk non PKM;
b. Sarasehan Bidang Kemahasiswaan;
c. Studium Generale; dan
d. Seminar.

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

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

Pada kesempatan ini Direktur atau yang mewakilinya akan menyampaikan informasi perkembangan dan kekurangan dalam penatakelolaan PKM dan PIMNAS untuk menjadi perhatian seluruh pihak yang berkepentingan, sehingga dapat dijadikan bahan untuk perbaikan pelaksanaan PKM dan PIMNAS selanjutnya.

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

Perguruan Tinggi penyelenggara dapat melaksanakan kegiatan penunjang lainnya yang relevan dalam rangka lebih menyemarakkan PIMNAS. Kegiatan ini diserahkan pada pihak

Panitia Penyelenggara PIMNAS dengan mempertimbangkan manfaat dan keterlibatan mahasiswa yang akan mengikutinya. Kegiatan penunjang tersebut, misalnya berupa apresiasi seni dan budaya dalam bentuk:

a. pentas dan festival;
b. lomba karikatur dan fotografi;
c. debat ilmiah mahasiswa dalam bahasa asing;
d. bazar; dan
e. wisata kota dan kunjungan ke objek-objek wisata untuk memperkenalkan khasanah kekayaan alam dan budaya setempat
f. kegiatan lain yang relevan.

Disarankan agar kegiatan penunjang ini dapat diselenggarakan dengan baik dan tertib serta tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan utama PIMNAS.

Pada ujung waktu pelaksanaan PIMNAS, diselenggarakan Acara Penutupan. Ketua Dewan Juri dibantu beberapa anggotanya mengumumkan Juara Umum dan para pemenang lainnya, setelah menyampaikan hasil evaluasi penyelenggaraan PIMNAS. Acara ini dilanjutkan dengan penyerahan piala, piagam penghargaan (simbolis kepada wakil peserta) dan hadiah-hadiah lainnya diikuti pentas seni atau acara spontan dan santai.

10.7 Penatakelolaan Peserta

Dalam penatakelolaan peserta, Panitia Penyelenggara PIMNAS mengatur dan menyediakan fasilitas akomodasi, transportasi, sarana dan fasilitas umum, dan fasilitas pelayanan.

Akomodasi adalah tempat penginapan peserta selama PIMNAS berlangsung yang direkomendasikan Direktorat. Peserta lain menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi masing-masing. Pihak yang memerlukan informasi relevan dengan penyelenggaraan PIMNAS, disarankan untuk menghubungi Panitia Penyelenggara PIMNAS. Agar pelaksanaan PIMNAS berjalan dengan lancar, maka panitia perlu memperhatikan kelayakan tempat penginapan para peserta, undangan, staf Direktorat dan Dewan Juri PIMNAS.

Jarak dan waktu tempuh dari penginapan ke tempat penyelenggaraan PIMNAS harus diperhitungkan secara akurat. Jumlah dan kualitas armada transportasi harus mencukupi bagi semua peserta, yang meliputi mahasiswa dan dosen pembimbing, Dewan Juri dan tamu lainnya. Panitia Penyelenggara PIMNAS harus mempertimbangkan letak lokasi penginapan para peserta dengan tempat presentasi.

Diupayakan agar keduanya berdekatan sehingga tidak diperlukan transportasi khusus. Jika terpaksa terpisah maka harus diperhitungkan jam kemacetan lalu lintas, karena akan mengganggu kelancaran penyelenggaraan PIMNAS. Dalam kondisi ini panitia penyelenggara harus menyediakan transportasi lokal.

Panitia Penyenggara PIMNAS wajib menyediakan sarana dan fasilitas umum yang memadai selama PIMNAS, seperti toilet, mushola, ruang istirahat dan ruang makan, ruang istirahat peserta dan dosen pembimbing, kantin, fasilitas telepon umum dan internet, fotokopi, serta ruang P3K.

Panitia Penyenggara PIMNAS harus siap melayani, menjaga keamanan dan kenyamanan semua tamu PIMNAS yang meliputi para undangan, Dewan Juri, peserta dan dosen pembimbing.

10.8 Penatakelolaan Poster dan Produk

10.8.1 Pedoman Pembuatan Poster

Poster yang akan ditampilkan di dalam PIMNAS dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang vertikal;
b. poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
c. maksimum 250 kata;
d. pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (justified menyulitkan/ meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata); linespacing 1.2 spasi;
e. gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga memberi garis bawah/menggunakan bold);
f. batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 typeface (jenis huruf)/font;
g. jangan menggunakan huruf capital semua;
h. margin harus sesuai dengan besar kolom;
i. desain lay-out poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal-non formal, yaitu simetris–asimetris, prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, gerak mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster;
j. pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan;
k. isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'nya;
l. poster harus memuat judul, nama pelaksana dan logo Perguruan Tinggi, latar belakang /introduksi/abstrak, Metode, Hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), Simpulan, Referensi (tambahan), Sponsor/lembaga (+logo), Detail kontak, Tanggal dan waktu penelitian, Keterangan Latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (Tujuan – Metode – Hasil Temuan – Simpulan dan Saran);
m. lengkapi rencana usaha atau aktivitas usaha secara kuantitatif (nominal) untuk PKMK, penjelasan teknologi yang diterapkan bagi mitra sasaran untuk PKM-T, profil masyarakat sasaran dan luarannya untuk PKM-M, dan teori-metode yang diusung untuk PKM-P;
n. gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual;
o. poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi apa yang sangat dianjurkan jika ada); dan
p. resolusi minimal 300 dpi.

Poster dipasang di tempat yang telah disediakan dengan tidak menggunakan bingkai atau bahan penutup lainnya (termasuk kaca, laminasi, plastik dan sejenisnya)

10.8.2 Gelar Produk

Ukuran produk yang dapat ditampilkan adalah dengan dimensi maksimum 1m, dapat berada di bawah/muka poster. Untuk ukuran produk yang lebih besar dari 1 m hendaknya dibuat miniatur-replikanya, atau kalau tetap dipamerkan harus lebih dahulu dikoordinasikan dengan panitia penyelenggara dan Ketua Dewan Juri.

Hal-hal teknis yang menyangkut kebutuhan listrik, air, energi, pencahayaan, media komputer (jika dimungkinkan) dan lain-lain agar produk yang digelar dapat operasional, hendaknya diberitahukan kepada panitia penyelenggara 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tidak semua kegiatan berorientasi produk, namun dapat diwakili

dengan produk-produk yang dipertimbangkan mampu menggambarkan kegiatan menjadi lebih atraktif. Penggunaan tampilan multi media akan mendukung sifat atraktif yang dimaksud.

10.9 Tata Tertib

10.9.1 Presentasi Hasil Kegiatan PKM

Presentasi hasil kegiatan PKM diatur dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. peserta adalah mahasiswa/kelompok mahasiswa yang terdaftar di suatu Perguruan Tinggi dan telah mendaftar ulang serta memenuhi persyaratan administrasi PIMNAS;
b. peserta membawa surat tugas dari pimpinan Perguruan Tinggi masing-masing;
c. semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan mengenakan jaket almamater dan tanda pengenal peserta PIMNAS selama pelaksanaan PIMNAS;
d. semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan hadir dalam ruangan minimal 15 (lima belas) menit sebelum presentasi pertama pada hari yang dijadwalkan dimulai (termasuk mempersiapkan alat peraga, bila ada);
e. kapasitas ruangan harus disesuaikan dengan jumlah peserta (minimal 100 orang);
f. Alokasi waktu untuk presentasi adalah 15 menit dan untuk tanya jawab adalah 15 menit;
g. Selama presentasi berlangsung; peserta tidak diperkenankan keluar-masuk ruangan; kecuali mendapatkan ijin Pimpinan Sidang;
h. Hanya Dewan Juri dan peserta yang terdaftar di ruang tersebut diperbolehkan untuk bertanya;
i. Semua bahan presentasi harus sudah dimasukkan ke dalam komputer Panitia Penyelenggara PIMNAS yang disediakan di setiap ruang presentasi. Install materi presentasi dilaksanakan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat sehari sebelum pelaksanaan presentasi (catatan: batas waktu terakhir memasukkan bahan presentasi ke komputer panitia akan dikonfirmasikan pada saat technical meeting mahasiswa);
j. perubahan materi presentasi yang dilakukan setelah batas akhir yang telah ditentukan; tidak diperkenankan. Bagi peserta yang terbukti melakukan perubahan bahan presentasi setelah batas waktu yang ditentukan dinyatakan gugur;
k. urutan presentasi didasarkan pada hasil pengundian nomor urut peserta;
l. kelompok yang melakukan presentasi pertama didasarkan pada hasil undian yang diambil Dewan Juri diikuti oleh kelompok berikutnya;
m. setiap peserta diwajibkan menghadiri seluruh acara presentasi kecuali jika ada halangan yang telah disampaikan dan diijinkan oleh Dewan Juri;
n. apabila pada saat presentasi peserta tidak hadir, maka keikutsertaan kelompok tersebut dianggap gugur;
o. pertanyaan Dewan Juri dan mahasiswa disarankan bersifat: eksplorasi kreativitas, klarifikasi, pengembangan wawasan dan pertukaran informasi ilmiah;
p. jumlah maksimum peserta yang mempresentasikan PKM per kelas dalam 1 hari harus sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan sebelumnya pada saat technical meeting;
q. agar tidak mengganggu jalannya presentasi semua telepon seluler harus berada dalam posisi tidak diaktifkan atau silent;
r. peserta bertanggungjawab atas barang-barang milik pribadi;
s. peserta, pembimbing dan atau pengunjung tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pelaksanaan presentasi;
t. dewan juri akan menghentikan acara presentasi apabila situasi dan kondisi dalam ruangan tidak tertib; dan
u. Seluruh tata tertib ini wajib dipatuhi peserta.

10.9.2 Pameran Poster dan Gelar Produk PKM

Pengaturan kegiatan pameran poster dan gelar produk PKM adalah sebagai berikut:

a. panitia menyiapkan ruang pamer untuk poster dan gelar produk PKM;
b. poster harus dibuat sesuai aturan yang telah ditentukan;
c. isi poster sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta;
d. peserta bertanggung jawab atas keamanan fisik poster dan gelar produknya;
e. poster dinilai Dewan Juri yang juga menilai presentasi PKM;
f. penilaian poster dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan (1 hari khusus);
g. pada saat penilaian peserta wajib hadir di lokasi penilaian poster;
h. poster dan gelar produk harus sudah dipasang di tempat yang telah ditentukan paling lambat 1 (satu) jam sebelum acara pembukaan PIMNAS; dan
i. poster dan produk yang dipamerkan harus dievakuasi peserta segera setelah acara penutupan PIMNAS selesai. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi bukan tanggung jawab Panitia Penyelenggara PIMNAS.

10.9.3 Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM

Selain ada pameran poster dan gelar produk PKM, panitia dipekenankan untuk melaksanakan pameran poster dan gelar produk non-PKM yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. poster dan produk non PKM yang dipamerkan harus mengikuti aturan PKM;
b. poster dan produk dinilai Juri lokal yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara; dan
c. pameran Poster dan Gelar Produk non PKM dilaksanakan di ruang yang terpisah dari pameran poster dan gelar produk PKM.

10.9.4 Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster

Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS harus mengatur jadwal kegiatan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

a. presentasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari kedua dan ketiga pelaksanaaan PIMNAS;
b. poster dan gelar produk dinilai pada hari keempat;
c. poster dan produk ditampilkan pada hari kedua, ketiga dan keempat;
d. rekapitulasi hasil penilaian poster dilakukan pada hari keempat;
e. pengisian kuesioner dilakukan seluruh mahasiswa dan Juri pada akhir sesi presentasi; dan
f. evaluasi hasil penyelenggaraan PIMNAS dilakukan pada hari keempat.

10.10 Penilaian dan Penetapan Pemenang

10.10.1 Sistem Penilaian Dan Evaluasi

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, Dewan Juri hanya melakukan penilaian karya kreatif mahasiswa pada kegiatan utama, yaitu Presentasi PKM dan Poster serta Produk PKM. Penilaian terhadap presentasi dilakukan oleh tiga orang Dewan Juri di setiap kelas sesuai jenis PKM. Penilaian Dewan Juri berdasarkan pada mutu presentasi dan tanya jawab dengan menggunakan program penilaian online sesuai format penilaian seperti disajikan pada Pedoman PKM 2014. Nilai presentasi adalah nilai rata-rata dari ke tiga Dewan Juri yang merupakan bagian dari nilai kelas (NK). NK terdiri dari nilai laporan akhir (NLA), nilai artikel ilmiah (NAI) dan nilai presentasi (NP) dengan formula sebagai berikut:

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

Formulir penilaian presentasi PIMNAS mengacu Lampiran 11 & 12. Apabila dalam penilaian Dewan Juri terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) di antara ketiga Juri maka ketiga Juri wajib membahasnya segera setelah sesi berakhir untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut. Untuk setiap jenis PKM (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT) ditetapkan tiga kelompok terbaik. Kelompok terbaik pertama, kedua dan ketiga untuk presentasi maupun pameran poster akan diberikan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu.

10.10.2 Penilaian Poster dan Produk PKM

Prosedur penilaian poster dan produk PKM adalah sebagai berikut.

a. Penilaian poster dan produk dilakukan tim juri khusus. Pada hari keempat, Tim Juri secara khusus melakukan penilaian dengan mengamati langsung poster dan produk PKM. Setiap kelompok PKM diwajibkan berada di tempat pajangan poster dan produk serta siap menjawab berbagai pertanyaan Juri yang mungkin muncul.
b. Apabila dalam penilaian Tim Juri khusus Poster terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) Juri wajib membahasnya pada saat jeda acara untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut.
c. Penilaian poster dan gelar produk non PKM tidak dilakukan Dewan Juri PIMNAS. Dari hasil penilaian, di masing-masing kelas akan ditetapkan tiga kelompok terbaik yang akan mendapatkan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu. Meskipun demikian, bobot kontribusi nilai poster dan produk terhadap NILAI PIMNAS ditetapkan lebih rendah, yaitu 20%.
d. Poster yang memperoleh nilai minimal 600 dan tidak ada skor 1 berpeluang diusulkan memperoleh penghargaan,
e. Penilaian poster dan produk dilakukan mengikuti format dan kriteria yang telah ditetapkan Direktorat seperti pada Lampiran 13.

10.10.3 Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang

Khusus lomba yang merupakan kegiatan penunjang, penilaian dilakukan Juri Lokal yang ditetapkan Panitia Penyelenggara PIMNAS. Pengaturan lomba dan pemberian penghargaan bagi pemenang kegiatan penunjang sepenuhnya diserahkan kepada Panitia Penyelenggara.

10.10.4 Penetapan Juara Umum

Juara umum PIMNAS ditetapkan berdasarkan angka tertinggi NILAI PIMNAS yang diperoleh kontingen peserta suatu Perguruan Tinggi. Hasil perolehan medali emas, perak dan perunggu untuk presentasi diberikan bobot 80 %, sedangkan dari poster 20 %. Setiap perolehan emas, perak dan perunggu diberi skor masing masing 3, 2 dan 1.
NILAI PIMNAS dihitung dengan mengalikan perolehan medali emas dengan bobot dan skor untuk presentasi dan poster untuk selanjutnya dijumlahkan = [(jumlah medali emas presentasi x 80% x 3) + (jumlah medali emas poster x 20% x 3)]

Apabila terjadi kesamaan jumlah penghargaan setara emas yang diperoleh lebih dari satu Perguruan Tinggi, maka penetapan Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah perolehan penghargaan setara perak dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perak adalah 2, dan selanjutnya jika terjadi hal yang sama pula dalam perolehan penghargaan setara perak, maka penetapan sebagai Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah

perolehan penghargaan setara perunggu dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perunggu adalah 1.

Apabila jumlah perolehan penghargaan setara emas, perak dan perunggu masih juga sama, maka Juara Umum didasarkan atas banyaknya jumlah peserta Perguruan Tinggi yang lolos di PIMNAS.

Para kelompok terbaik dan Juara Umum PIMNAS diumumkan Ketua Dewan Juri pada waktu acara penutupan PIMNAS. Keputusan Dewan Juri dalam penentuan kelompok terbaik dan Juara Umum tidak dapat diganggu gugat.

10.10.5 Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Direktorat melakukan evaluasi langsung melalui penyebaran dan pengisian kuesioner yang dibagikan kepada seluruh peserta dan Dewan Juri. Hasil rekapitulasi jawaban kuesioner menjadi bahan dasar untuk mengevaluasi dan upaya peningkatan mutu penatakelolaan PKM dan PIMNAS pada tahun selanjutnya.
Jawaban spontan dan jujur menjadi faktor penentu validitas dan kemanfaatan evaluasi ini. Hasil evaluasi selanjutnya akan disampaikan Ketua Dewan Juri atau yang mewakilinya pada acara penutupan, sesaat sebelum menyampaikan keputusan kelompok terbaik dan Juara Umum.

11

PENUTUP

Setelah melalui proses penyempurnaan, buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2015 akhirnya berhasil tersusun dan diterbitkan. Buku pedoman ini tersusun berkat dukungan yang baik dari para pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan maupun dari segenap pemerhati PKM. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya Tim penyusun buku pedoman ini telah menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Buku pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan PKM, khususnya bagi mahasiswa sebagai pelaku kegiatan PKM. Buku pedoman ini dapat juga digunakan sebagai acuan yang jelas oleh pengelola kegiatan PKM baik di Perguruan Tinggi maupun di lingkungan Direktorat termasuk tim pakar yang mengawal kegiatan PKM. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, diharapkan para stakeholders kegiatan PKM dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan PKM.

Walaupun buku pedoman ini telah tersusun, tidak tertutup kemungkinan adanya kekurangsempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Akhirnya “Selamat Berprestasi” kepada mahasiswa peserta PKM, semoga dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi serta kreativitasnya untuk menyongsong masa depan yang cerah.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIM-LITABMAS

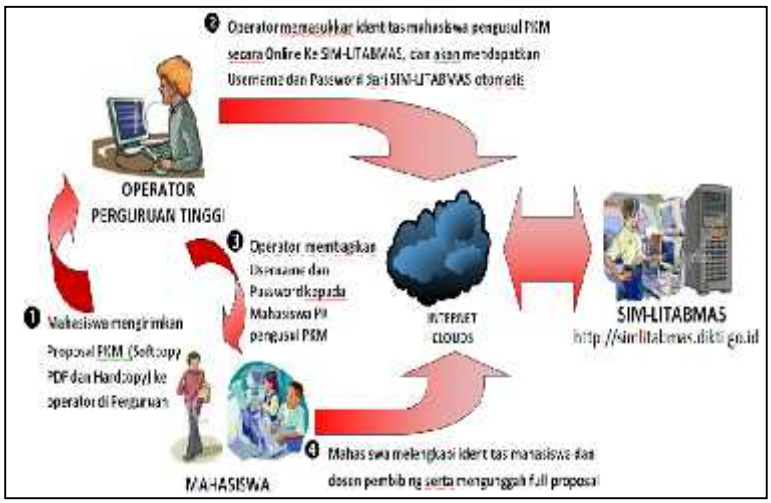
Sesuai ketentuan pada Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2014, pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa dilakukan oleh dua user, yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator PT) dan mahasiswa pengusul secara online ke SIM-LITABMAS. Berdasar fungsi user, mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan PKM mengikuti ketentuan sebagai berikut.

A. USER OPERATOR PT

1. Setiap Operator PT akan diberikan Username dan Password yang akan diberikan/dikirimkan secara khusus oleh Direktorat melalui email Perguruan Tinggi.
2. Operator PT mengakses SIM-LITABMAS melalui alamat website http://simlitabmas.dikti.go.id .
3. Operator PT memasukkan identitas mahasiswa sebagai pengusul PKM.
4. Setiap data identitas mahasiswa pengusul PKM akan mendapatkan Username (Nama User) dan Password yang akan di generate atau dibuat secara otomatis oleh SIM-LITABMAS.
5. Operator PT memberikan Username dan Password kepada mahasiswa pengusul PKM.

B. USER MAHASISWA PENGUSUL

1. Mahasiswa membuat Proposal sesuai dengan bidang yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2014.
2. Softcopy Proposal lengkap dalam bentuk PDF (1 Proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya) diunggah oleh mahasiswa secara mandiri dengan menggunakan Username dan Password yang telah diberikan oleh Operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan Proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara online.
3. Besar file PDF Proposal maksimum 5 MByte.
4. Hardcopy Proposal yang telah dijilid dan disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk disimpan di Perguruan Tinggi masing-masing.



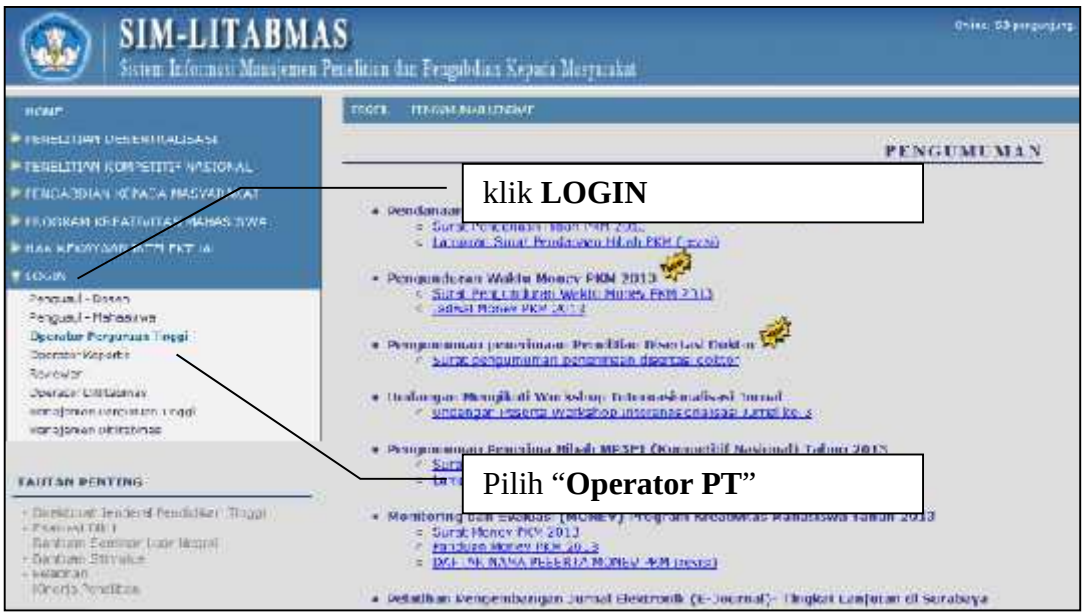
Gambar 1. Prosedur Pengusulan ke SIM-LITABMAS

Proses pengusulan PKM secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1. Penjelasan lebih detil langkah demi langkah prosedur pengusulan PKM diuraikan sebagai berikut.

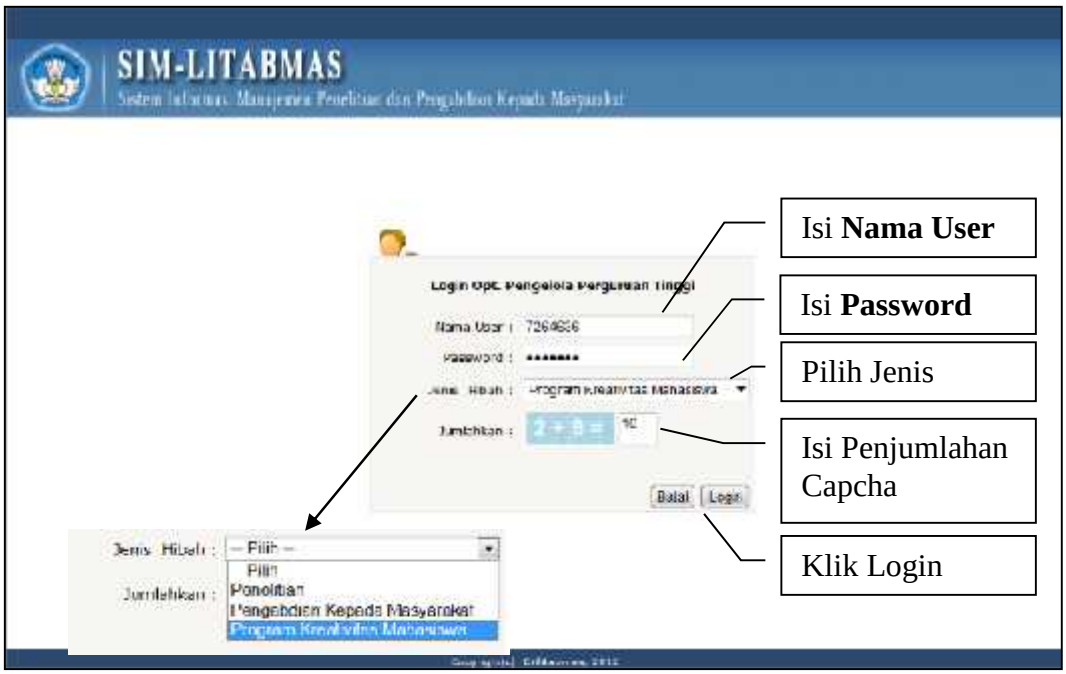
A. PROSEDUR UNTUK OPERATOR PT

1. Buka browser dan ketik http://simlitabmas.dikti.go.id<enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.

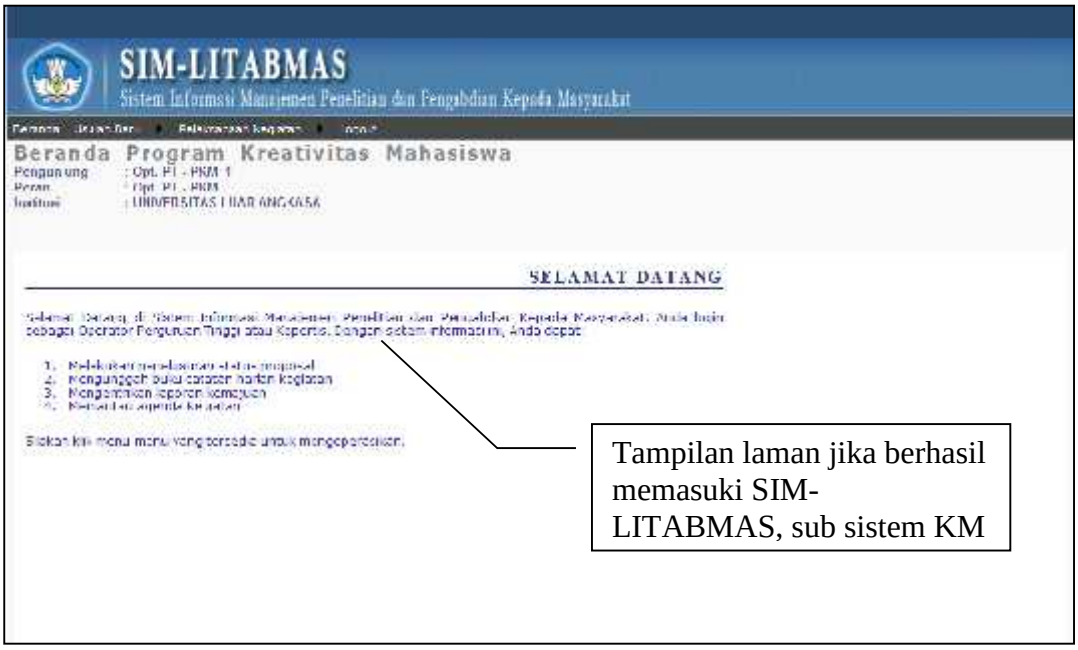
2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM, dengan mengklik LOGIN dan pilih "Operator PT/ Kopertis".



3. Isi Nama User dan Password, pilih Jenis Hibah skim PKM, masukkan hasil penjumlah sekuriti capcha, serta klik “Login”. Jika berhasil, maka operator siap untuk mengisikan identitas mahasiswa pengusul PKM.

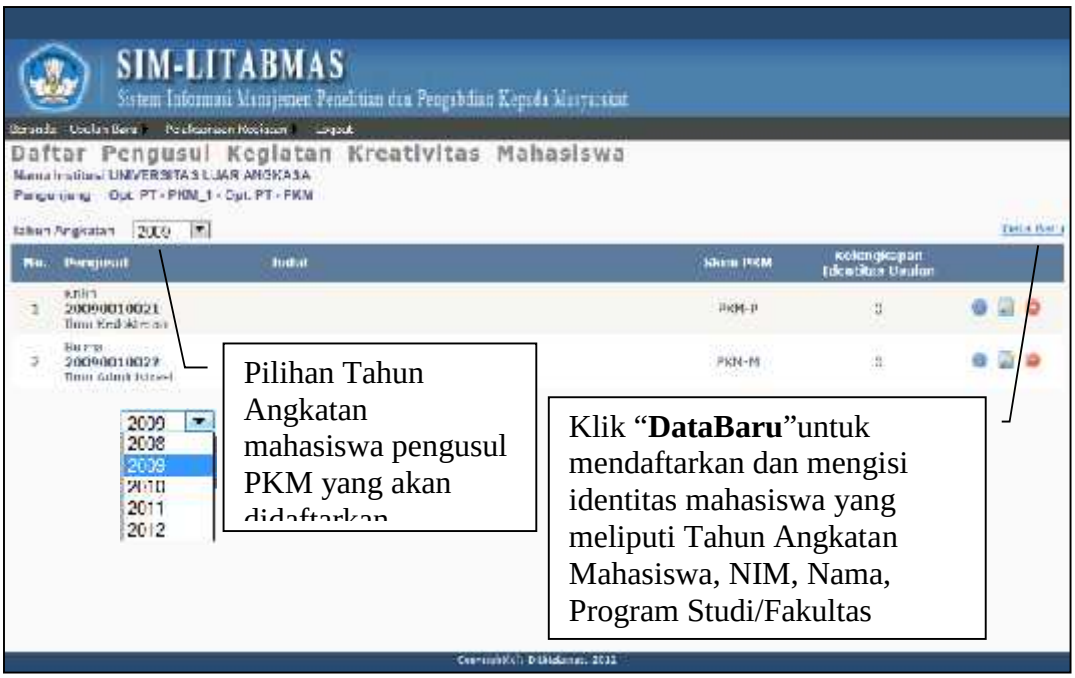


4. Jika operator berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti dibawah ini. Selanjutnya operator siap untuk memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM melalui menu “Usulan Baru”.

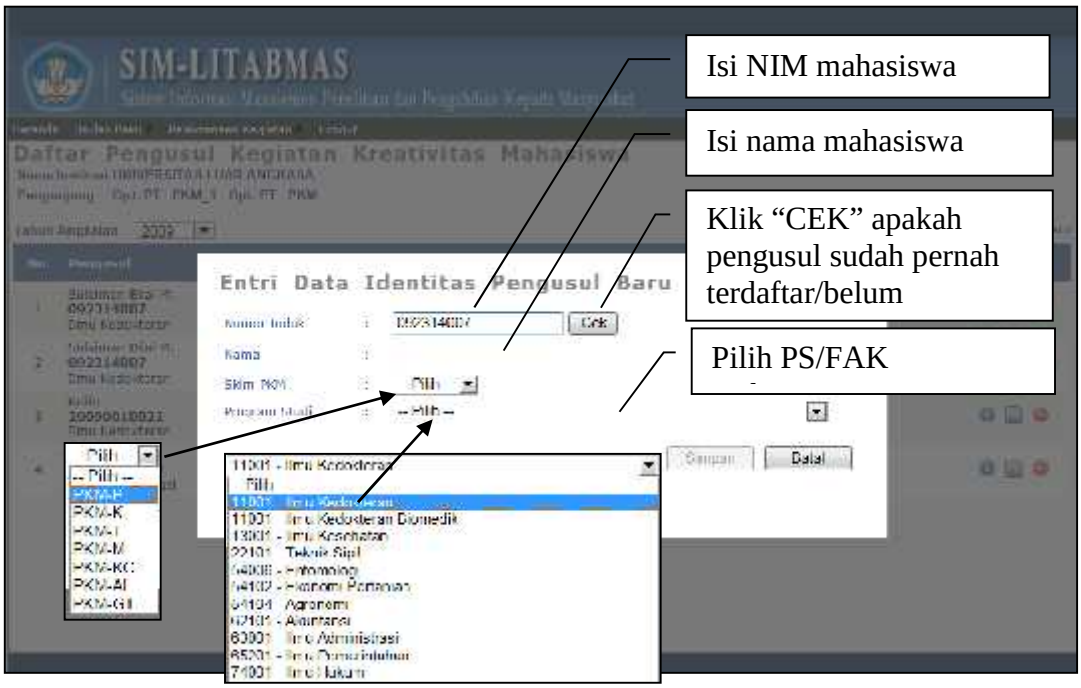


5. Identitas mahasiswa pengusul PKM dilakukan dengan memilih menu “Usulan Baru” dan pilih sub menu “IdentitasMahasiswa”.

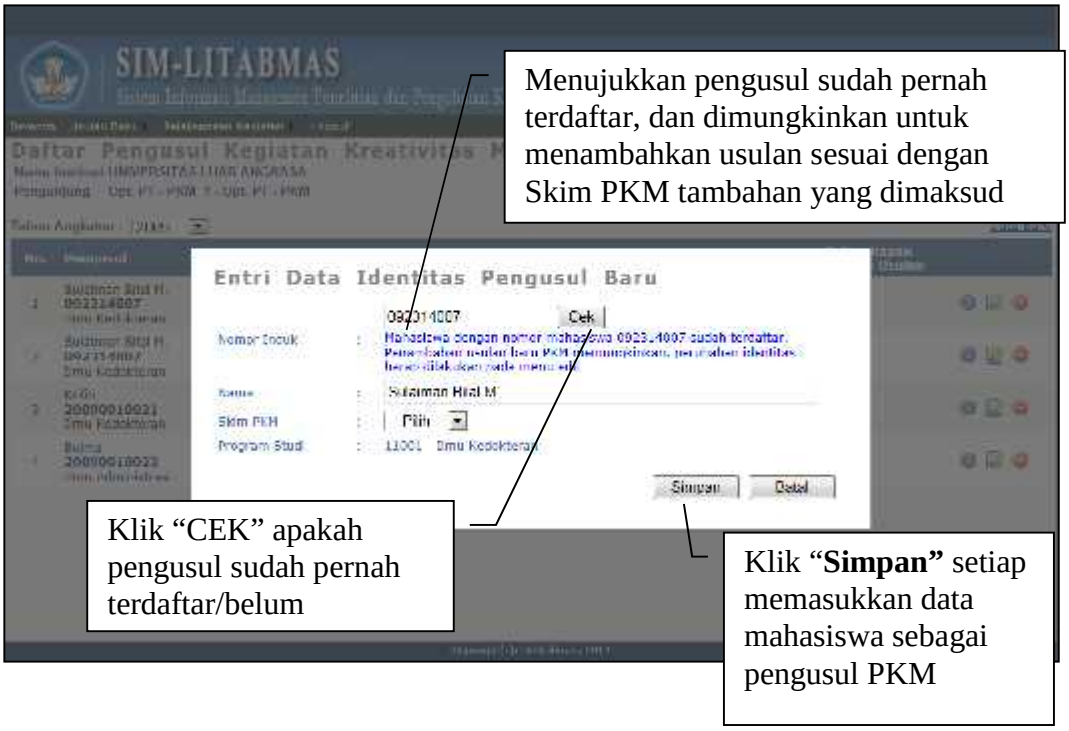
6. Setelah memilih menu “Usulan Baru” dan sub menu “Identitas Mahasiswa”, maka Operator PT akan dapat memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM yang meliputi Tahun Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas da . Untuk menambahkan pengusul dilakukan dengan memilih sesuai dengan “Tahun Angkatan” mahasiswa pengusul dan selanjutnya klik “DataBaru”.



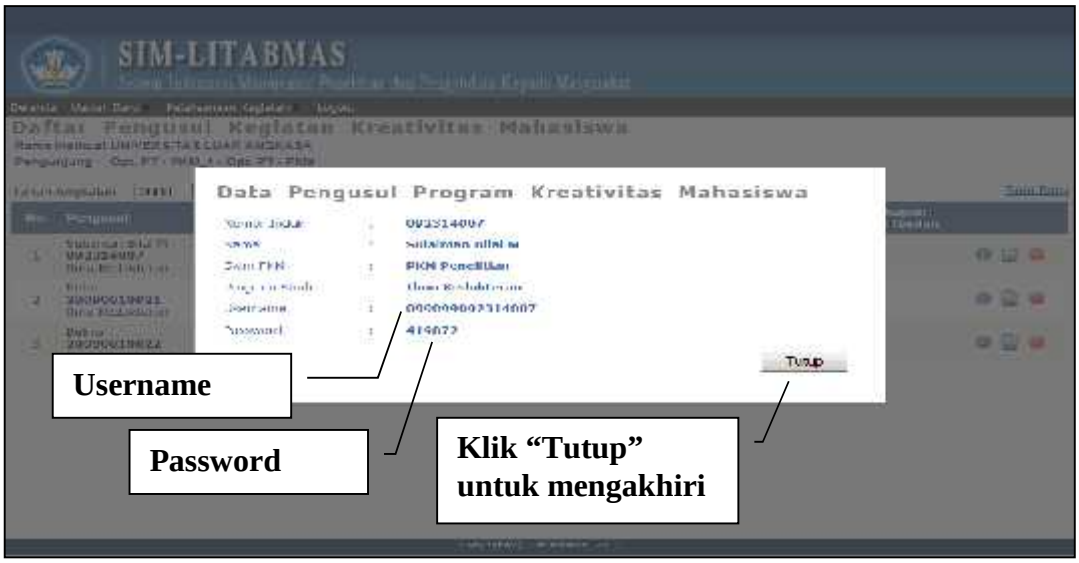
7. Setelah Klik “DataBaru” akan muncul record Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas yang siap untuk diisi sesuai dengan Tahun Angkatan mahasiswa yang akan diusulkan. Klik “Simpan” untuk memasukkan data baru mahasiswa sebagai pengusul.



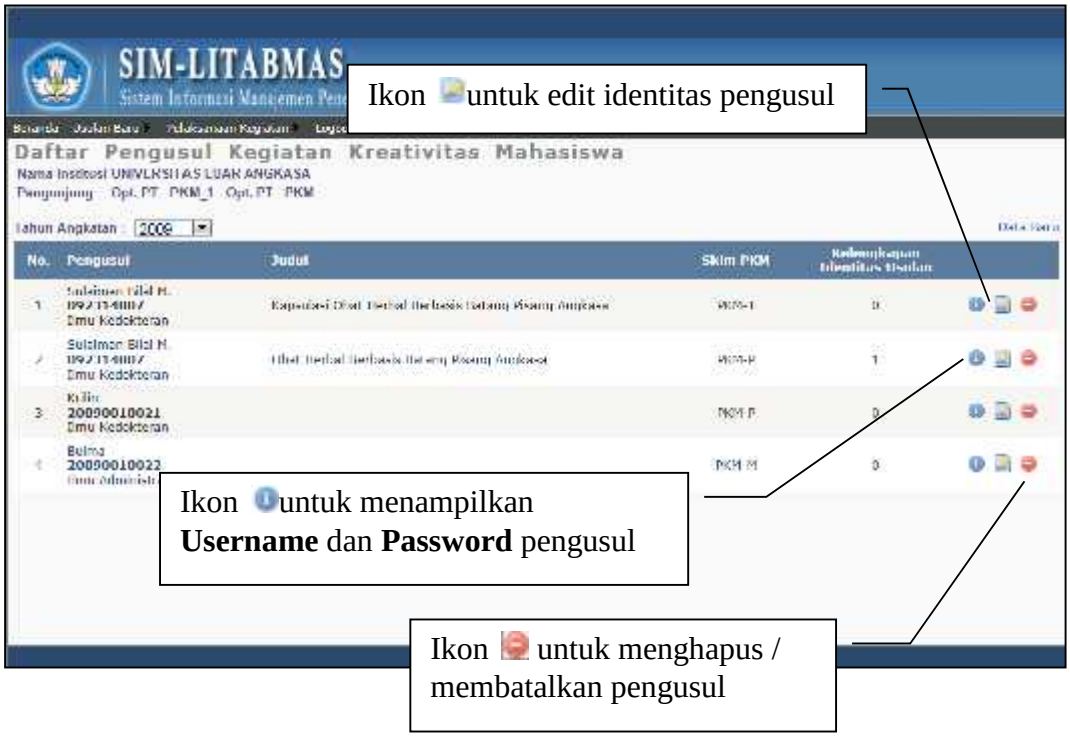
8. Dengan cara atau langkah yang sama dapat dilakukan pemasukan data pengusul PKM satu persatu. Setiap pemasukan data pengusul baru dimungkinkan untuk melakukan pengecekan identitas pengusul apakah sudah pernah terdaftar atau belum. Untuk melakukan pengecekan dapat dilakukan dengan klik “Cek”. Jika pengusul sudah terdaftar, maka tidak diperlukan untuk memasukkan data identitas lagi, namun cukup menambahkan/memilih skim PKM sesuai dengan Proposal.



9. Setelah Klik "Simpan", maka secara otomatis sistem akan membuat dan memberikan Username dan Password untuk digunakan mahasiswa melengkapi biodata dalam rangka pengusulan PKM termasuk biodata dosen Pembina dan mengunggah Proposal PKM. Username dan Password mahasiswa pengusul akan tersimpan dalam tabel pengusul dan sewaktu-waktu dapat diberikan mahasiswa pengusul PKM.



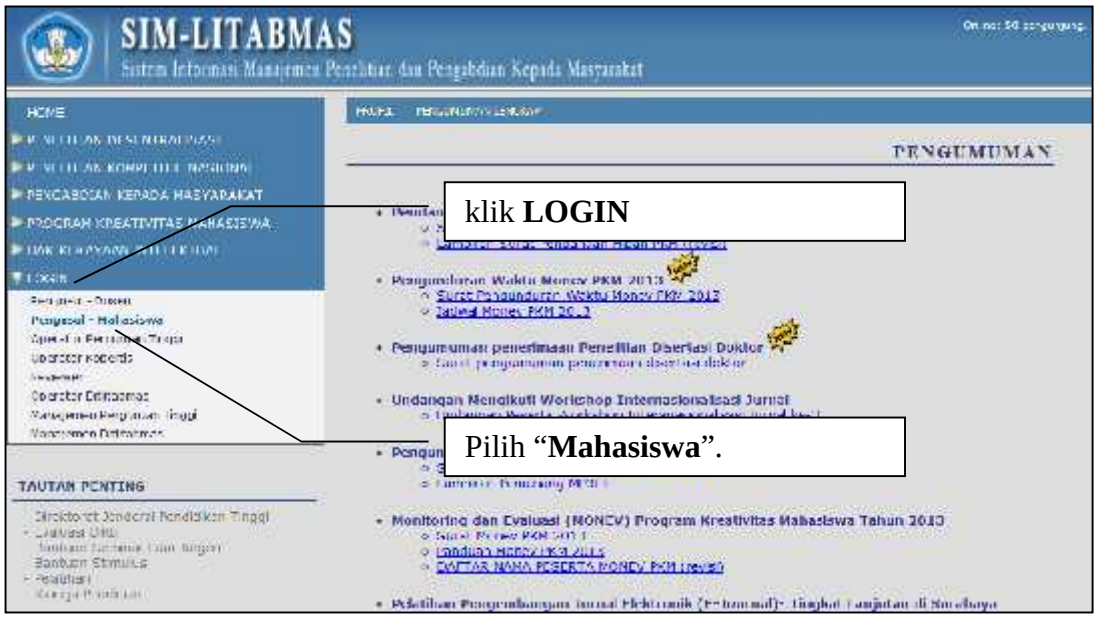
10. Setelah memasukkan data baru identitas mahasiswa peserta PKM, maka Operator PT juga diberikan wewenang untuk melakukan pengelolaan data pengusul PKM yang meliputi perubahan identitas mahasiswa, pembatalan dan distribusi username serta password pengusul PKM. Akhiri proses dengan mengklik "Logout".



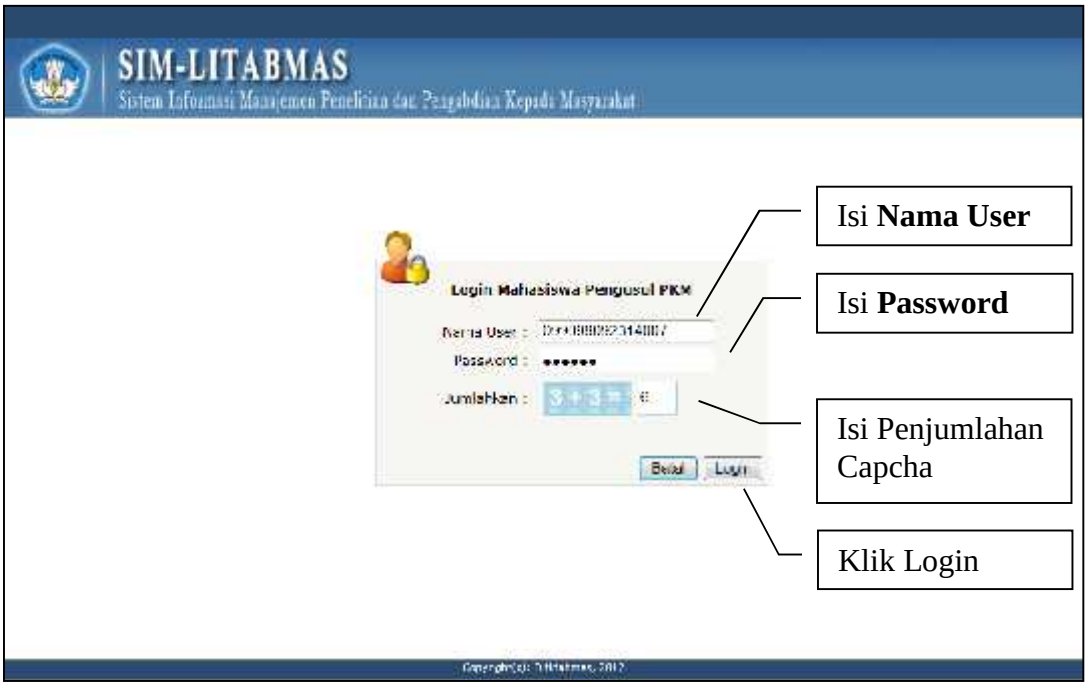
B. PROSEDUR UNTUK MAHASISWA PENGUSUL

1. Buka browser dan ketik http://simlitabmas.dikti.go.id<enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.

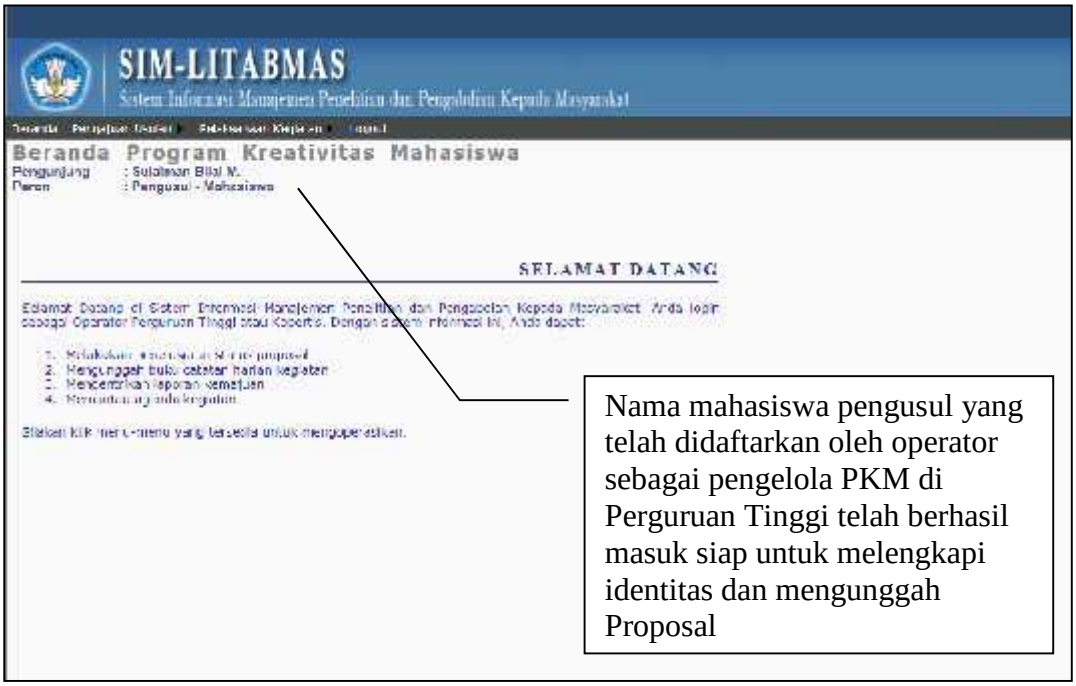
2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM dengan mengklik LOGIN dan memilih "Mahasiswa".



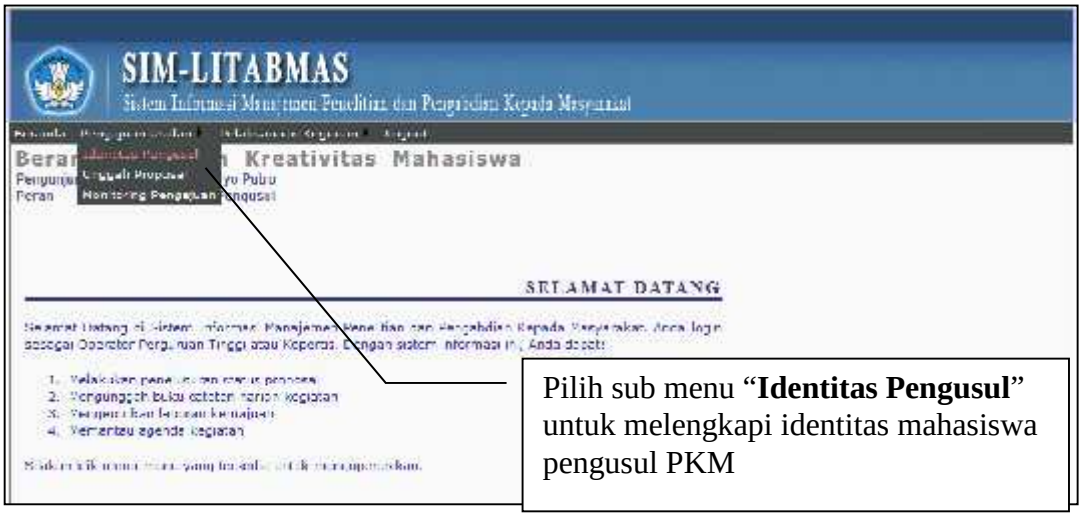
3. Selanjutnya, isi Nama User, Password dan sekuriti capcha seperti gambar di bawah berikut. Nama User dan Password didapatkan dari Operator PT yang bertugas mengelola usulan PKM di Bagian Kemahasiswaan.



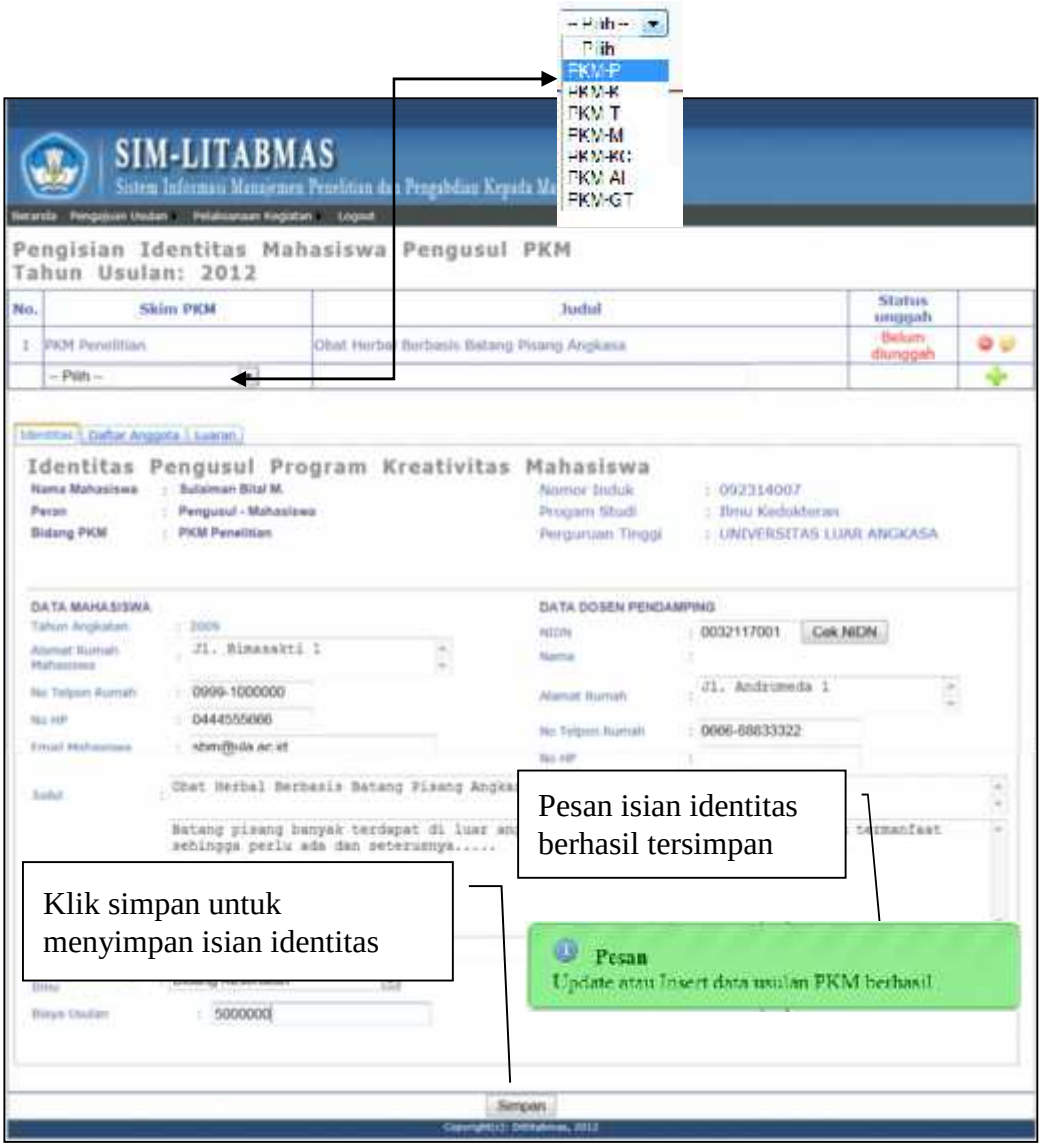
4. Jika mahasiswa pengusul PKM berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti dibawah ini. Selanjutnya mahasiswa siap untuk memasukkan dan melengkapi identitas mahasiswa pengusul PKM sesuai yang diminta termasuk identitas biodata pembina beserta anggota timnya.



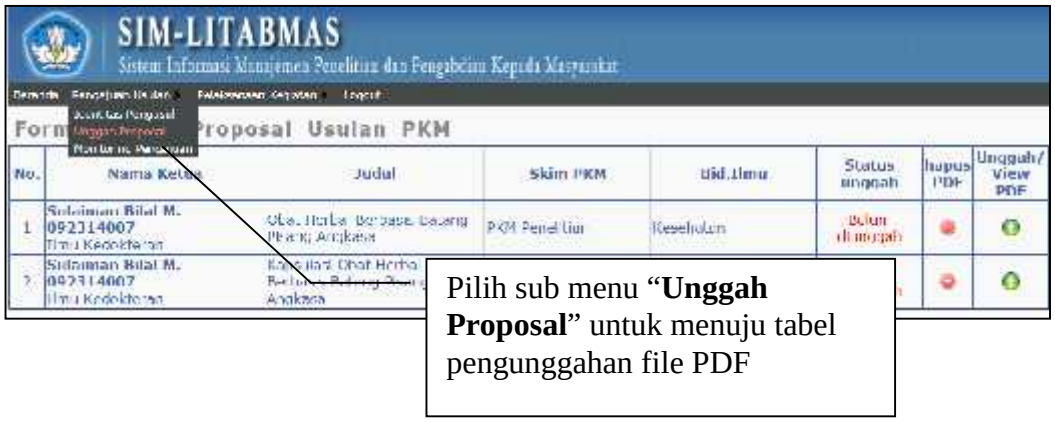
5. Untuk melengkapi identitas, pilih menu “Pengajuan Usulan” dan sub menu “Identitas Pengusul”. Kelengkapan identitas pengusul merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh pengusul sebelum melakukan “unggah proposal”. Secara lengkap isian identitas dapat diikuti pada tampilan-tampilan selanjutnya.

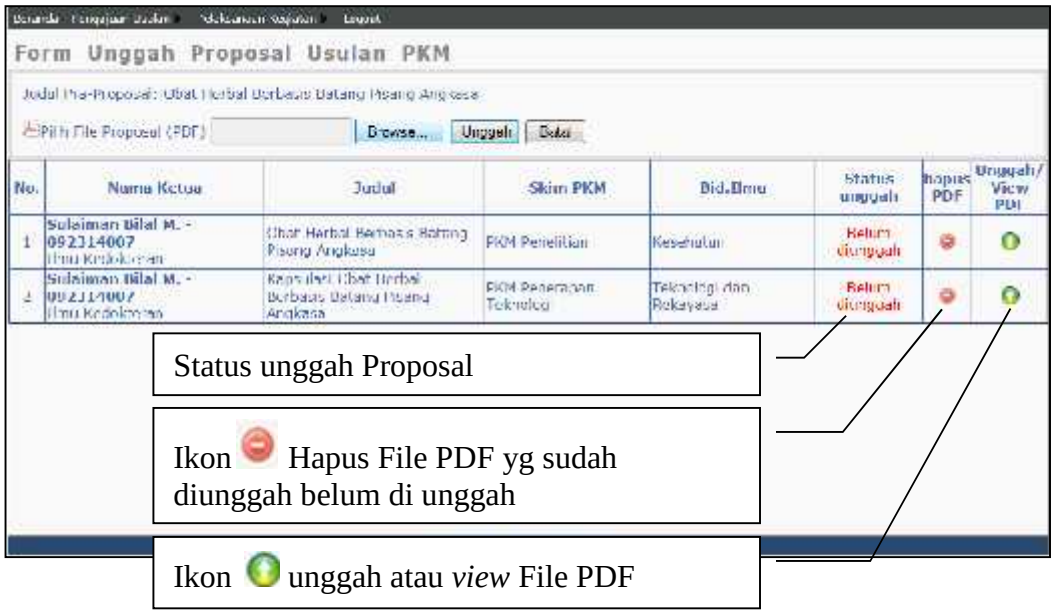


6. Lengkapi identitas dengan memperhatikan hal-hal berikut.
   a. Semua data yang diisikan harus benar, jelas, dan akurat. Data yang diisi meliputi Identitas pengusul (tahun angkatan, alamat rumah, telepon, judul yang diajukan, abstrak, keywords, kelompok bidang, lantai dan seluruh data identitas dosen pendamping termasuk anggota peneliti mahasiswa).
   b. Beberapa fungsi ikon dalam sebagai berikut :
      : mengaktifkan fungsi pemasukan identitas, anggota dan luaran. Ikon ini juga memungkinkan proses edit.
      : menghapus pengusul beserta identitas yang sudah terekam
      : menambahkan pegajuan Proposal PKM oleh pengusul yang sama
   c. Format Proposal yang akan diunggah harus sesuai dengan Bidang PKM yang dipilih.
   d. Data dosen pendamping harus jelas dan mempunyai NIDN. Validasi nama dosen pendamping dan NIDN dapat dilakukan dengan dengan klik “Cek NIDN).
   e. Setelah semua data terisi, klik “Simpan”.
   f. Anggota kegiatan dapat ditambah dengan cara mengisikan Nama Lengkap, Nama Mahasiswa dan Tahun Masuk seperti tabel di bawah berikut. Selanjutnya klik Ikon “” untuk menambah ANGGOTA KEGIATAN dan klik ikon “”untuk membatalkan.

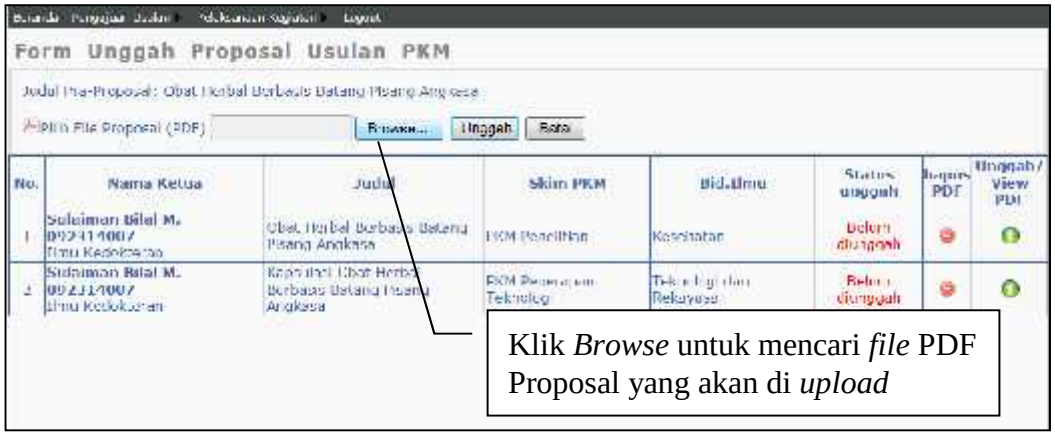

SIM-LITABMAS
Pengisian Identitas Mahasiswa Pengusul PKM
Tahun Usulan: 2012
Pilih
PKM-P
PKM-K
PKM-T
PKM-M
PKM-KC
PKM-AI
PKM-GT
Identitas Pengusul Program Kreativitas Mahasiswa
Pesan isian identitas berhasil tersimpan
Klik simpan untuk menyimpan isian identitas
Pesan
Update atau Insert data usulan PKM berhasil
Simpan

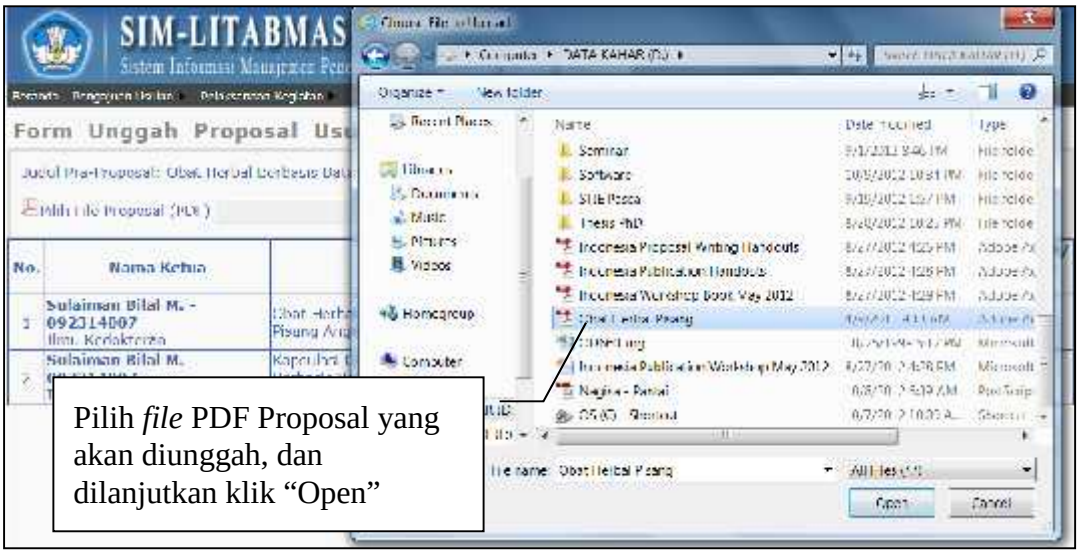
7. Unggah Proposal PKM dengan mengikuti langkah berikut.

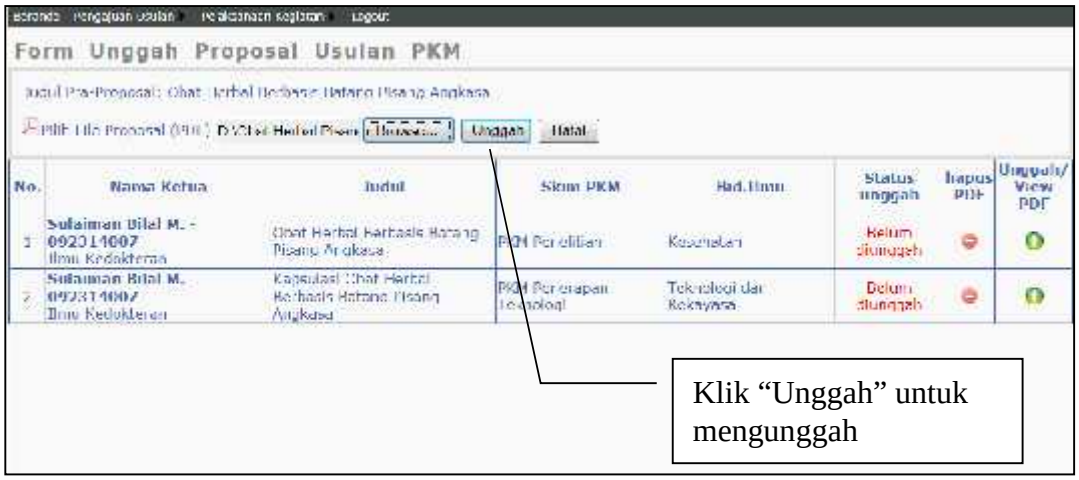




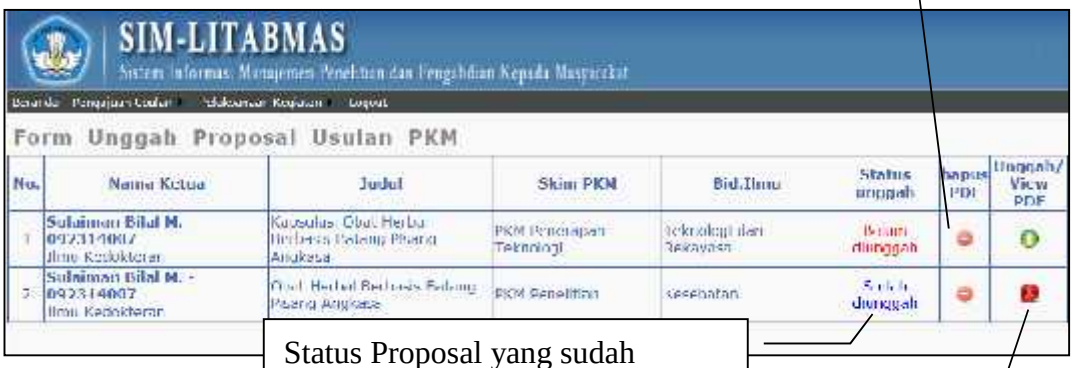
Setelah klik ikon " "unggah/view, akan tampil gambar sebagai berikut.







Ikon untuk menghapus Proposal yang sudah diunggah



8. Akhiri proses mengunggah Proposal dengan mengklik “LOGOUT”.

9. Beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan sebelum mengunggah Proposal.
   a. Format Proposal yang akan diunggah harus sesuai dengan Bidang PKM yang dipilih.
   b. Proposal PKM harus memenuhi persyaratan administratif termasuk adanya lembar pengesahan.
   c. Proposal yang dimaksud berbentuk hardcopy dan softcopy. Hardcopy Proposal yang telah disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi masing-masing. Sedangkan softcopy Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS harus berupa file PDF dengan menyertakan lembar pengesahan yang sudah disahkan sesuai panduan dan besar file maksimum 5 Mbyte.

Lampiran 2 Format dan Penilaian Proposal

Lampiran 2.1 Format Halaman Sampul Proposal PKM-P

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM PENELITIAN

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.2 Format Halaman Pengesahan Proposal PKM-P

PENGESAHAN PROPOSAL PKM-PENELITIAN

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-P
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui Wakil/Pembantu Dekan atau Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/ Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa	Ketua Pelaksana Kegiatan
(_____) NIP/NIK.	(_____) NIM.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/ Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,	Dosen Pendamping
(_____) NIP/NIK.	(_____) NIDN.

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

Lampiran 2.3 Formulir Desk Evaluasi PKM-P

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-P
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....
Alamat Surel (email)	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp.....

NO	KRITERIA	Bobot	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:	15		
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)			
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (state of the art)	10		
2	Kesesuaian Metode Penelitian	20		
3	Potensi Program:	15		
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi			
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
	Potensi Komersialisasi	5		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:	5		
	Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai			
5	Penyusunan Anggaran Biaya:	5		
	Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya			
	Total	100%		

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

KomentarPenilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.4 Format Halaman Sampul PKM-K

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM KEWIRAUSAHAAN

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (NamaAnggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.5 Format Halaman Pengesahan PKM-K

PENGESAHAN PKM-KEWIRAUSAHAAN

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-K
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN

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

Lampiran 2.6 Formulir Desk Evaluasi PKM-K

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-K
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....
Alamat Surel (email)	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp.....

No.	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (unik dan bermanfaat)	20		
	Keunggulan Produk/Jasa	5		
2	Kebutuhan Masyarakat	20		
3	Potensi Program: Potensi Perolehan Profit	20		
	Keberlanjutan Usaha	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.7 Format Halaman Sampul PKM-M

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.8 Format Halaman Pengesahan PKM-M

PENGESAHAN PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-M
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui Wakil/Pembantu Dekan atau Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/ Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa	Ketua Pelaksana Kegiatan
(_____)	(_____)
NIP/NIK.	NIM.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/ Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,	Dosen Pendamping
(_____)	(_____)
NIP/NIK.	NIDN.

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

Lampiran 2.9 Formulir Desk Evaluasi PKM-M

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-M
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....
Alamat Surel (email)	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Perumusan Masalah	10		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Ketepatan Masyarakat Sasaran	15		
3	Potensi Program: Manfaat untuk Masyarakat	25		
	Evaluasi pelaksanaan program	15		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.10 Format Halaman Sampul PKM-T

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM PENERAPAN TEKNOLOGI

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.11 Format Halaman Pengesahan PKM-T

PENGESAHAN PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-T
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total :
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

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

Lampiran 2.12 Formulir Desk Evaluasi PKM-T

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-T
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....
Alamat Surel (email)	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Perumusan Masalah	10		
	Tinjauan Pustaka/Kondisi Eksisting	10		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Komitmen Kemitraan	10		
3	Potensi Program: Manfaat Bagi Mitra Usaha	25		
	Potensi Paten/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.13 Format Halaman Sampul PKM-KC

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM KARSA CIPTA

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.14 Format Halaman Pengesahan PKM-KC

PENGESAHAN PKM-KARSACIPTA

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-KC
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

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

Lampiran 2.15 Formulir Desk Evaluasi PKM-KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-KC
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....
Alamat Surel (email)	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp.....
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (orisinalitas, unik dan manfaat masa depan)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (state of the art)	10		
2	Kesesuaian Metode Pelaksanaan	15		
3	Potensi Program: Kontribusi Produk Luaran Terhadap Perkembangan Ipteks	25		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.16 Format Halaman Sampul PKM-AI

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM-ARTIKEL ILMIAH

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota 1)
_____ (Nama Anggota 2) dan seterusnya
(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.17 Format Halaman Pengesahan PKM-AI

PENGESAHAN PKM ARTIKEL ILMIAH

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-AI
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap :
   b. NIM :
   c. Jurusan :
   d. Universitas/Institut/Politeknik :
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

Lampiran 2.18 Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKM-AI

Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKM-AI

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

- Nama :
- NIM :

1) Menyatakan bahwa PKM-AI yang saya tuliskan bersama anggota tim lainnya benar bersumber dari kegiatan yang telah dilakukan:
   - Nyatakan Program Kegiatan (KKN – Praktik Lapangan – Tugas kelompok – Magang – PKM yang sudah dilaksanakan) yang telah dilakukan sendiri oleh penulis bukan oleh pihak lain.
   - Topik Kegiatan.
   - Tahun dan Tempat Pelaksanaan.

2) Naskah ini belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya.

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

Kota, Tanggal surat Pernyataan dibuat

Yang Membuat Pernyataan	Mengetahui/Menyetujui Ketua Jurusan/Prodi
Tanpa Meterai	cap
Nama	Nama
NIM	NIP/NIK

Lampiran 2.19 Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKM-AI

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

Contoh :

Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. NewEngland J Med 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural communities. J Rural Studies 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), SecondHomes: Curse or Blessing? Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.

Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. Marijuana: the Forbidden Medicine. London: Yale Univ Press.

Palmer FR. 1986. Mood and Modality. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies Rhizobium yang berbeda".

"Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith, 1949, Bond et al., 1955, Jones dan Green, 1963)."

"Walaupun keberadaan Rhizobium normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999)."

Lampiran 2.20 Formulir Penilaian PKM-AI

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-AI
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan	10		
4	TUJUAN Menemukan teknik/konsep/metode sebagai jawab atas persoalan	5		
5	METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah ada	25		
6	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
7	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
8	DAFTAR PUSTAKA Ditulis sesuai dengan sistem Harvard (nama, tahun), Sesuai dengan uraian sitasi, Kemutakhiran pustaka	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 2.21 Format Halaman Sampul PKM-GT

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM-GAGASAN TERTULIS

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota 1)
_____ (Nama Anggota 2) dan seterusnya
(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.22 Format Halaman Pengesahan PKM-GT

PENGESAHAN PKM GAGASAN TERTULIS

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-GT
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a. Nama Lengkap :
   b. NIM :
   c. Jurusan :
   d. Universitas/Institut/Politeknik :
   e. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

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

Lampiran 2.23 Formulir Penilaian Proposal PKM-GT

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-GT
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Format Makalah: - Tata tulis: ukuran kertas, tipografi, kerapihan ketik, tata letak, jumlah halaman - Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Kesesuaian dengan format penulisan yang tercancum di Pedoman	15		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan - Kelayakan implementasi	40		
4	Sumber informasi: - Kesesuaian sumber informasi dengan gagasan yang ditawarkan - Akurasi dan aktualisasi informasi	25		
5	Kesimpulan - Prediksi hasil implementasi gagasan	20		
	TOTAL	100		
	NILAI ARTIKEL	50%		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.24 Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka PKM-GT

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

Contoh :

Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. NewEngland J Med 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural communities. J Rural Studies 10(2):197–210.

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), SecondHomes: Curse or Blessing? Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.

Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. Marijuana: the Forbidden Medicine. London: Yale Univ Press.

Palmer FR. 1986. Mood and Modality. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies Rhizobium yang berbeda".

"Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith, 1949, Bond et al., 1955, Jones dan Green, 1963)."

"Walaupun keberadaan Rhizobium normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999)."

Lampiran 3 Format Pelengkap Administrasi Proposal

Lampiran 3. 1 Format Jadwal Kegiatan

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

Lampiran 3.2. Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pembimbing

A. Identitas Diri

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

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Institusi			
Jurusan			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation)

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

D. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah .....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengusul/Pembimbing,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3.3 Justifikasi Anggaran Kegiatan

1. Peralatan penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (RP)
Peralatan penunjang 2				
Peralatan penunjang 3				
Peralatan penunjang n				
			SUB TOTAL (Rp)	

2. Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Material 2				
Material 3				
Material n				
			SUB TOTAL (Rp)	

3. Perjalanan

Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota – n				
Perjalanan ke tempat/kota – n				
			SUB TOTAL (Rp)	

4. Lain-lain

Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Sebutkan				
Sebutkan				
			SUB TOTAL (Rp)	
			Total (Keseluruhan)	

Lampiran 3.4 Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 3.5 Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal (Isi sesuai dengan bidang PKM) saya dengan judul:

.....

.....

yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... bersifat original 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 penelitian yang sudah diterima ke kas negara.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Pembantu Rektor/Ketua
Bidang kemahasiswaan,

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIM

Lampiran 3.6 Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA USAHA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

Yang bertandatangan di bawah ini,
Nama : _____
Pimpinan Mitra Usaha : _____
Bidang Usaha : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan **Bersedia untuk Bekerjasama** dengan Pelaksana Kegiatan **Program Kreativitas Mahasiswa – ----(Sebutkan Nama Programnya)----**

Nama Ketua Tim Pengusul : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Nama Dosen Pembimbing : _____
Perguruan Tinggi : _____

guna menerapkan dan/atau mengembangkan IPTEKS pada tempat usaha kami.

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-

Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

Lampiran 4. Formulir Penilaian Monev dan Finalisasi Kegiatan PKM
Lampiran 4.1. Format Laporan Kemajuan PKM-(.....)

a. Sampul Muka

LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM – .....

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

b.Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM- .....

PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN PKM-.....

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-.....
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui
Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

Wakil Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi,

Cap

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan laporan, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh pejabat dan dicap kemudian discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

c. Sistematika Laporan Kemajuan PKM-P,-K, -M, -T, -KC

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (khusus PKMM dan PKMT: Gambaran Umum; Masyarakat Mitra, Identifikasi dan Alternatif Pemecahan Permasalahan; PKMKC: Sumber Inspirasi berupa Tantangan Intelektual untuk Produk atau Jasa yang diciptakan; PKMK: survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas PKM)

BAB 2. TARGET LUARAN (sesuai dengan PKM yang dilaksanakan)

BAB 3. METODE (khusus PKMK meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha; PKMM: Teknik Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan Iptek; PKMT : Rancang bangun dan Pelatihan instrumen/peralatan, Pendampingan Pembukuan Usaha, e-commerce dan lain-lain); PKMKC: Rancang bangun Instrumen atau Peralatan, Desain Sistem atau Permainan, dan lain-lain)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI (kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan)

BAB 5. POTENSI HASIL (manfaat artikel ilmiah, peluang perolehan paten dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll masyarakat mitra, Potensi Pengembangan Usaha)

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA (upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 4.2. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan PKM-P, -K, -M, -T, -KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Kemajuan			20%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4.3 Formulir Penilaian Monev PKM-P, -K, -M, -T, -KC

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

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2.	Metode (keberhasilan metode)	15		
3.	Ketercapaian Target Luaran (kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan LogBook)	30		
4.	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5.	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peranan Pembimbing (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6.	Potensi Khusus (Peluang Paten, Peluang Komersial)	25		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4.4 Form Daftar Hadir Presentasi Monev Tim PKM

DAFTAR HADIR PRESENTASI KELOMPOK PKM- .....
TAHUN 2014

NO.	NAMA	UNIVERSITAS	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2. .....
3.	.....	.....	3.	
4.	.....	.....		4. .....
5.	.....	.....	5.	
6.	.....	.....		6. .....
7.	.....	.....	7.	
8.	.....	.....		8. .....
9.	.....	.....	9.	
10.	.....	.....		10. .....
11.	.....	.....		... dst.

Lampiran 4.5 Form Berita Acara MONEV

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021- 57946100 (Hunting); Faks. 021- 5731846
http://www.dikti.go.id

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI PKM-.....
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama Pemonev	Jumlah Tim yang Dimonev	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
....			
dst.			

dengan ini menyatakan telah melakukan monitoring dan evaluasi PKM di Perguruan Tinggi ..... kota ..... sejumlah ..... Kelompok PKM sebagaimana daftar terlampir.

Mengetahui,
Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang Kemahasiswaan (Tuan Rumah)

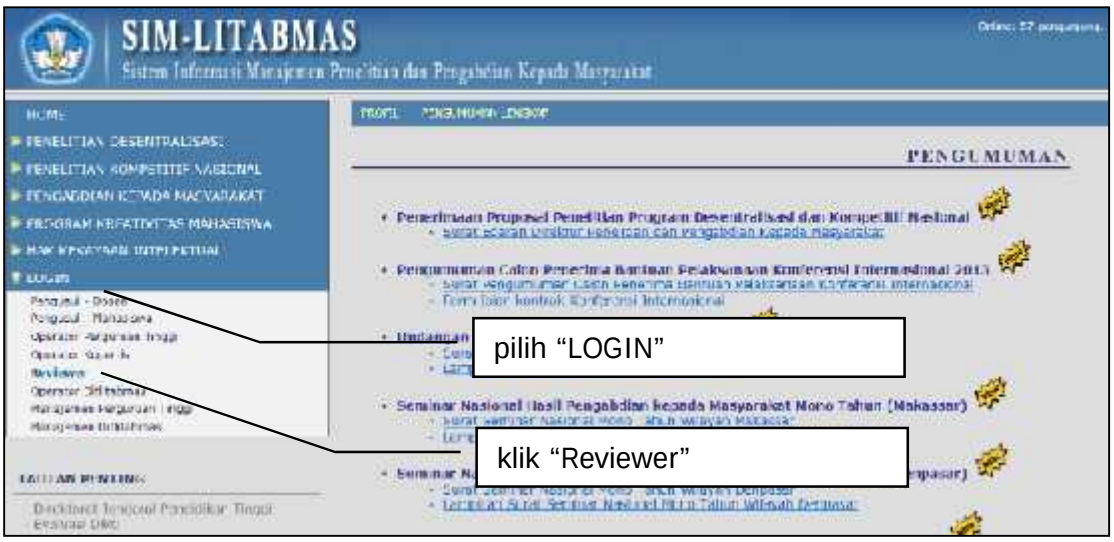
Nama
NIP/NIK

Lampiran 4.6 Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIM-LITABMAS

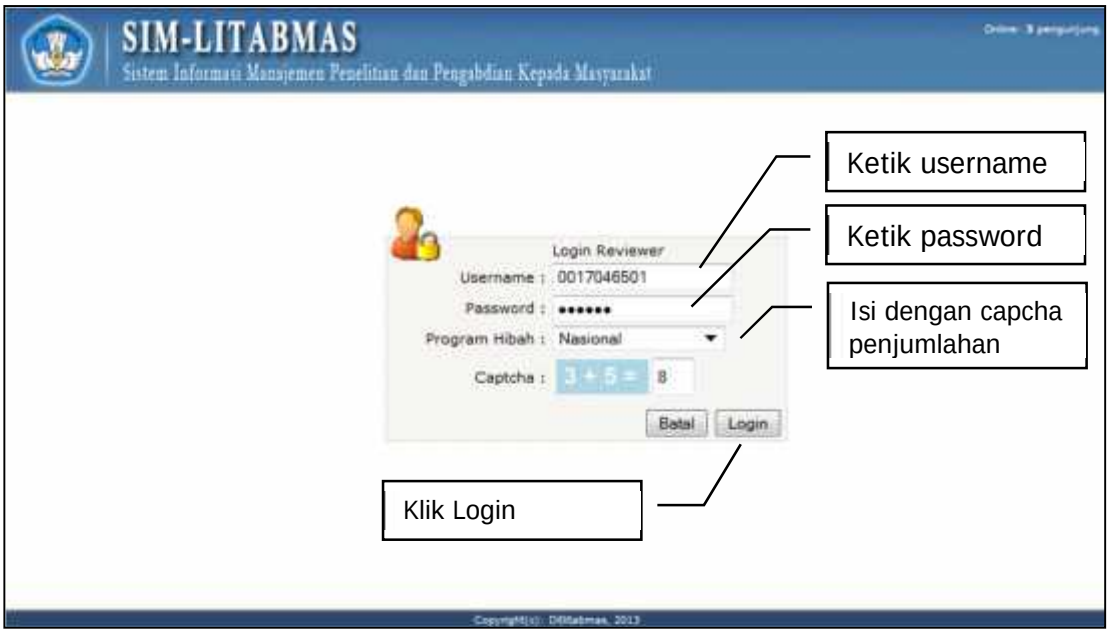
Setiap Pemonev akan melakukan monev kepada kelompok mahasiswa PKM dan hasil dari monev akan dimasukkan dalam SIM-LITABMAS. Untuk memasukkan nilai hasil monev tersebut, pemonev melakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Pemonev (reviewer) memasuki laman SIM-LITABMAS dengan terlebih dahulu mengetik http://simlitabmas.dikti.go.id<enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.

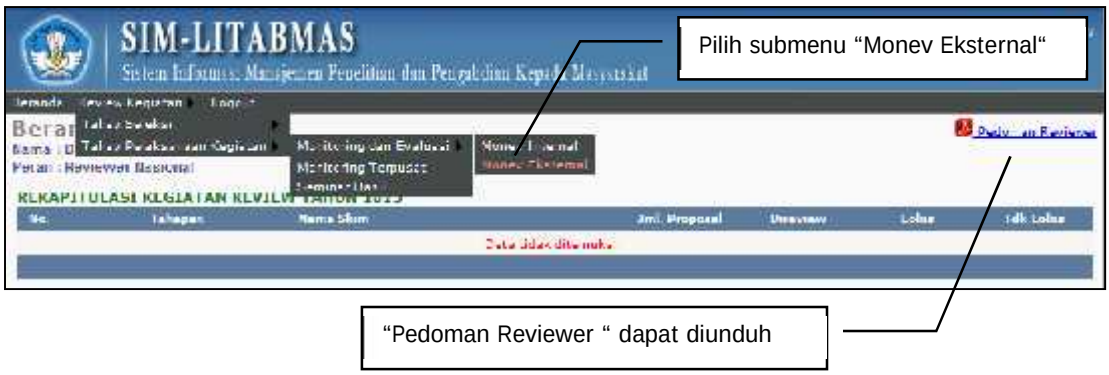
2. Pilih “LOGIN” dan klik “Reviewer” untuk memulai masuk dalam sistem seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.



3. Isi username dan password Reviewer, kemudian isi “Jumlahkan” sebagai capcha security, dan klik “Login” seperti pada gambar berikut.

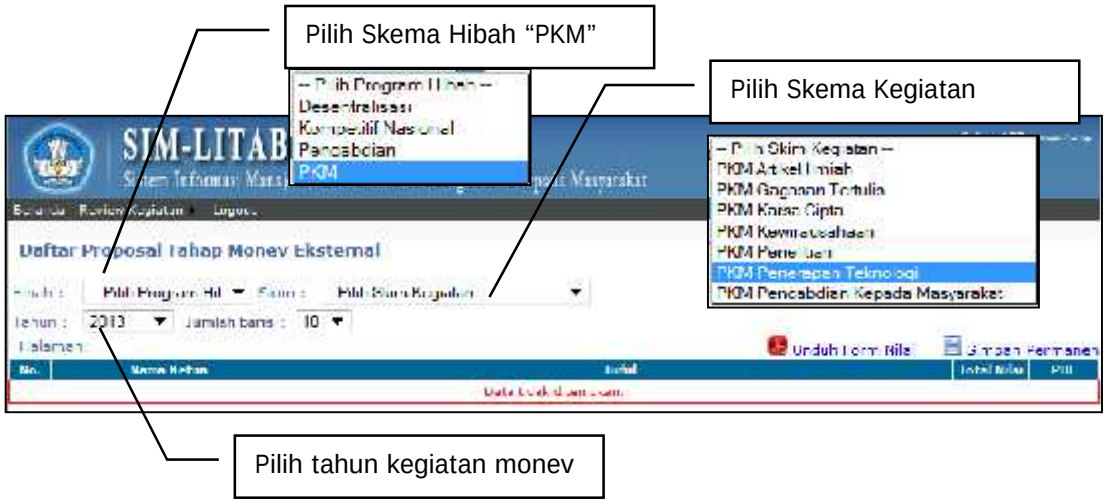


4. Jika berhasil login (masuk), maka akan terlihat “BerandaReviewer” sebagai berikut.



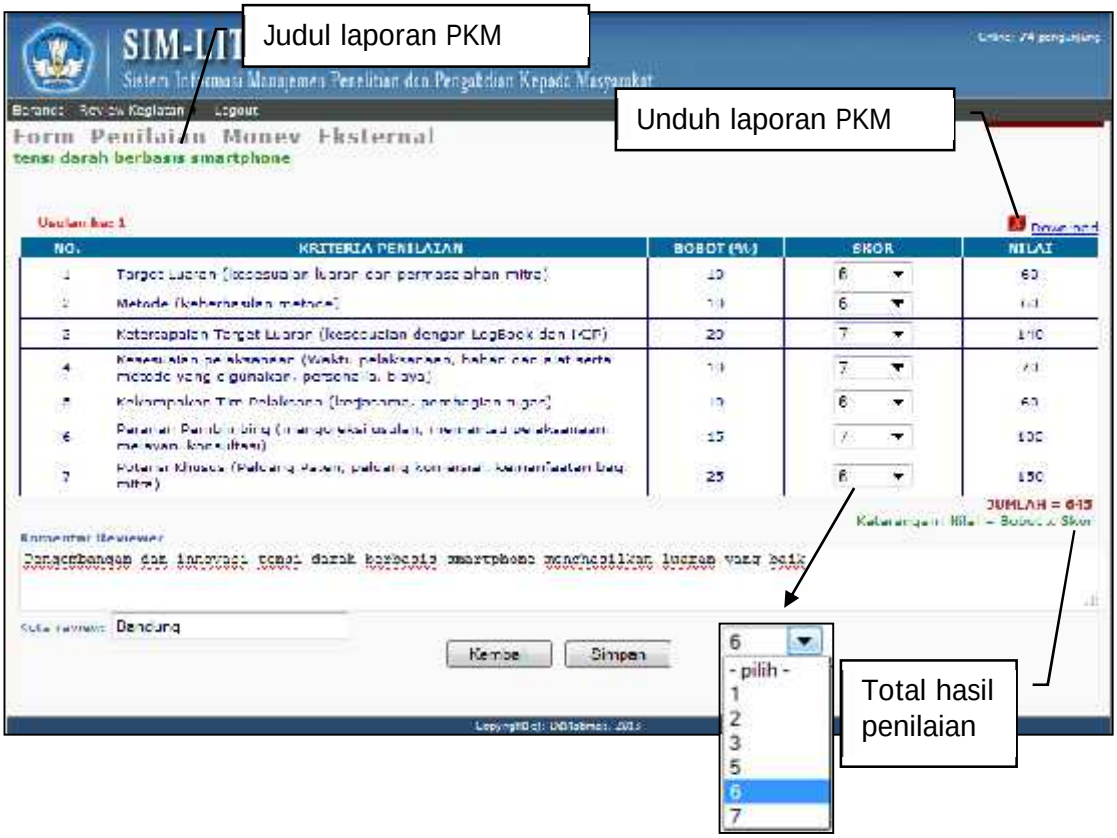
Kemudian, pilih menu “Review Kegiatan”, submenu “Tahap Pelaksanaan Kegiatan”, submenu “Monitoring dan Evaluasi” dan submenu “Monev Eksternal”.

5. Pilih skema hibah, kegiatan dan tahun pelaksanaan PKM yang akan dimonev seperti gambar berikut.



6. Setelah melakukan pemilihan skema hibah, kegiatan, dan tahun pelaksanaan PKM, pemonev dapat melihat judul kegiatan PKM yang harus dimonev seperti tampilan berikut.

Untuk melakukan penilaian, pemonev harus mengklik angka “0” pada kolom “ Total Nilai ” sehingga akan terlihat pada tampilan selanjutnya.

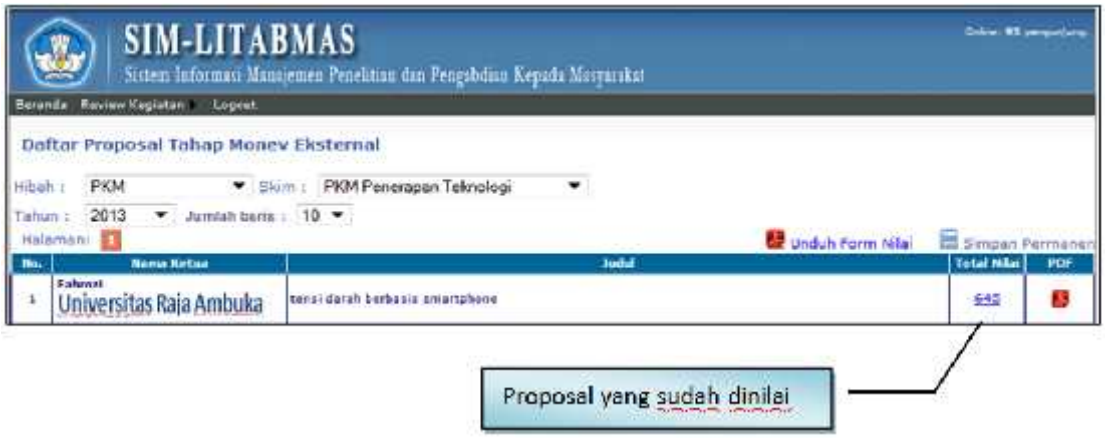


7. Beberapa hal yang perlu dan penting untuk diperhatikan dalam penilaian di setiap laporan PKM terkait dengan aktivitas monev adalah :
   b. ikon Unduh Form Nilai (pada poin 6) digunakan untuk mengunduh seluruh lembar penilaian hasil monev PKM untuk di "print", ditandatangani sebagai bukti sah seorang Pemonev melakukan penilaian monev, sehingga eksekusi ikon Unduh Form Nilai hanya dilakukan pada saat seluruh kegiatan monev telah selesai dilakukan penilaian.
   c. ikon Simpan Permanen (pada poin 6) merupakan perintah untuk melakukan proses penyimpan penilaian secara permanen dalam "sekali klik" untuk seluruh hasil penilaian di setiap penilaian monev yang mengakibatkan tidak ada kesempatan bagi pemonev untuk melakukan proses revisi nilai apabila terjadi kesalahan dalam menilai. Oleh karena itu, proses penyimpanan nilai secara permanen melalui ikon Simpan Permanen disarankan untuk dilakukan setelah seluruh proses penilaian diperiksa benar dan unduhan lembar penilaian (pada poin a) untuk setiap laporan

telah ditandatangani hingga dapat diyakini tidak ada proses revisi penilaian. Proses "Simpan Permanen" wajib dilakukan agar perubahan nilai tidak akan dapat dilakukan oleh siapapun.

d. setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom "Komentar Reviewer", sehingga rasionalisasi hasil penilaian akan menjadi jelas.
e. setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom "Kota Review" yang menjelaskan tempat dimana proses penilaian dilakukan.
f. setiap selesai melakukan penilaian, pemonev harus mengakhiri dengan menyimpan hasil penilaian monev dengan cara mengklik ikon " Simpan " (lihat gambar pada poin 7).
g. untuk melakukan proses penilaian berikutnya, klik ikon " Kembali " (lihat gambar pada poin 7) dan selanjutnya klik angka "0" pada kolom " Total Nilai " (lihat poin 6).

8. Gambar berikut adalah contoh tampilan apabila proses penilaian sudah dilakukan.



Seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, jika proses penilaian sudah selesai, maka masih dimungkinkan untuk dapat melakukan perubahan atau perbaikan nilai (revisi penilaian) selama belum dilakukan proses simpan permanen dengan mengklik ikon " Simpan Permanen ". Pelaksanaan revisi dilakukan dengan cara mengklik nilai pada kolom "Total Nilai" di proposal yang dimaksud.

9. Setelah semua penilaian proposal selesai, langkah selanjutnya adalah mengunduh lembar hasil penilaian dengan cara mengklik sekali ikon Unduh Form Nilai sehingga seluruh lembar-lembar hasil penilaian monev PKM (form nilai) tersebut akan terunduh, tersimpan dalam satu file PDF dan dicetak untuk dilakukan penandatanganan oleh

pemonev. Selanjutnya lembar-lembar yang telah ditandatangani harus dicetak (di-print) sebagai bukti keterangan yang sah bagi pemonev dalam melakukan penilaian proposal di skema hibah tertentu. Berikut adalah tampilan unduh setelah melakukan klik ikon .

HASIL PENILAIAN PROSES PELAKSANAAN PKM-T
TAHUN 2014

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS RAJA AMBUKA
Program Studi : Statistika
Ketua Pelaksana : Fahrozi
Jumlah anggota : 4 orang
Judul Program : tensi darah berbasis smartphone
Biaya Pelaksanaan : Rp 9.500.000,00

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)	10	7	70
2	Metode (keberhasilan metode)	10	7	70
3	Ketercapaian Target Luaran (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20	6	120
4	Kesesuaian pelaksanaan (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10	7	70
5	Kekompakan Tim Pelaksana (kerjasama, pembagian tugas)	10	6	60
6	Peranan Pembimbing (mengoreksi Proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15	6	90
7	Potensi Khusus (Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)	25	6	150
	Total	100		630

Skor yang diberikan : 1=sangat buruk, 2=buruk, 3=kurang, 5=cukup baik, 6=baik, 7=baik sekali

Komentar Penilai:
Pengembangan dan innovasi tensi darah berbasis smartphonemenghasilkan luaran yang baik

Bandung, 1 Juli 2014

Pemantau,

Sulaimanulkarim

Prof. Sulaimanul Karim, M. Eng. PhD.

Untuk mengakhiri semua proses penilaian, setiap Pemonev wajib melakukan simpan permanen penilaian dengan mengklik ikon “ Simpan Permanen” dan dilanjutkan keluar dari SIM-LITABMAS dengan mengklik “Logout”.

Apabila Pemonev mengalami kesulitan dalam mengakses proses penilaian saat monev PKM melalui SIM-LITABMAS, maka dapat menghubungi (021)-57946100 ext. 0447 atau 0448 atau melalui alamat e-mail simlitabmas@dikti.go.id.

Lampiran 5. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../..../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: ☐ ☐ ☐ ☐
2	.../..../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: ☐ ☐ ☐ ☐
3	.../..../.....	Catatan: ..... Dokumen Pendukung: ☐ ☐ ☐ ☐
Dst	Dst	Dan seterusnya

Lampiran 6. Format Laporan Akhir PKM-.....

a. Sampul Muka

LAPORAN AKHIR
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
.....
BIDANG KEGIATAN:
PKM - .....

Diusulkan oleh:
_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

b.Halaman Pengesahan Laporan Akhir PKM-……

PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PKM-…..

1. Judul Kegiatan :

2. Bidang Kegiatan : PKM-……
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
   a.Nama Lengkap :
   b.NIM :
   c.Jurusan :
   d.Universitas/Institut/Politeknik :
   e.Alamat Rumah dan No Tel./HP :
   f. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
5. Dosen Pendamping
   a. Nama Lengkap dan Gelar :
   b. NIDN :
   c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
   a. Dikti : Rp .....
   b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

cap

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

cap

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIDN.

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

d. Sistematika Laporan Akhir PKM-.....

a. Format Laporan Akhir PKM-P

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (bahasa Indonesia)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

b. Format Laporan Akhir PKM-K

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (bahasa Indonesia)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI ASPEK PRODUKSI DAN MANAJEMEN USAHA)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI PENGEMBANGAN USAHA

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

c. Format Laporan Akhir PKM-M

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (bahasa Indonesia)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN (IDENTIFIKASI MASALAH DAN ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI CARA PENYELESAIAN MASALAH)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

d. Format Laporan Akhir PKM-T

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (bahasa Indonesia)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (KAJIAN TEORI DARI MASALAH)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (IMPLEMENTASI SOLUSI BERSAMA MITRA)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN MANFAAT BAGI MITRA

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

e. Format Laporan Akhir PKM-KC

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (bahasa Indonesia)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (SUMBER INSPIRASI TANTANGAN INTELEKTUAL)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (KAJIAN TEORI DARI TANTANGAN INTELEKTUAL)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (KONSTRUKSI DARI INSPIRASI)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 7. Penilaian Laporan Akhir PKM
Lampiran 7.1 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-P

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Ringkasan dan Pendahuluan	15		
2	Tinjauan Pustaka	20		
3	Metode Penelitian	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Khusus	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7.2. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-K

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Ringkasan dan Pendahuluan	15		
2	Gambaran Umum Rencana Usaha	20		
3	Metode Pelaksanaan (Meliputi Aspek Produksi Dan Manajemen Usaha)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Pengembangan Usaha	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7.3 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-M

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Ringkasan dan Pendahuluan	15		
2	Gambaran Umum Masyarakat Sasaran (Identifikasi Masalah Dan Alternatif Pemecahan Masalah)	20		
3	Metode Pelaksanaan (Meliputi Cara Penyelesaian Masalah)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Keberlanjutan	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7.4 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-T

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Ringkasan dan Pendahuluan (Identifikasi Permasalahan Mitra dan Alternatif Pemecahan Masalah)	15		
2	Tinjauan Pustaka (Kajian Teori Dari Masalah)	15		
3	Metode Pelaksanaan (Implementasi Solusi Bersama Mitra)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Manfaat Bagi Mitra	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7.5. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Ringkasan dan Pendahuluan (Sumber Inspirasi Tantangan Intelektual)	15		
2	Tinjauan Pustaka (Kajian Teori Dari Tantangan Intelektual)	15		
3	Metode Pelaksanaan (Konstruksi dari Inspirasi)	25		
4	Hasil Yang Dicapai Dan Potensi Khusus	30		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			15%	

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

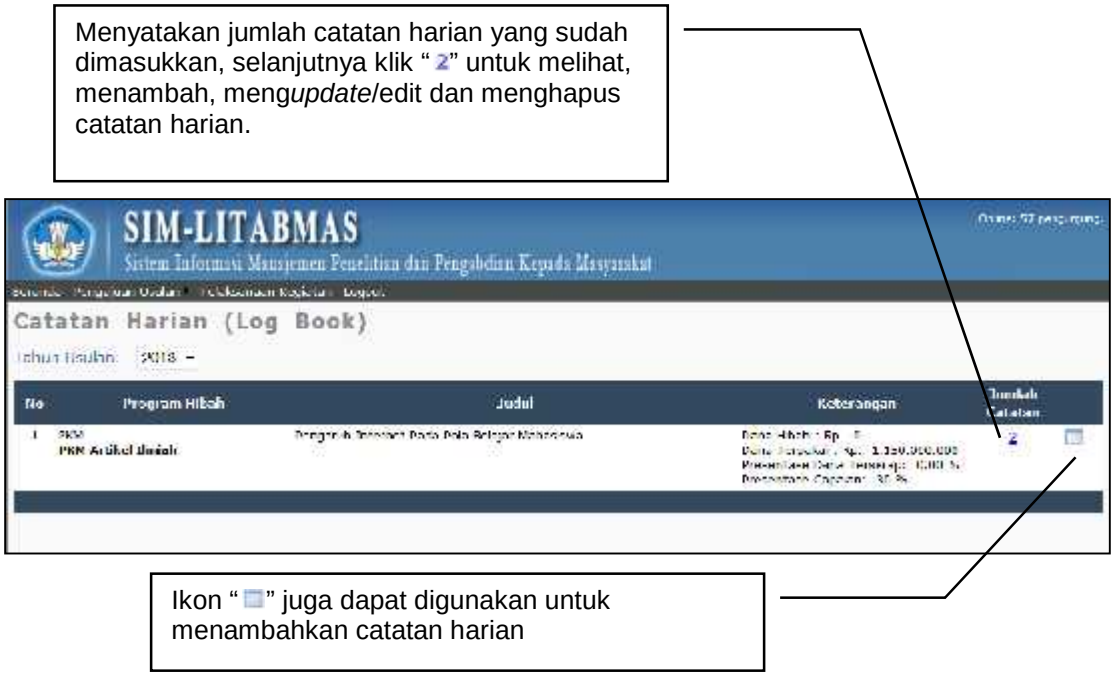
(Nama Lengkap)

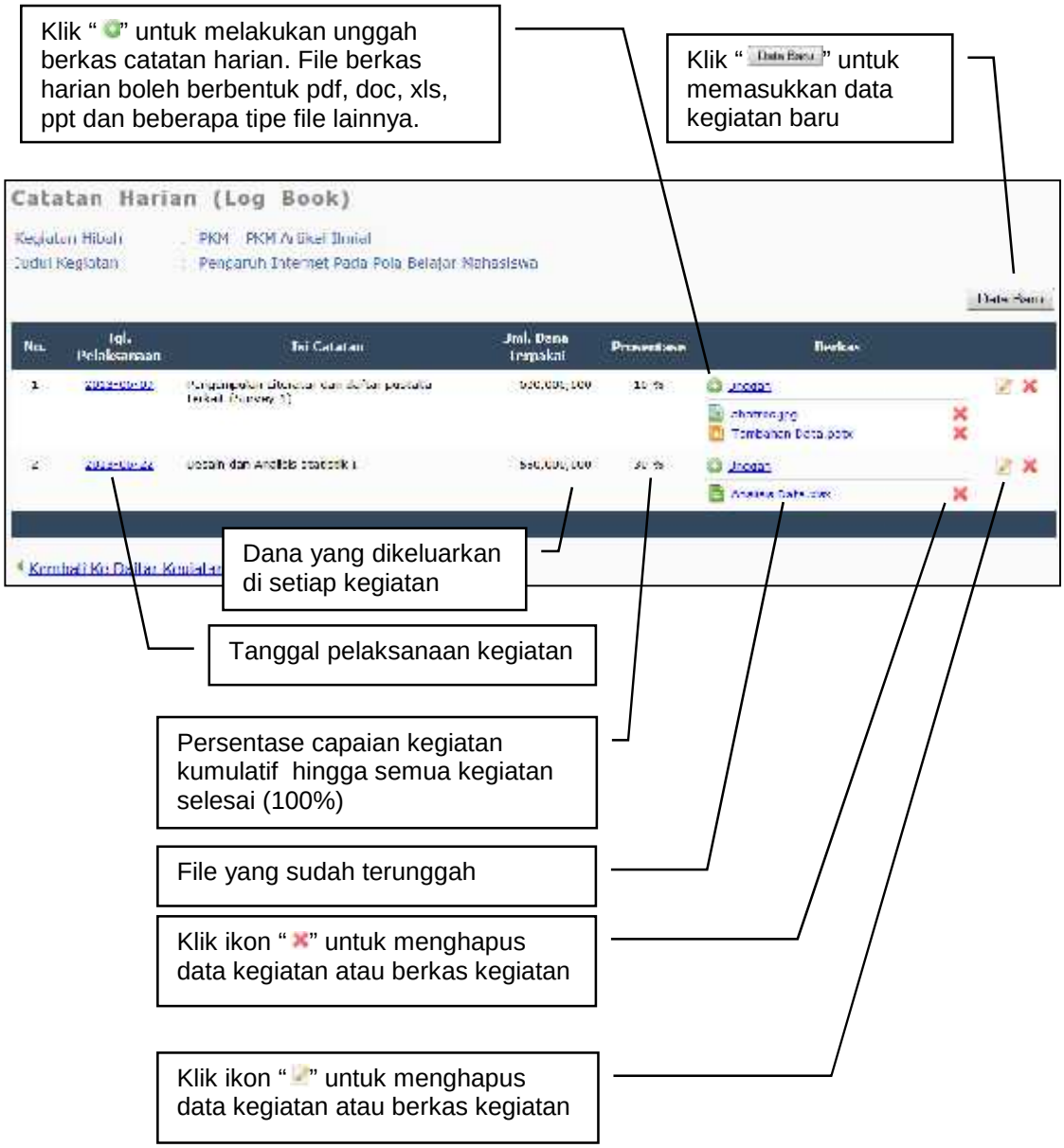
Lampiran 8. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Pegunggahan Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dengan menggunakan username dan password yang sama saat pengusulan PKM. Setelah memasuki SIM-LITABMAS, tim pelaksana PKM memilih menu “Pelaksanaan Kegiatan“ dan submenu “Capaian Pelaksanaan”, yang selanjutnya tim pelaksana PKM dapat melaporkan setiap tahapan kegiatannya melalui submenu “Catatan Harian”, “Laporan Kemajuan” dan “Laporan akhir”.

Pengunggahan catatan harian atau log book elektronik dapat dilakukan dengan memilih submenu “Catatan Harian” seperti pada gambar berikut.

Setelah memilih submenu “Catatan Harian” maka akan tampil gambar seperti berikut.




Klik " " untuk melakukan unggah berkas catatan harian. File berkas harian boleh berbentuk pdf, doc, xls, ppt dan beberapa tipe file lainnya.
Klik " " untuk memasukkan data kegiatan baru
Catatan Harian (Log Book)
Judul Kegiatan
Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa
No.
Tgl. Pelaksanaan
Isi Catatan
Jml. Dana Terpakai
Persentase
Berkas
Dana yang dikeluarkan di setiap kegiatan
Tanggal pelaksanaan kegiatan
Persentase capaian kegiatan kumulatif hingga semua kegiatan selesai (100%)
File yang sudah terunggah
Klik ikon " " untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan
Klik ikon " " untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan

Untuk mengunggah data laporan kemajuan dapat dilakukan sebagai berikut.

Apabila berhasil akan muncul tampilan berikut.

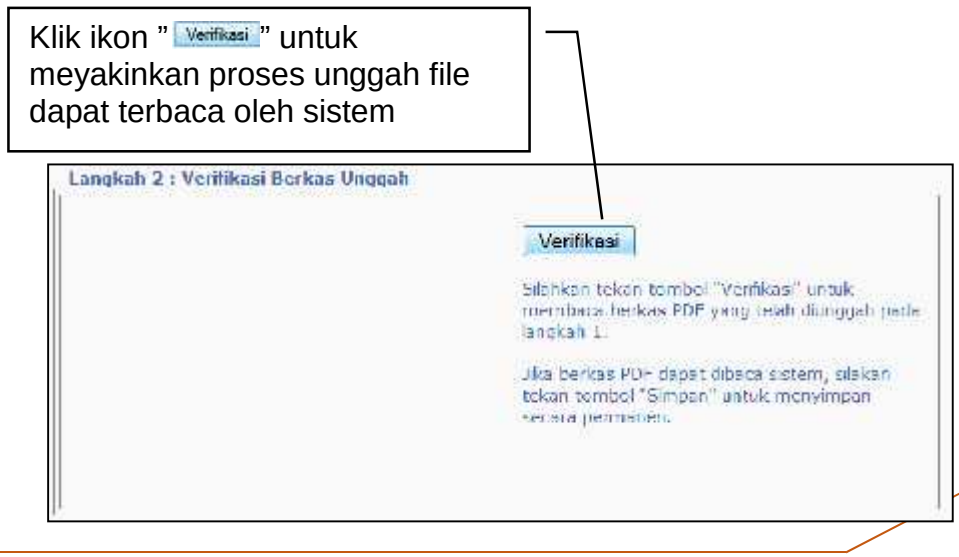
Selanjutnya pilih dan klik ikon " " untuk mengaktifkan form unggah laporan sehingga akan terlihat tampilan sebagi berikut.

Untuk melakukan unggah, lakukan dengan tahapan sebagai berikut.

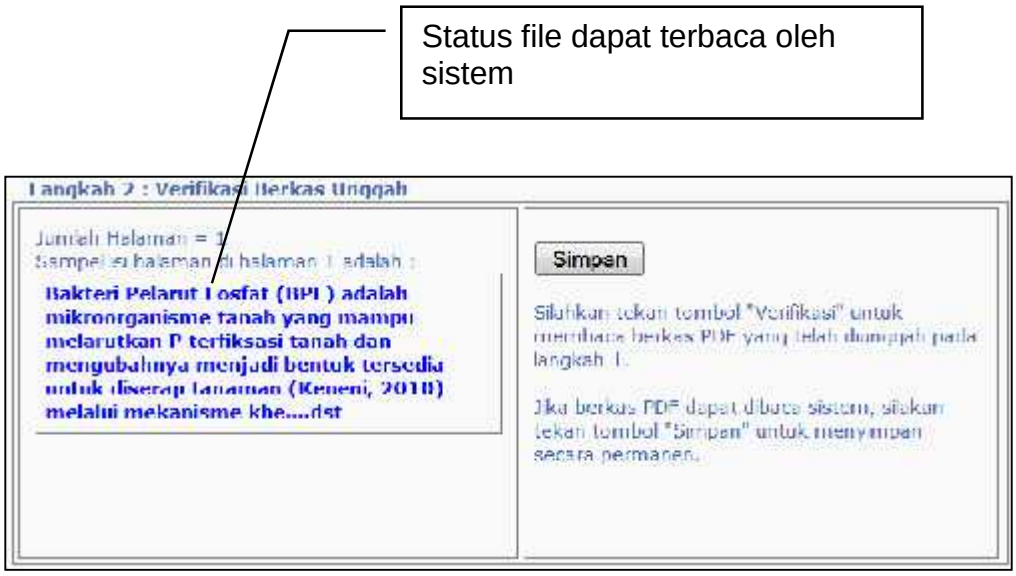
a. Klik ikon " Browse... " untuk mencari dan memilih file PDF laporan kemajuan PKM yang akan diunggah.

b. Klik ikon " Unggah " untuk mengunggah file PDF laporan PKM yang sudah dipilih sehingga muncul status unggah berhasil seperti berikut.

c. Selanjutnya klik ikon " Verifikasi " untuk meyakinkan file laporan tersebut sudah tersimpan dalam sistem dalam format file PDF yang benar.



d. Jika proses verifikasi berhasil, maka akan terlihat sebagian dari isi file laporan terbaca oleh sistem seperti contoh berikut.



e. Untuk menyimpan file laporan PKM yang sudah berhasil diunggah maka harus dilakukan simpan permanen dengan melakukan klik " Simpan " dan diakhiri dengan proses Logout untuk keluar dari SIM-LITABMAS.

Seperti pada pegunggahan Laporan Kemajuan, pengunggahan Laporan Akhir PKM juga dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dilakukan dengan cara yang sama menu dengan terlebih dahulu memilih menu "Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Capaian Pelaksanaan", dan submenu "Laporan Kemajuan".

Lampiran 9. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM

A. SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL PKM-P, PKM–T DAN PKM–KC

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

1. JUDUL ARTIKEL (maksimum 12 kata)
   Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan PKM.
2. NAMA PENULIS
   Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, alamat surat elektronik, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.
3. ABSTRAK (maksimum satu halaman)
   Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata-kata kunci (keywords).
4. PENDAHULUAN
   Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-P, PKM-T dan PKM-KC serta manfaat dan potensinya, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan.
5. METODE
   Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik.
6. HASIL DAN PEMBAHASAN
   Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran dan analisisnya. Data dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, termasuk pembahasan tentang pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian mendatang. Hasil dan pembahasan juga memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu).
7. KESIMPULAN
   Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.
8. UCAPAN TERIMAKASIH
   Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi.
9. DAFTAR PUSTAKA
   Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style (nama belakang, tahun).

B. SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL PKM-M DAN PKM–K

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

1. JUDUL ARTIKEL (maksimum 12 kata)
   Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan PKM.
2. NAMA PENULIS
   Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis, alamat surat elektronik, serta catatan kaki untuk penulis korespondensi.
3. ABSTRAK (maksimum satu halaman)
   Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Di bawah ringkasan disertakan 3-5 kata-kata kunci (keywords).
4. PENDAHULUAN
   Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-M dan PKM-K serta manfaat dan keberlanjutannya, dapat juga merujuk berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/praktisi lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan.
5. METODE
   Secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh hasil (output dan outcome), pengembangan dan keberlanjutan program.
6. HASIL DAN PEMBAHASAN
   Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, seni budaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan.
7. KESIMPULAN
   Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.
8. UCAPAN TERIMAKASIH
   Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi.

C. TATA ATURAN DAN FORMAT

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

Penulis1[1)], Penulis2[2)] dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan NamaTidak Boleh Disingkat]
[1]Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 1)
email: penulis _1@abc.ac.id
[2] Program Studi, Fakultas, Institusi (penulis 2)
email: penulis _2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang berisikan isu-isu pokok, tujuan kegiatan (penelitian atau pengabdian), metoda atau pendekatan dan hasil kegiatan. Abstrak ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 200 kata, berisi: Latar Belakang (Background), Tujuan (Purpose), Metode Penelitian (untuk PKM-P) atau Gambaran Umum Usaha (untuk PKM-K) atau Gambaran Umum Masyarakat Sasaran (untuk PKM-M) atau Metode Pelaksanaan (untuk PKM-T dan PKM-KC), Hasil, dan Kesimpulan. Ditulis dengan menggunakan font Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring.

Keywords: *Maksimum5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 italic]*

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan (penelitian atau pengabdian). Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal]

2. METODE

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik. Untuk PKMK dan PKMM, secara umum, metode berisi tentang bagaimana kegiatan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh hasil *(output* dan *outcome*), pengembangan dan keberlanjutan program.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil kegiatan. Hasil kegiatan dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil kegiatan, hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan atau kemanfaatan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi hasil analisis dan atau sintesis atas hasil penelitian dan pembahasan.

5. REFERENSI

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. Format penulisan sumber rujukan mengikuti contoh berikut.

(Buku)

[1] Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring.* Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

O'Brien, J.A. dan. J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.

(Artikel Jurnal)

[2] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Jurnal cetak miring*. Volume (Nomor): Halaman.

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

(Prosiding Seminar/Konferensi)

[3] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Konferensi*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management.*Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.

(Skripsi, Tesis, Disertasi)

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

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

(Website)

[5] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul*.Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal Diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?Error! Hyperlink reference not valid.. Diakses tanggal 18 Juni 2013**.**

6. FORMAT NASKAH

6.1 Panjang Naskah

Naskah ditulis dalam ukuran kertas A4¸ tidak melebihi 10 halaman, termasuk tabel dan gambar.

6.2 Penulisan Rumus

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan *microsoft equation* dan diberi nomor seperti contoh berikut.

$$\cdot = \frac{1\partial}{-5}\sum_{n=1}^{N}\log_{n-2}(rX_n) \qquad (1)$$

6.3 Penulisan Tabel

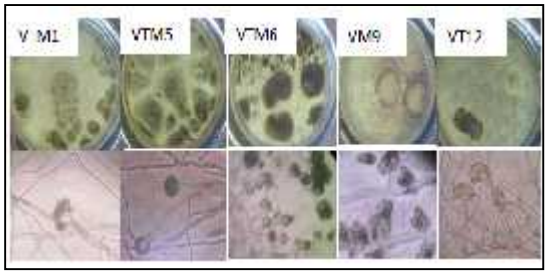
Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.). Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*) seperti contoh berikut.

Tabel 1. Perbandingan Acid dan Ensimatis

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

6.4 Gambar

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



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

7. LAYOUT DAN SPESIFIKASI

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

Lampiran 10. Penilaian Artikel Peserta PIMNAS

Lampiran 10.1 Formulir Penilaian Artikel PKM-P, PKM-T dan PKM-KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan	15		
4	BAHAN/SUBYEK DAN METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah ada	25		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
6	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
7	DAFTAR PUSTAKA Ditulis sesuai dengan peraturan model Harvard Sesuai dengan uraian sitasi, Kemutakhiran pustaka.	5		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 10.2 Formulir Penilaian Artikel PKM-K dan PKM-M

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	JUDUL Kesesuaian isi dan judul artikel	5		
2	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Kata kunci	10		
3	PENDAHULUAN Persoalan yang mendasari pelaksanaan Uraian dasar2 keilmuan yang mendukung Kemutakhiran substansi pekerjaan	20		
4	BAHAN/SUBYEK DAN METODE Kesesuaian dengan persoalan yang akan diselesaikan, Pengembangan metode baru, Penggunaan metode yang sudah ada	25		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN Kumpulan dan kejelasan penampilan data Proses/teknik pengolahan data, Ketajaman analisis dan sintesis data,Perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	30		
6	KESIMPULAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	10		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 11. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKMP, -K, -M, -T, -KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-.....
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1	Pemaparan : - Sistematika penyajian dan isi - Kemutakhiran alat bantu - Penggunaan bahasa yang baku - Cara dan sikap presentasi - Ketepatan waktu	20		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan (keunikan, manfaat dan dampak) - Kelayakan implementasi	50		
3	Diskusi: - Tingkat pemahaman gagasan - Kontribusi anggota tim	30		
TOTAL		100		
	NILAI PRESENTASI*			

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

*) Bobot nilai presentasi PKM 5 bidang adalah 60 %.

Lampiran 12. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-GT

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-GT
Bidang Ilmu	:	.....
Penulis Utama	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	..... Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas/Program Studi	:	.....

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1	Pemaparan : - Sistematika penyajian dan isi - Kemutakhiran alat bantu - Penggunaan bahasa yang baku - Cara dan sikap presentasi - Ketepatan waktu	20		
2	Gagasan: - Kreativitas gagasan (futuristik, unik, manfaat dan dampak sistemik) - Kelayakan implementasi (rasionalitas)	50		
3	Diskusi: - Tingkat pemahaman gagasan - Kontribusi anggota tim	30		
TOTAL		100		
	NILAI PRESENTASI*			

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

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

Lampiran 13. Format dan Kriteria Penilaian Poster
(PKM-P, PKM-M, PKM-T, PKM-K, PKM-KC, dan PKM-GT)

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

No	Kriteria/Unsur Yang Dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Substansi Kreativitas Inovasi Kemanfaatan	40		
2	Kejelasan Informasi Terbaca (visible) Terstruktur (structured)	35		
3	Penyajian Daya Tarik Teliti Praktis (simple) Display produk	25		
TOTAL		100		

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

Komentar Penilai

.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Alamat :
Gedung D Lantai 4
Jl. Jenderal Sudirman Pintu I Senayan Jakarta
Laman : http://simlitabmas.dikti.go.id
Email : simlitabmas@dikti.go.id