PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

(PKM)

2013

DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JAKARTA 2013

PEDOMAN
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
(PKM)

TUTWURI HANDAYANI

2013

http://www.dikti.go.id/

KATA PENGANTAR

Didasari kesadaran penuh atas adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh mahasiswa dengan realita kebutuhan masyarakat dan munculnya tuntutan masyara¬kat atas mutu lulusan perguruan tinggi yang mandiri dan siap mengantisipasi arah pe-ngembangan bangsa, pada tahun 1997 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Ditlitabmasmerealisasikan 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), usulan 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 padaprogram INWUB. Dengan demikian, PBKPT merupakan satu kesatuan program pendorong Perguruan Tinggi (PT) dalam menghasilkan enterpreneur ataupun technopreneurdari kampus.

Dalam perkembangannya, KAM terasa sangat membatasi ruang kreasi mahasiswa yang memiliki minat, bakat dan intelektual beragam. Pada tahun 2001, Ditlitabmaskemudian mengembangkan KAM menjadi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang membuka peluang maha¬siswa dalam berkarya seluas para dosennya. Sejak saat itu dikenal berbagai jenis Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), yaitu: PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausaha¬an (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) kedalam 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 kedalam PKM. Mengingat sifatnya yang identik dengan PKM-I, program KKTM dikelompokkan bersama PKM-I kedalam 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 pe¬nulis¬an¬nya. 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 usulan, proses pelaksanaan dan presentasi di PIMNAS, seluruhnya dilakukan berdasar atas level **kreativitas mahasiswa** dan **orisinalitas**. Orisinalitas dalam hal ini tidak hanya diartikan sebagai suatu temuan baru, akan tetapi ide yang akan direalisasi¬kan 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, Ditlitabmas menerbitkan Buku Pedoman PKM 2013sebagai acuan bagi semua pihak di Perguruan Tinggi yang memerlukan informasi tentang sejarah, uraian umum, kriteria penulisan usulan, teknik penilaiandi setiap tahap pelaksanaan, teknik penyusun¬an laporan seluruh program PKM yang ditawarkan Ditlitabmas Ditjen Dikti, juga bentuk apresiasi yang diberikan. Pedoman ini juga memuat sebagian informasi Pedoman KKTM yang diterbitkan oleh Direktorat Akademik Ditjen Dikti guna menghindari kesulitan realisasi PKM-GT di PT.

Buku Pedoman PKM 2013 merupakan revisi Pedoman PKM 2012. Buku Pedoman ini mengakomodasi dinamika yang terus berkembang di lingkungan pembina mahasiswa dan mahasiswa. Evaluasi tahunan yang dilakukan oleh Satgas PKM Ditlitabmasmenunjukkan adanya kebuntuan aspirasi mahasiswa pada kreasi-kreasi yang menghasilkan piranti lunak bahkan sampai prototip. Untuk memberi akses kepada aspirasi tersebut, pada Pedoman PKM tahun 2011 tersebut dibentuk satu bidang PKM baru, yaitu PKM-Karsacipta (PKM-KC). Pada tahun 2012, PKM-KC sudah dapat direalisasi-kan dan tetap dilanjutkan pada tahun 2013.

Pedoman PKM 2013 ini dapat tersusun setelah melalui proses beberapa kali perbaikan. Mengingat meningkatnya jumlah usulan yang diajukan tersebut perguruan tinggi diberikan wewenang untuk menyeleksi usulan di tingkat perguruan tinggi terlebih dulu dan mengusulkannya berdasarkan prioritas. Disamping itu,dengan sistem *online* ini memiliki waktu yang lebih banyak dalam menilai usulan. Hal lain yang dilakukan penyesuaian adalah menyangkut kriteria penilaian yang menyesuai-kan dengan dinamika yang berkembang di antara para pelaku kegiatan PKM dalam rangka menjaring usulan yang berkualitas dan bukan sekadar mendahulukan kuantitas usulan.

Tersusunnya PedomanPKM 2013kali ini merupakan karya pikir banyak pihak yang menjadi represen-tasi berbagai institusi seperti Perguruan Tinggi, Badan Pengkajian dan Penerap¬an Teknologi (BPPT), Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), dan Kementeri¬an Negara Koperasi danUKM.Kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak untuk semangat, pikiran dan kebersamaan yang ditunjukkan melalui terbitnya Pedoman PKM 2013.

Jakarta, September2013

Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Ditjen Dikti Kemdikbud

ttd
Agus Subekti
NIP. 196008011984031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI..... iii
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii

BAB 1
PENDAHULUAN..... 1
1.1 Penjelasan Umum..... 1
1.2 Karakteristik Umum Bidang PKM..... 2
1.3 Alur Kegiatan PKM 4
1.4 Tahapan Proses Kegiatan PKM..... 4

BAB 2
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 Sistematikan Usulan Kegiatan..... 9
2.6 Sumber Dana Kegiatan..... 10
2.7 Seleksi dan Evaluasi usulan..... 10
2.8 Pelaksanaan dan Pelaporan..... 10

BAB 3
PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)..... 15
3.1 Pendahuluan..... 15
3.2 Tujuan..... 15
3.3 Luaran 15
3.4 Kriteria dan Pengusulan..... 15
3.5 Sistematikan Pengusulan Kegiatan..... 16
3.6 Sumber Dana Kegiatan..... 17
3.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan..... 17
3.8 Pelaksanaan dan Pelaporan..... 17

BAB 4
PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)..... 22
4.1 Pendahuluan 22
4.2 Tujuan..... 22
4.3 Luaran..... 22
4.4 Kriteria dan Pengusulan..... 22
4.5 Sistematika Usulan Kegiatan..... 23
4.6 Sumber Dana Kegiatan 24
4.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan..... 24
4.8 Pelaksanaan dan Pelaporan..... 24

BAB 5
PKM-TEKNOLOGI (PKM-T) 29
5.1 Pendahuluan 29
5.2 Tujuan 29
5.3 Luaran 29
5.4 Kriteria dan Pengusulan 29
5.5 Sistematika Usulan Kegiatan 30
5.6 Sumber Dana Kegiatan 31
5.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan 31
5.8 Pelaksanaan dan Pelaporan 31

BAB 6
PKM-KARSACIPTA (PKM-KC) 36
6.1 Pendahuluan 36
6.2 Tujuan 36
6.3 Luaran 36
6.4 Kriteria dan Pengusulan 36
6.5 Sistematika Usulan Kegiatan 36
6.6 Sumber Dana Kegiatan 38
6.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan 38
6.8 Pelaksanaan dan Pelaporan 38

BAB 7
PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI) 43
7.1 Pendahuluan 43
7.2 Tujuan 43
7.3 Luaran 43
7.4 Kriteria dan Pengusulan 43
7.5 Sistematika Usulan Kegiatan 44
7.6 Sumber Dana Kegiatan 45
7.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan 46

BAB 8
PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT) 52
8.1 Pendahuluan 52
8.2 Tujuan 52
8.3 Luaran 52
8.4 Kriteria dan Pengusulan 52
8.5 Sistematika Usulan Kegiatan 53
8.6 Sumber Dana Kegiatan 54
8.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan 54

BAB 8
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) 58
9.1 Pendahuluan 58
9.2 Pelaksanaan Monev..... 58
9.3 Tatacara Monev..... 61
9.4 Ketentuan dan Etika Monev..... 62
9.5 Tahap Seleksi Peserta PIMNAS..... 63
9.6 Tahap Penetapan Peserta PIMNAS..... 63
9.7 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM..... 64

BAB 8
PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS) 77
10.1 Pendahuluan 77
10.2 Tujuan..... 77
10.3 Penyelenggaraan PIMNAS..... 78
10.4 Kegiatan PIMNAS..... 79
10.5 Penatakelolaan Peserta..... 82
10.6 Penatakelolaan Poster dan Produk..... 82
10.7 Tata Tertib 83
10.8 Penilaian dan Penetapan Pemenang..... 85

BAB 8
PENUTUP..... 91

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN UMUM
Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIM-LITABMAS
Lampiran 2. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM
Lampiran 3. Format Jadwal Kegiatan
Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota
Lampiran 5. Justifikasi Anggaran Penelitian
Lampiran 6. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas
Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana
Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra
Lampiran 9. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook)
Lampiran 10. Format Laporan Kemajuan PKM
Lampiran 11. Format Laporan Akhir
Lampiran 12. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tabel

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	16
4.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M	23
5.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-T	30
6.1	Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC	37
9.1	Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev pada Setiap Tahapan	59

Gambar

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

1

PENDAHULUAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Penjelasan Umum

Lulusan sebuah perguruan tinggi dituntut untuk memiliki *academic knowledge, skill of thinking, management skill*, dan *communication skill*. Kekurangan atas salah satu dari ke empat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. Sinergisme akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan-persoalan atau tantangan-tantangan 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, pesepsi 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 dilakukanoleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) Ditjen 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, Ditlitabmasmengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasis¬wa (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 didiskusi¬kan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di PIMNAS.

Pada tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi tujuh dengan terbitnya bidang PKM-Karsacipta.PKMdialokasikan di DitlitabmasDitjen Dikti 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	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

Mulai tahun 2012 setiap kelompok pelaksana PKM yang diundang ke PIMNAS di setiap bidang wajib mengunggah Laporan Akhir dan Artikelnya (Tabel 1.1). Artikel tersebut selanjutnya akan dipublikasikan dalam bentuk *e-Proceeding*.

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 PKMsebagaimana dirinci pada Tabel 1.2.

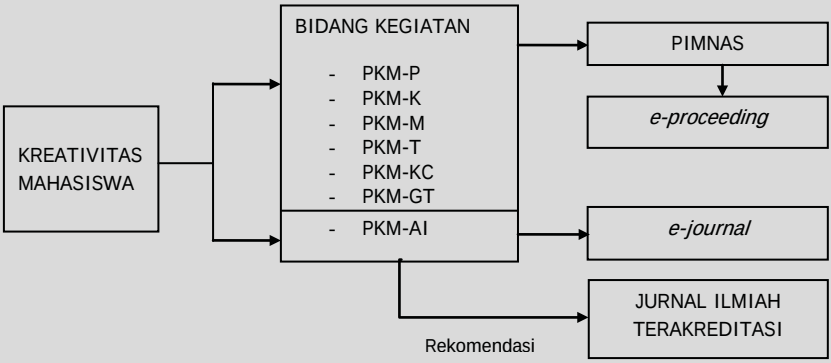
Tabel 1.2. Karakteristik Umum setiap Bidang PKM

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan isu-isu terkini, misalnya mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, pengembangan metode pembelajaran, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian kasiat senyawa kimia bahan alam, atau merumuskan teknik pemasaran. PKM-P juga dapat berbentuk upaya pemecahan masalah-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 bantuan 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 usulan 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) dan menengah 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.
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 mungkin belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.
PKM-AI	merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari suatu kegiatan mahasiswa dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukannya sendiri (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang, dan lain-lain).
PKM-GT	merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari ide atau gagasan kelompok mahasiswa. Gagasan yang dituliskan mengacu kepada isu aktual yang ada di masyarakat dan memerlukan solusi hasil karya pikir yang cerdas dan realistis.

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 didiskusi¬kan dalam PIMNAS.

1.4Tahapan Kegiatan PKM

Tahapan kegiatan PKM dibagi menjadi tiga kegiatan, yaitu pengusulan, desk evaluasi dan penetapan usulan yang didanai, pelaksanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, dan PIMNAS. Rincian tahapan proses, waktu penyampaian usulan sampai penyusunan laporan akhir dan artikel PKM serta presentasi di PIMNAS dapat dipelajari dalam Gambar 1.2.

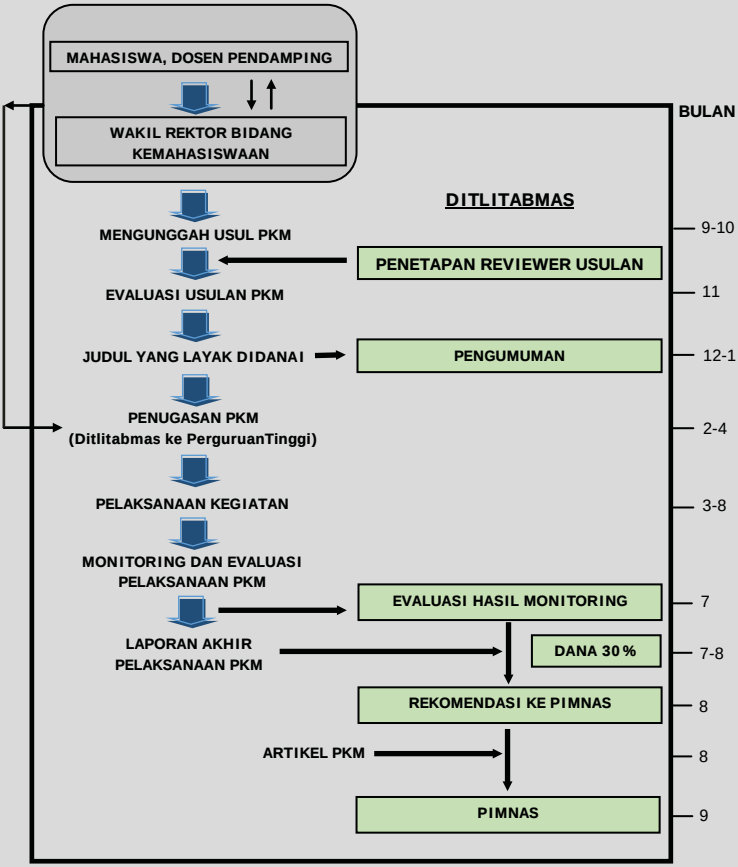
1.4.1 Pengusulan

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

Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan maksimum dua usulan dengan ketentuan, menjadi ketua di satu usulan hibah PKM dan/atau menjadi anggota di usulan hibah PKM yang lain atau menjadi anggota di dua usulan hibah PKM.

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

Kecermatan dalam pengisian identitas dan ketaatan terhadap ketentuan format usulan dan ketentuan lainnya menjadi sangat penting agar dapat diproses saat memasuki tahap seleksi usulan.



Gambar 1.2 Aliran Tahapan Proses PKM Sampai ke Penyelenggaraan PIMNAS

1.4.2Evaluasi Usulan dan Penetapan Usulan yang Didanai

Evaluasi usulan 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 (misalnya, keberadaan mitra untuk bidang PKM-M dan PKM-T) dan format penulisan;
b.kesesuaian program yang diajukan dengan bidang PKM yang dipilih;dan
c.tingkat kreativitas usulan.

Setiap usulan yang lolos pra-evaluasi selanjutnya dinilai oleh tim pakar di bidangnya secara *online*. Tim Pakar ditetapkan oleh Dirjen Dikti dengan tugas pokok menilai: (a) Kesesuaian dengan pedoman: kesesuaian bidang, kesegaran topik, unsur kreativitas, ketentuan identitas, tandatangan Pimpinan Perguruan Tinggi dan Tim serta Pembimbing dalam Biodata yang diwajibkan, Surat Kesediaan Bekerjasama mitra (jika ada), dan (b) Substansi usulan.

Seorang mahasiswa hanya dapat diperkenankan untuk mendapatkan satu hibah PKM sebagai ketua di satuhibahPKMdan yang bersangkutan boleh menjadi anggota di hibahPKM yang lain atau yang bersangkutan dapat menjadi anggota di dua hibahPKM. Apabila ditemukan ada pelanggaran atas ketentuan yang berkaitan dengan keanggotaan kelompok, misalnya seorang mahasiswa ditemukan menjadi ketua atau anggota pada lebih dari dua bidang, maka Ditlitabmas akan membatalkan hibah yang akan diterima oleh mahasiswa pengusul.

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

Usulan yang layak untuk didanai akan diumumkan secara *online*. Penetapan usulan yang didanai dilakukan atas dasar ranking nilai rata-rata dari dua penilai sesuai "Kategori" Perguruan Tinggi. 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 Usulan (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	

Perguruan Tinggi dapat mengakses hasil penilaian usulandari perguruan tinggi pengusul lewat SIM-LITABMAS.

Proses selanjutnya adalah penandatanganan kontrak kegiatan antara Ditlitabmas dan perguruan tinggi.

1.4.3Pelaksanaan dan Pelaporan Kemajuan Kegiatan

Setiap tim PKM 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 laporan harian, laporan kemajuan, bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (foto, video, atau dokumentasi lainnya).

1.4.4 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan PKM, Ditlitabmas melakukan kegiatan pemantauan atau monitoring dan evaluasi (monev). Tim Pemonev ditetapkan oleh Dirjen Dikti dengan tugas pokok melakukan monev di perguruan tinggi tempat penyelenggaraan monev PKM.

Pada kegiatan monev ini setiap tim PKM akan diminta untuk mempresentasikan kemajuan pelaksanaan PKM. Namun demikian, sebelum pelaksanaan monev, setiap tim PKM harus menggunggah laporan kemajuan 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.

1.4.5 Laporan Akhir Kegiatan

Setiap tim PKM wajib membuat laporan akhir kegiatan secara tertulis atas kegiatan PKM dan mengunggah laporan akhir ke SIM-LITABMAS. Laporan akhir kegiatan merupakan syarat untuk pencairan tahap akhir dana kegiatan dan keikutsertaan di PIMNAS.

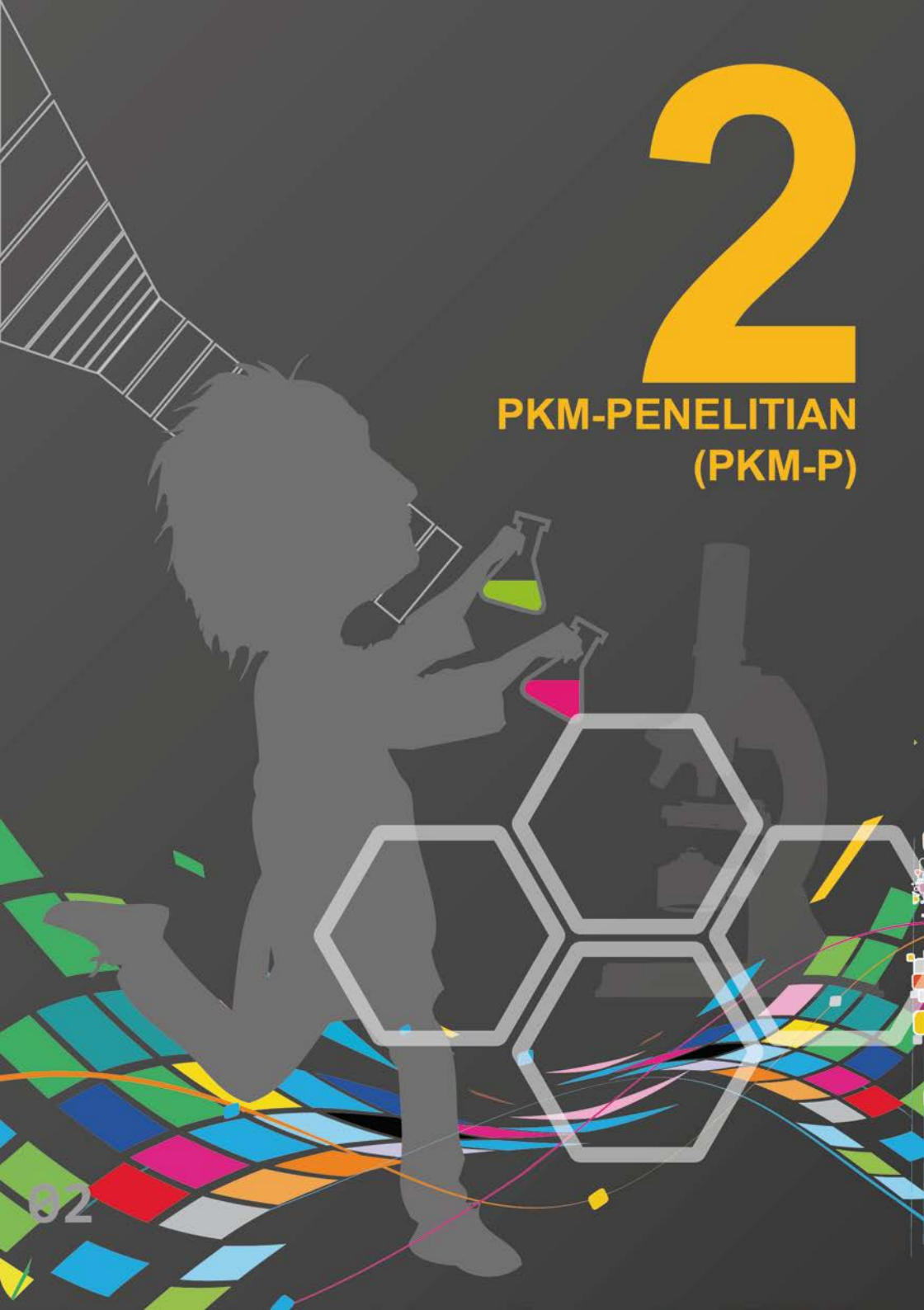
1.4.6 Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)

Hasil penilaian monev dikombinasi dengan nilai usulan akan menjadi penentu bagi setiap tim PKM untuk dinyatakan lolos diundang dalam PIMNAS. Tim PKM yang dinyatakan lolos untuk diundang mengikuti PIMNAS ditetapkan oleh Dirjen Dikti. Ditlitabmas akan mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti PIMNAS. Tim PKM yang lolos untuk diundang dalam PIMNAS diwajibkan mengunggah artikel ilmiah hasil kegiatan PKM mengikuti format pada Lampiran 2.

Dirjen Dikti akan menetapkan perguruan tinggi penyelenggara PIMNAS. Ditlitabmas akan melakukan koordinasi penyelenggaraan PIMNAS dengan perguruan tinggi penyelenggara PIMNAS. Pada PIMNAS ini akan ditentukan juara umum dan juara masing-masing kategori PKM.

2

PKM-PENELITIAN (PKM-P)



II. 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-isu terkini, misalnya mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, pengembangan metode pembelajaran, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya, modifikasi produk, identifi¬kasi dan pengujian kasiat senyawa kimia bahan alam, atau merumuskan teknik pemasaran.

PKM-P juga dapat berbentuk upaya pemecahan masalah-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.

2.2 Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuh kembangkan minat penelitian mahsiswa yang berkualitas sehingga memililiki potensi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah dan mempunyai peluang untuk menghasilkan paten.

2.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-P adalah artikel ilmiah dan atau paten.

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-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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul penelitian sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing maksimum **sepuluh kelompok** (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. Mahasiswa pengusul dapat ber¬asal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-P disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Besarnya dana penelitian per judul Rp2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah **10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, CV pengusul serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
k. Keseluruhan usulan 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 Usulan Kegiatan

Usulan PKM-P ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 2.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 2.2).

c. **DAFTAR ISI**

d. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Pada bagian ini kemukakan 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.

e. **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.

f. **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini, kemukakan teori yang melandasi kegiatan yang diusulkan sesuai acuan primer serta hasil penelitian yang *up to date* dan relevan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landas¬an usulan 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.

g. **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.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

4.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Format 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.

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 usulan penelitian yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

j.LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 5).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 6).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 7).
Lampiran 5. Nota Kesepahaman MOU atau Pernyataan Kesediaan dari Mitra (apabila ada) (Lampiran 8).

2.6 Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-P berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

2.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan

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

2.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-P akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Ditlitabmas 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 9);

b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada Lampiran 10 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 2.4);

c. Mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan akhir (Lampiran 11) yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum **5 MB**, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

d. Peneliti yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat artikel ilmiah yang penulisan-nya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 2); dan

e. Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 12.

Lampiran 2.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-P

Logo
Perguruan
Tinggi

USULAN 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 Usulan PKM-P

PENGESAHAN USULAN 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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan 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)	:	.....
Usulan 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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.4 Formulir Penilaian Monev PKM-P

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

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
	Target Luaran *(kesesuaian luaran dan permasalahan)*	10		
	Metode *(keberhasilan metode)*	10		
	Ketercapaian Target Luaran *(kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)*	20		
	Kesesuaian pelaksanaan *(Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)*	10		
	Kekompakan Tim Pelaksana *(kerjasama, pembagian tugas)*	10		
	Peranan Pembimbing *(mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)*	15		
	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)

3

PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

III. PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

3.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program pengembangan ketrampilan 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. Jadi, pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

3.2 Tujuan

Tujuan PKM-K adalah menghasilkan karya krea¬tif, inovatif dalam mem¬buka pelu¬ang usaha yang berguna bagi mahasiswa setelah menyelesaikan studi.

3.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-K adalah barang dan jasa komer¬sial 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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing maksimum **sepuluh kelompok** (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. Mahasiswa pengusul dapat ber¬asal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-K disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Besarnya dana kegiatan per judul Rp2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah **10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, CV pengusul serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
k. Keseluruhan usulan disimpan dalam satu file **format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB** dan diberi nama **NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMK.pdf**, kemudian diunggah ke SIM-LITABMAS. *Hardcopy* dikumpulkan di perguruan tinggi masing-masing.

3.5 Sistematika Usulan Kegiatan

Usulan PKM-K ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 2.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 2.2).

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 kelayaan usaha tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran 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 3.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K

ç	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.

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 usulan kegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

j.LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 5).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 6).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 7).
Lampiran 5. Nota Kesepahaman MOU atau Pernyataan Kesediaan dari Mitra (apabila ada) (Lampiran 8).

3.6 Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PKM-K berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

3.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan

Seleksi dan evaluasi usulan PKM-K dilakukan secara *online*. Komponen penilaian *desk evaluasi* usulan *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 3.3.

3.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Ditlitabmas 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 penelitian secara *online* di SIM-LITABMAS (Lampiran 9);

b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada Lampiran 10 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 3.4);

c. Mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan akhir (Lampiran 11) yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum **5 MB**, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

d. Pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 2); dan

e. Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 12.

Lampiran 3.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-K

Logo
Perguruan
Tinggi

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

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 Usulan PKM-P

PENGESAHAN USULAN 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

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 3.3 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)	:	.....
Usulan 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 2.4 Formulir Penilaian Monev PKM-K

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

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
	Target Luaran *Kesesuaian luaran dan permintaan pasar*	10		
	Metode *Keberhasilan metode*	10		
	Ketercapaian Target Luaran *Kesesuaian dengan LogBook dan IKJP*	20		
	Kesesuaian pelaksanaan *Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya*	10		
	Kekompakan Tim Pelaksana *Kerjasama, pembagian tugas*	10		
	Peranan Pembimbing *Mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi*	15		
	Potensi Khusus *Peluang Paten, Peluang komersial, dan Peluang Keberlanjutan Bisnis (PKMK)*	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)

4

PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)

IV. 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. Usulan 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 menumbuh kembangkan 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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing **maksimum sepuluh** kelompok (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. 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;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-M disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Besarnya dana kegiatan per judul Rp2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah **10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, CV pengusul serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
k. Keseluruhan usulan 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 Usulan Kegiatan

Usulan PKM-M ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran *font* 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 4.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 4.2).

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 percobaan atau kegiatan dalam usulan PKM-M.

g. **BAB 3. METODE PELAKSAAN**

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 4.1 Format 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.

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 usulan kegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

j. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 5).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 6).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Kegiatan (Lampiran 7)
Lampiran 5. Nota Kesepahaman MOU atau Pernyataan Kesediaan dari Mitra (harus ada) (Lampiran 8).
Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan. Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

4.6 Sumber Dana Kegiatan
Sumber dana PKM-M berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

4.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan
Seleksi dan evaluasi usulan PKM-M dilakukan secara *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi usulan *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 4.3.

4.8 Pelaksanaan dan Pelaporan
Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Ditlitabmas 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 9) ;

b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada Lampiran 10 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.4);

c. Mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan akhir (Lampiran 11) yang telah disahkan lembaga kegiatan dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum **5 MB**, berikut *softcopy* luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

d. Pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 2);

e. Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 12.

Lampiran 4.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-M

Logo
Perguruan
Tinggi

USULAN 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 4.2 Format Halaman Pengesahan Usulan 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

(_____)
NIP/NIK.

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIM.

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

(_____)
NIP/NIK.

Dosen Pendamping

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 4.3 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)	:	.....
Usulan 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 4.4 Formulir Penilaian Monev PKM-M

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

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan masyarakat)	10		
	Metode (keberhasilan metode)	10		
	Ketercapaian Target Luaran (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20		
	Kesesuaian Pelaksanaan (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
	Kekompakan Tim Pelaksana (kerjasama, pembagian tugas)	10		
	Peranan Pembimbing (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
	Potensi Khusus (Peluang Komersial, kemanfaatan bagi masyarakat) Peluang Keberlanjutan Bisnis (PKMK)	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)

5

PKM-TEKNOLOGI (PKM-T)

V. PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

5.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan 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 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, 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.

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. Peserta 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 pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan;
e. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing **maksimum sepuluh** kelompok (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. 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;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Besarnya dana kegiatan per judul Rp2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah **10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, CV pengusul serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
k. Keseluruhan usulan 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.

5.5 Sistematika Usulan Kegiatan

Usulan PKM-T ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran *font* 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 5.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 5.2).

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 pad 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 PELAKSAAN**

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**

5.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 5.1.

Tabel 4.1 Format 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 (10–20%).	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
	Jumlah	

5.6 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.

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 usulan penelitian yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.
j.LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 5).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 6).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 7).
Lampiran 5. Nota Kesepahaman MOU atau Pernyataan Kesediaan dari Mitra (apabila ada) (Lampiran 8).
Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan.
Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

5.7 Sumber Dana Kegiatan
Sumber dana PKM-T berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

5.8Seleksi dan Evaluasi Usulan
Seleksi dan evaluasi usulan PKM-T dilakukan secara *online*. Komponen penilaian *desk evaluasi* usulan *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 2.3.

5.9 Pelaksanaan dan Pelaporan
Pelaksanaan PKM-T akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Ditlitabmas 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 penelitian secara *online* di SIM-LITABMAS (Lampiran 9);

b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada Lampiran 11 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 5.4);

c. Mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan akhir (Lampiran 11) yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum **5 MB**, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

d. Peneliti yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat artikel ilmiah yang penulisan-nya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 2); dan

Lampiran 5.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-T

Logo
Perguruan
Tinggi

USULAN 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 5.2 Format Halaman Pengesahan Usulan 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

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 5.3 Formulir Desk Evaluasi PKM-T

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)	:	.....
Usulan 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 5.4 Formulir Penilaian Monev PKM-T

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

No	Item Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
	Target Luaran *(kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)*	10		
	Metode *(keberhasilan metode)*	10		
	Ketercapaian Target Luaran *(kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)*	20		
	Kesesuaian pelaksanaan *(Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)*	10		
	Kekompakan Tim Pelaksana *(kerjasama, pembagian tugas)*	10		
	Peranan Pembimbing *(mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)*	15		
	Potensi Khusus *(Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)*	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

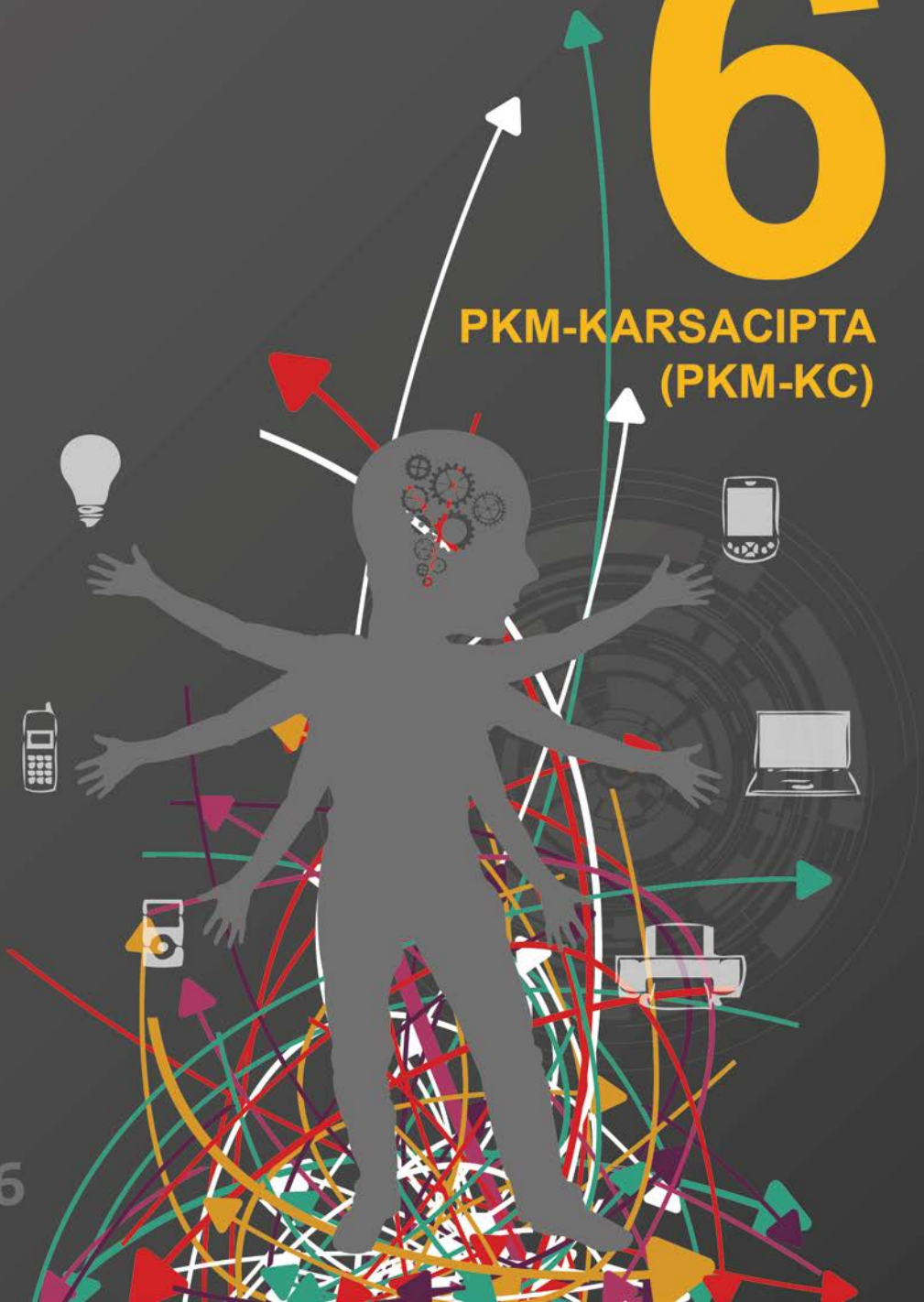
Komentar Penilai
.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

6

PKM-KARSACIPTA (PKM-KC)



VI. 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 terapkan dalam dunia industri.

6.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-KC adalah sistem, desain, barang, prototip, 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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing **maksimum sepuluh** kelompok (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. Mahasiswa pengusul dapat ber¬asal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-KC disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Besarnya dana kegiatan per judul Rp2.500.000 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp12.500.000,- (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah **10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, CV pengusul serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra); dan
k. Keseluruhan usulan 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 Usulan Kegiatan

Usulan PKM-KC ditulis menggunakan huruf *Times New Roman font 12* dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 6.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 6.2).

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 mengidentifika¬si 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. Urai¬kan 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 PELAKSAAN**

Pada bagian ini uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci. Selain itu, uraikan juga teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasala-han dan sekaligus pencapaian tujuan program. Untuk semua usulan PKM yang didanai wajib mencantumkan Indikator Keberhasilan Jangka Pendek (IKJP).

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	

i4.2 Jadwal Kegiatan
Jadwal kegiatanantara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.
. DAFTAR PUSTAKA
Daftar pustaka disusun berdasarkan sistemnama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulankegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.
j. LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 1)
Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 2).
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (Lampiran 4).
Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana(Lampiran 5)
Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Hendak Diterapkembangkan.

6.6 Sumber Dana Kegiatan
Sumber dana PKM-KC berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

6.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan
Seleksi dan evaluasi usulanPKM-KC dilakukan secaraonline. Komponen penilaian desk evaluasi usulanonline menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 6.3.

6.8 Pelaksanaan dan Pelaporan
Pelaksanaan PKM-KC akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Ditlitabmas 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 9);
b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada Lampiran 10 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 6.4);
c. Mengunggah ke SIM-LITABMAS *softcopy* laporan akhir (Lampiran 11) yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggibidang kemahasiswaandalam format pdf dengan ukuran file maksimum **5 MB**,berikut *softcopy* luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;
d. Pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan Penulisan Artikel Ilmiah PIMNAS (Lampiran 2); dan
e. Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 12.

Logo
Perguruan
Tinggi

USULAN 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 6.2 Format Halaman Pengesahan Usulan PKM-KC

PENGESAHAN PKM-KARSA CIPTA

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

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 6.3 Formulir Desk Evaluasi PKM-KC

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)	:	.....
Usulan 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 6.4 Formulir Penilaian Monev PKM-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 mitra)*	10		
2.	**Metode** *(keberhasilan metode)*	10		
3.	**Ketercapaian Target Luaran** *(kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)*	20		
4.	**Kesesuaian pelaksanaan** *(Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)*	10		
5.	**Kekompakan Tim Pelaksana** *(kerjasama, pembagian tugas)*	10		
6.	**Peranan Pembimbing** *(mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)*	15		
7.	**Potensi Khusus** *(Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)*	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

.....

.....

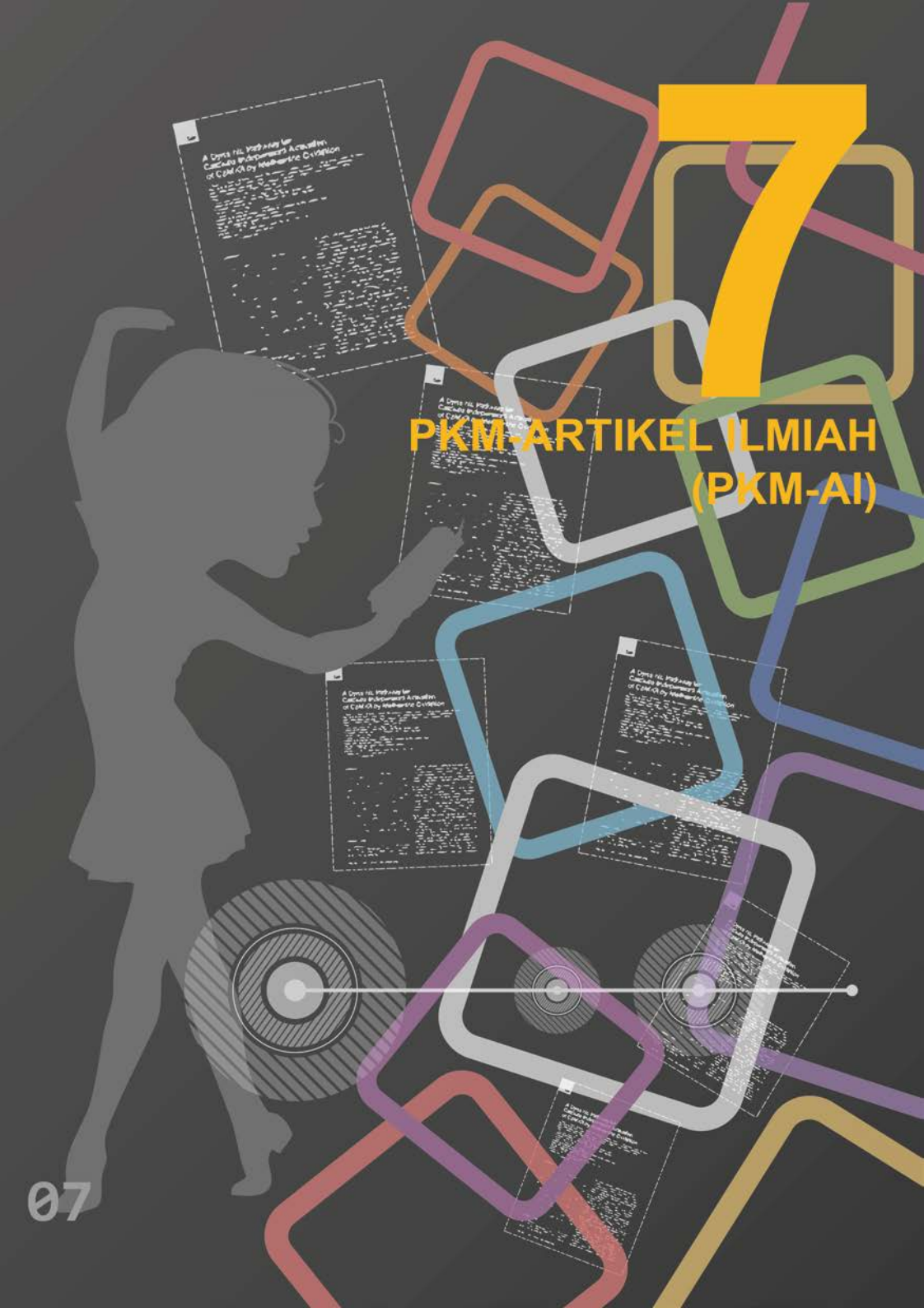
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

7

PKM-ARTIKEL ILMIAH (PKM-AI)



VII. 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 usulan kegiatan ke Ditlitabmas, 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 Rp3.000.000,- (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-usahayang 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 karakterutama 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. Karakterterakhir 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. 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 menulis ilmiah mahasiswa.

7.3Luaran

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 pengusulberjumlah 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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing maksimum **sepuluh kelompok** (untuk PKM-AI dan PKM-GT).
g. Mahasiswa pengusul dapat ber¬asal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-AI disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Seorang mahasiswa diperkenankan masuk ke dalam dua kelompok pengusul PKM-AI yang berbeda, yaitu satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota, atau kedua-duanya sebagai anggota kelompok;
j. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah minimum **8 halaman** dan **maksimum 10** halaman (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Surat Pernyataan, CV pengusul);
k. Setiap mahasiswa pengusul harus membuat surat pernyataan tentang sumber tulisan PKM-AI (Lampiran 7.3); dan
l. Keseluruhanusulan 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 Usulan Kegiatan

Usulan PKM-AI ditulis menggunakan huruf *Times New Roman font* 12 dengan jarak baris 1,5 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 7.1).
b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 7.2).
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** (maksimumsatu 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 pertanyaan2 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 7.5).
d. LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)
Lampiran 2. Surat Pernyataan Ketua Peneliti (Lampiran 7.3)

7.6 Sumber Dana Kegiatan
Sumber dana PKM-AI berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

7.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan

Seleksi dan evaluasi kegiatanPKM-AI dilakukan secaraonlineoleh Tim Ditlitabmas (Lampiran 7.4).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 (Lampiran 7.3).

Lampiran 7.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-AI

Logo
Perguruan
Tinggi

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

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 7.2 Format Halaman Pengesahan Usulan 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 :
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

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 7.3 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	
Nama NIM	Nama NIP/NIK

Lampiran 7.4 Formulir Penilaian Usulan 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 peraturan model Harvard atau Vancouver, 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 7.5 Format Penyusunan Perujukan dan Daftar Pustaka PKM-AI

Penulisan Daftar Pustaka 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).

8

PKM-GAGASAN TERTULIS (PKM-GT)

VIII. 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-ide kreatif sebagai respons intelektual atas persoalan-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-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 darikegiatan PKM-GT adalah menumbuhkembangkan karya tulis mahasiswa dalam bentuk penuangan gagasan atau ide kreatif.

8.3Luaran
Luaran kegiatan PKM-GT adalah gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.

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

a. Pengusul PKM-GT adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
b. Anggota kelompok pengusulberjumlah 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. Seorang mahasiswa hanya boleh mengusulkan satu judul kegiatan sebagai ketua;
f. Seorang dosen diperkenankan membimbing **maksimum sepuluh** kelompok (untuk seluruh bidang kegiatan PKM).
g. Mahasiswa pengusul dapat ber¬asal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama;
h. Keanggotaan setiap kelompok PKM-GT disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
i. Seorang mahasiswa diperkenankan masuk ke dalam dua kelompok pengusul PKM-GT yang berbeda, yaitu satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota, atau kedua-duanya sebagai anggota kelompok; dan

j. Keseluruhanusulan 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.

8.5 Sistematika Usulan Kegiatan

Usulan PKM-GT ditulis menggunakan huruf *Times New Roman font* 12 dengan jarak baris 1,5 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 8.1).

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 8.2).

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 mem-perbaiki 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 ter¬capai.

3. **KESIMPULAN**

Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pemba-hasan. Secara umum kesimpulan mengungkapgagasan 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 8.5).

5. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota (Lampiran 4)

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas (Lampiran 6).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Tim (Lampiran 7)

8.6 Sumber Dana Kegiatan
Sumber dana PKM-GT berasal dari Ditlitabmas Ditjen Dikti, internal perguruan tinggi, dan pihak-pihak lain.

8.7 Seleksi dan Evaluasi Usulan
Seleksi dan evaluasi kegiatanPKM-GT dilakukan secara *online* oleh Tim Ditlitabmas (Lampiran 8.3). 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 atau fiksi-sains**
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 usulan yang nilainya lebih rendah dari batas minimum untuk dinyatakan lolos seleksi. Batas nilai minimal ini sangat tergantung dari mutu artikel PKM-GT yang dnilai secara keseluruhan.
2) Lolos seleksi tapi tidak diundang ke PIMNAS: bagi usulan yang nilainya melebihi atau sama dengan batas minimal lolos seleksi akan tetapi nilainya masih di bawah batas nilai minimal untuk diikutsertakan ke PIMNAS. Usulan yang masuk kategori ini akan diberi insentif sebesar Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah).
3) Lolos seleksi dan diikutsertakan di PIMNAS: bagi usulan yang nilainya lebih dari batas minimal nilai lolos seleksi dan nilai lolos ke PIMNAS. Usulan yang masuk kategori ini disamping diikutsertakan ke PIMNAS juga akan diberikan insentif sebesar Rp3.000.000,- (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 maha-siswa 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)

Lampiran 7.1 Format Halaman Sampul Usulan PKM-GT

Logo
Perguruan
Tinggi

USULAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM
……
BIDANG KEGIATAN:
PKM-GAGASAN ILMIAH

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 7.2 Format Halaman Pengesahan Usulan PKM-GT

PENGESAHAN PKM-GAGASAN TERLULIS

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 :
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

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 7.4 Formulir Penilaian Usulan 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

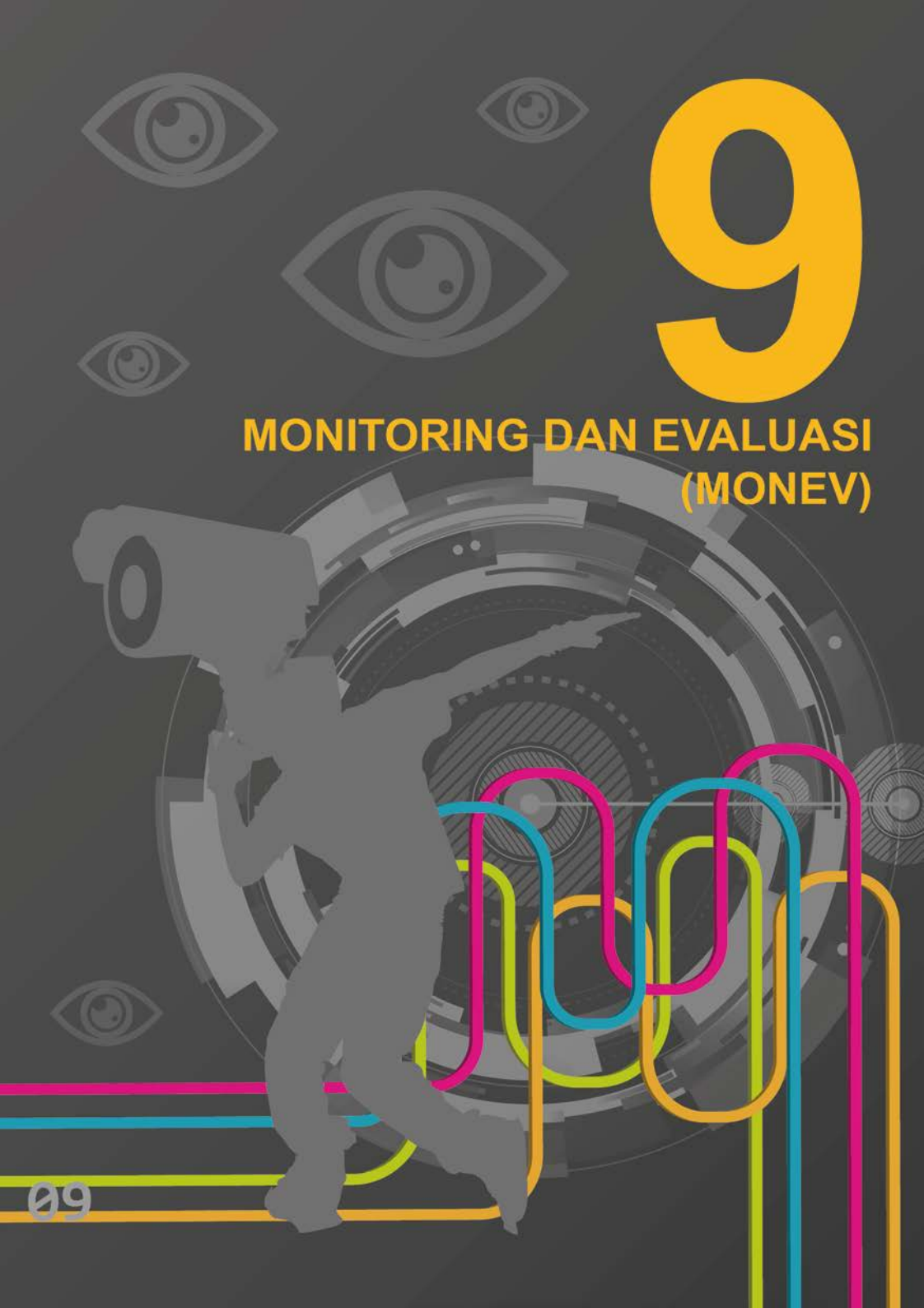
.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

9

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)



IX. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

9.1 Pendahuluan

PelaksanaanMonev PKM merupakan bagian tak terpisahkan dari Hibah PKM. 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 Ditlitabmas. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Monev PKM Ditlitabmas 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 memperoleh tambahan kewajiban lainnya yaitu menyusun artikel yang akan dimuat di dalam jurnal *online* PKM Ditlitabmas. Artikel PKM tersebut diunggah ke SIMLITABMAS secara *online* selambat-lambatnyanya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan PIMNAS bersamaan dengan pengunggahan Laporan akhir

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 Ditlitabmas, (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 Ditlitabmas 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 Ditlitabmas, Perguruan Tinggi penyelenggara, Tim Pemonev, dan Mahasiswa. Sedangkan tahapan evaluasi hanya melibatkan dua komponen, Tim Pemonev dan Panitia Pusat Ditlitab-mas. Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev PKM ditunjukkan dalam Tabel 9.1.

Tabel 9.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev padaSetiap Tahapan

No		Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	**PERSIAPAN MONEV**		
	a	Panitia Pusat Ditlitabmas	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 Ditlitabmas. 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 Ditlitabmas (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 Ditlitabmas. 3. Mengunduh dan me-*review* seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan PKM sebelum pelaksanaan monev diperguruan tinggi.

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
2	**PELAKSANAAN MONEV**		
	a	Panitia Pusat Ditlitabmas	1. Pendamping dari Ditlitabmas 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 Ditlitabmas (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 Ditlitabmas 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 Ditlitabmas Dikti.
	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 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 Ditlitabmas Ditjen Dikti 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

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
			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 Ditlitabmas.
	b	Panitia Pusat Ditlitabmas	1. Mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti PIMNAS. 2. Koordinasi awal penyelenggaraan PIMNAS dengan perguruan tinggi penyelenggara PIMNAS.

9.3Tatacara Monev

Pelaksanaan Monev PKM harus mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev diatur dengan urut-urutan sebagai berikut.
1. Pimpinan perguruan tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditlitabmas Dikti, membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti 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 9.2.
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 9.3).
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. Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan.
20. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan kelompok yang bagus dan yang tidak bagus.
21. Setiap kelompok pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Program dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimum 5 MB mengikuti Panduan pada Lampiran 2. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian dalam penetapan peserta PIMNAS.

9.4Ketentuan 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-LITABMASditunjukkan dalam Lampiran 9.4.

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. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dalam melakukan penilaian selama Monev.
4. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev, dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev mengembalikan bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada kelompok PKM.
7. 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.
8. Pemonev akan menerima honorarium dan penggantian bagi butir-butir pelaksanaan monev sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Dikti.
9. pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi penyelenggara monev PKM.

9.5Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap usulan dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan usulan yang didanai, peserta PIMNAS juga ditentukan melalui pertimbangan mutu dan pemerataan. Kriteria penetapan peserta PIMNAS adalah sebagai berikut.
1. Penilaian penentuan peserta PIMNAS didasarkan pada mutu usulan (nilai usulan) dan mutu hasil pelaksanaan PKM (nilai monev)
2. Nilai calon peserta PIMNAS dihitung dengan rumus sebagai berikut:
NA = 0.4*NP + 0.6*NM
NA adalah Nilai akhir calon peserta PIMNAS,
NP adalah Nilai Usulan,
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 Ditlitabmas.

9.6Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

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

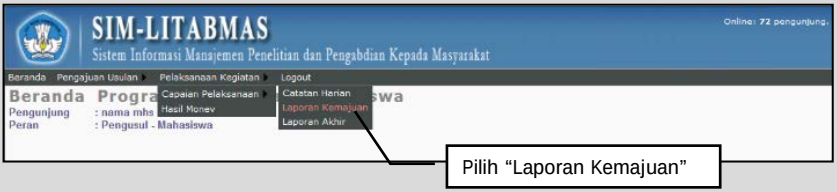
9.7Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB ke SIM-LITABMAS, dengan mengikutiPanduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (Lampiran 9.1). Format laporan akhir PKM mengikuti Buku Panduan PKM 2012. Kelompok yang diundang mengikuti PIMNAS diharuskan mengunggah Artikel Ilmiah dengan format mengikuti Lampiran 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 Pedoman Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara *online*.

Lampiran 9.1 1Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Pengunggahan 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 "Capaian Pelaksanaan" submenu "Laporan Kemajuan" seperti berikut.



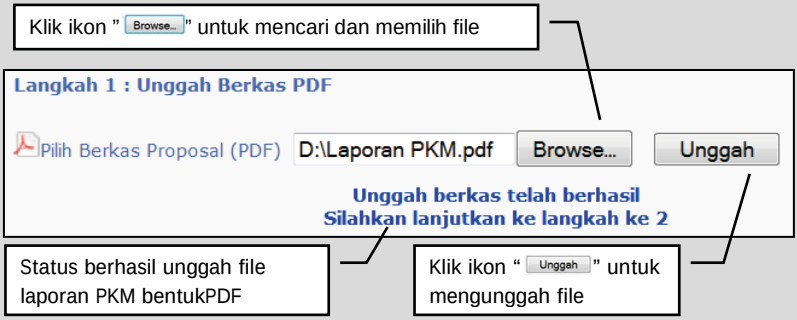
Apabila berhasil akan muncul tampilan berikut.

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

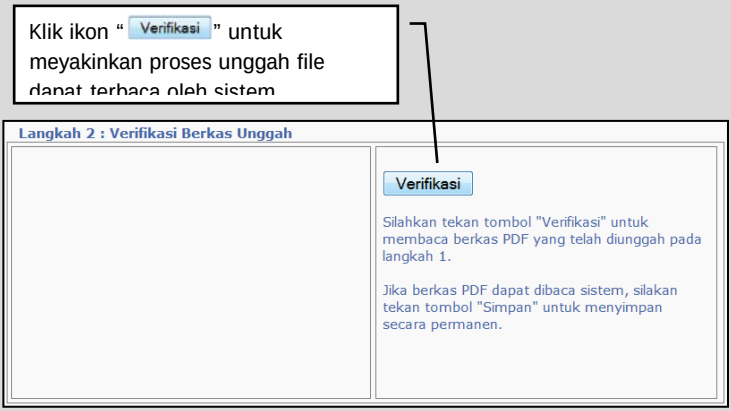
Untuk melakukan unggah, lakukan dengan tahapan sebagai berikut.

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 9.2 Form Daftar Hadir Presentasi Tim PKM

DAFTAR HADIR PRESENTASI KELOMPOK PKM- .....
TAHUN 2013

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 9.3 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 2013

Pada hari ini …… tanggal …… Bulan …….. Tahun 2013 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.

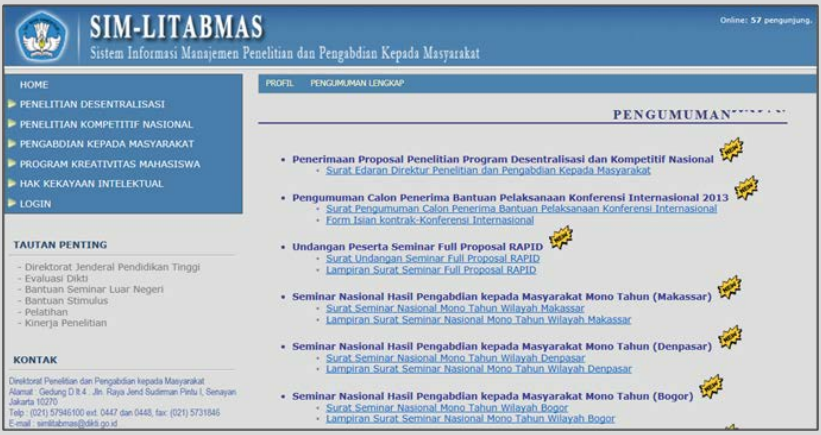
Mengetahui,
Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang Kemahasiswaan (Tuan Rumah)

Nama
NIP/NIK

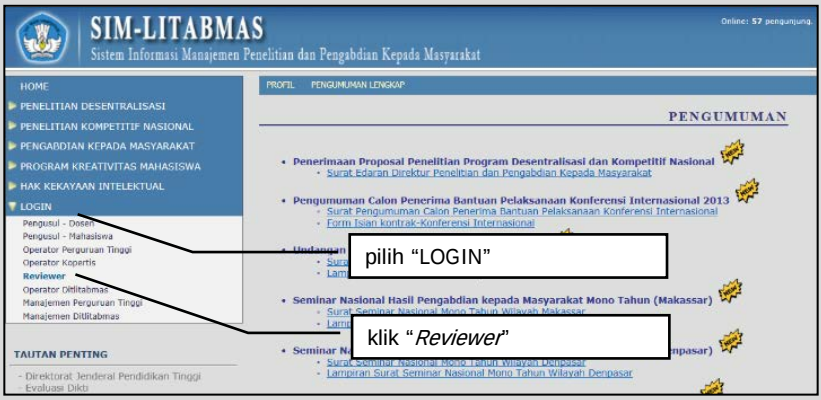
Lampiran 9.4 Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIM-LITABMAS

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.

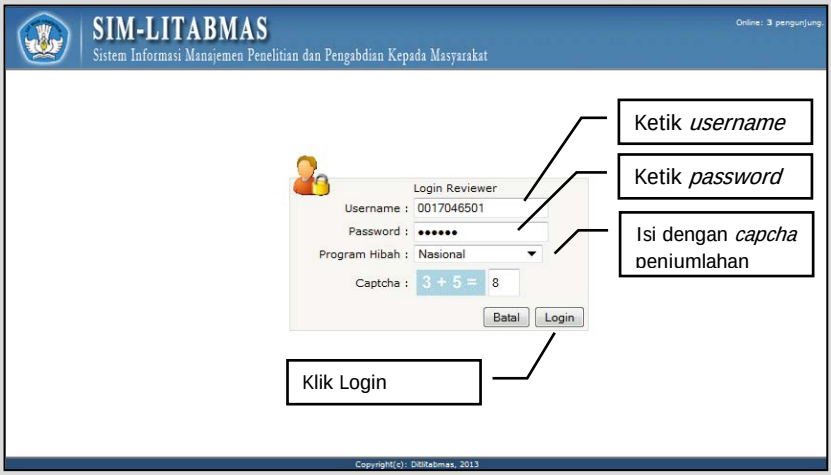
1. Pemonev (*reviewer*) memasuki laman SIM-LITABMAS dengan terlebih dahulu mengetik http://simlitabmas.dikti.go.id**<enter>**, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



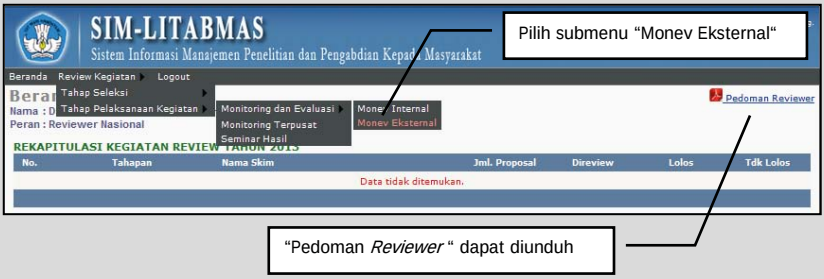
2. Pilih "LOGIN" dan klik "*Reviewer*" untuk memulai masuk dalam sistem seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.



3. Isi *username* dan *passwordReviewer*, kemudian isi "Jumlahkan" sebagai *capcha security*, dan klik "Login" seperti pada gambar berikut.

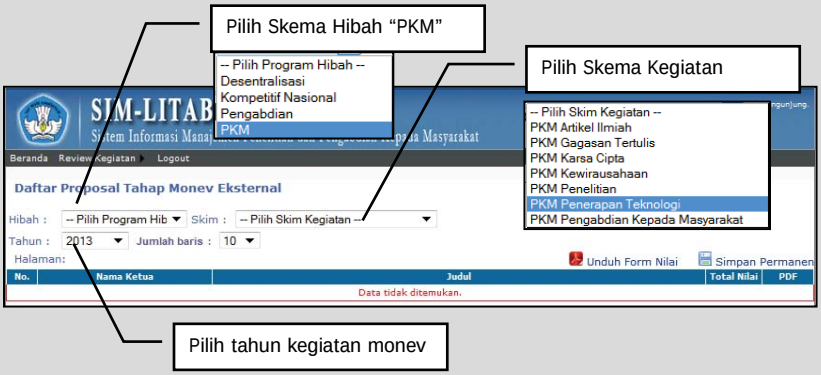


4. Jika berhasil login (masuk), maka akan terlihat "Beranda*Reviewer*" sebagai berikut.



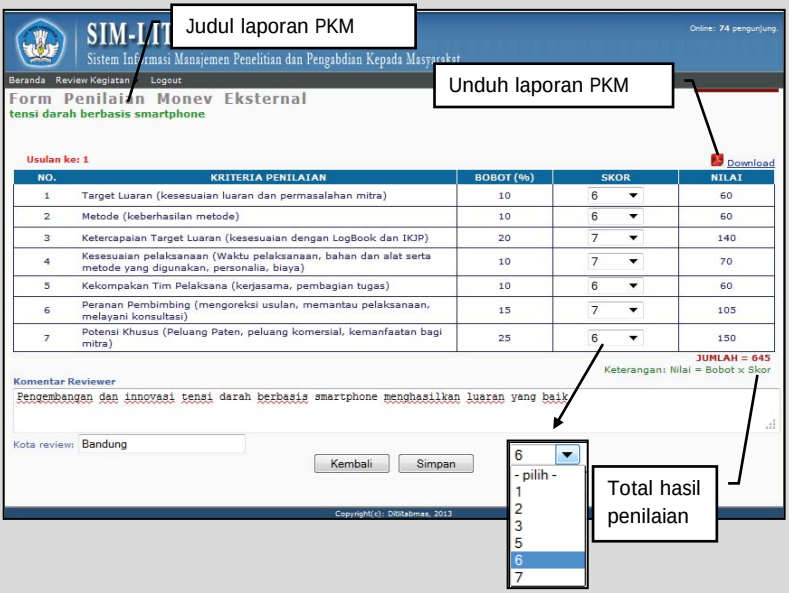
Kemudian, pilih menu "*Review* Kegiatan", submenu "Tahap Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Monitoring dan Evaluasi" dan submenu "Monev Eksternal".

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.

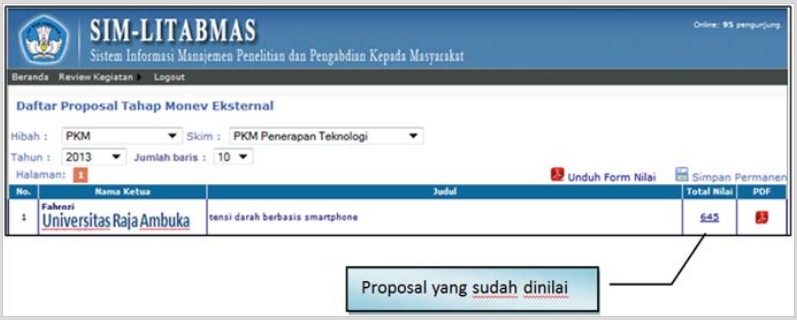


7. Beberapa hal yang perlu dan penting untuk diperhatikan dalam penilaian di setiap laporan PKM terkait dengan aktivitas monev adalah :

a. 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.
b. 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.
c. setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom “Komentar *Reviewer*”, sehingga rasionalisasi hasil penilaian akan menjadi jelas.
d. setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom “Kota *Review*” yang menjelaskan tempat dimana proses penilaian dilakukan.
e. setiap selesai melakukan penilaian, pemonev harus mengakhiri dengan menyimpan hasil penilaian monev dengan cara mengklik ikon “ Simpan “ (lihat gambar pada poin 7).
f. 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 usulan yang dimaksud.
9. Setelah semua penilaian usulan 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 usulan di skema hibah tertentu. Berikut adalah tampilan unduh setelah melakukan klik ikon

Unduh Form Nilai

HASIL PENILAIAN PROSES PELAKSANAAN PKM-T
TAHUN 2013

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	Ketercapaian Target Luaran (kesesuaian dengan *Logbook* dan IKJP)	20	7	140
2	Kesesuaian pelaksanaan (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10	7	70
3	Kekompakan Tim Pelaksana (kerjasama, pembagian tugas)	10	6	60
4	Peranan Pembimbing (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15	7	105
5	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)	10	6	60
6	Potensi Khusus (Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)	25	6	150
7	Metode (keberhasilan metode)	10	6	60
	Total	100		645

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 2013
Pemantau,

Sulaimanulkarim

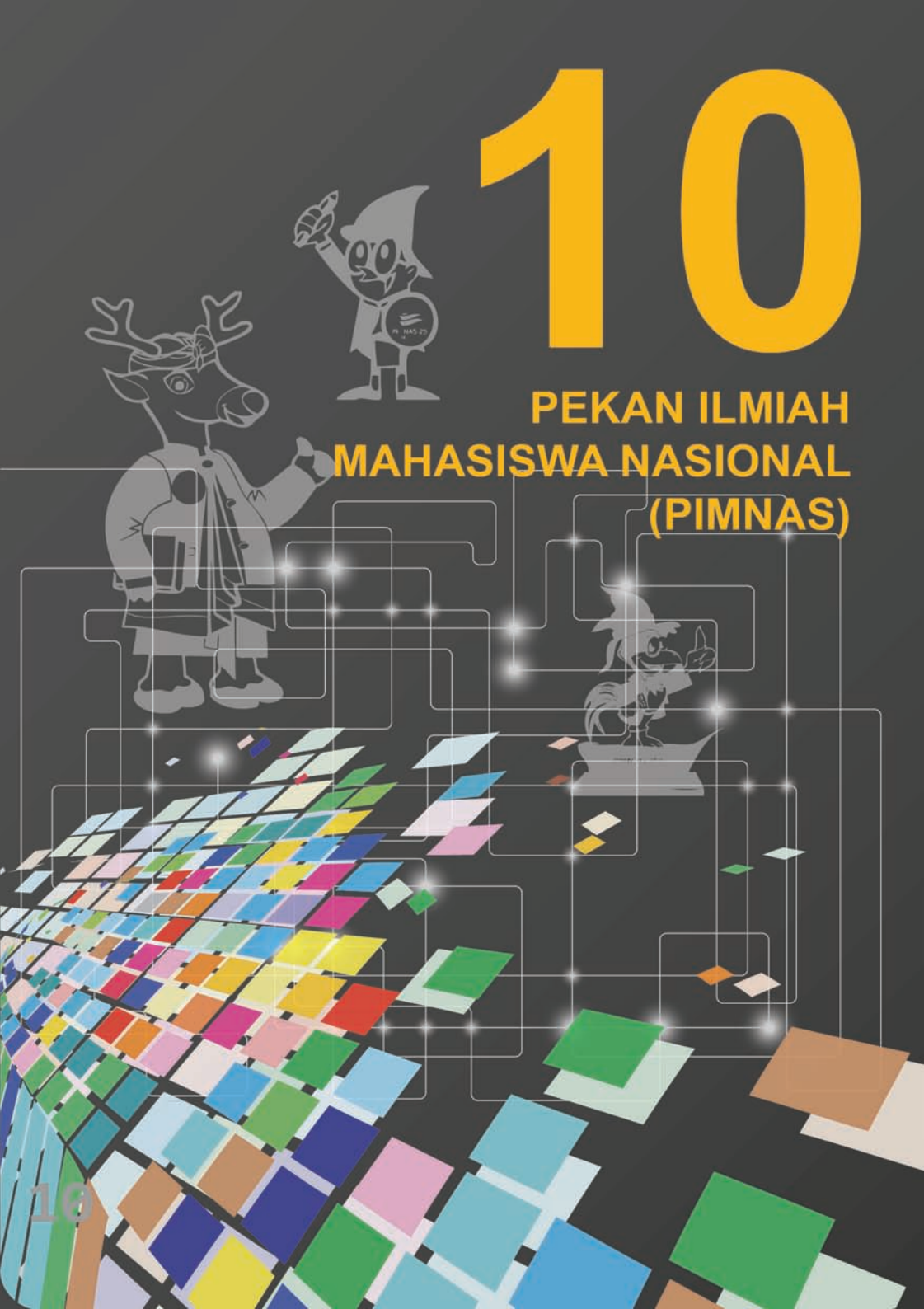
Prof. Sulaimanul Karim, M. Eng. PhD.

10. 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.

10

PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)



10

BAB X. 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 mencipergurun 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. Disamping 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 Ditjen Dikti 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 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-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 Dikti Kemendikbud atas usulan 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 Dikti perihal penunjukkan PIMNAS tahun berikutnya telah diterbitkan.

Peserta PIMNAS adalah mahasiswa perrguruan 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. Disamping itu, peserta PIMNAS juga dapat berasal dari:

a. Peserta pameran poster dan gelar produk non PKM;
b. Peserta lomba dan festival serta acara lainnya dalam rangka penyelenggaraan PIMNAS;
c. Dosen pendamping;
d. Peserta sarasehan;
e. Undangan dari Panitia dan 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 Ditlitabmas seperti diuraikan pada Sub-bab 10.7.

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 Ditlitabmas Ditjen DIKTI. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Ditlitabmas 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 11 dan tata cara penulisan Artikel Ilmiahmengacu pada Lampiran 2.

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.

10.4 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 mewakil-inya, dilanjutkan dengan penyerahan piala bergilir Adhikarta Kertawidya dari Pembantu Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan perguruan tinggi Juara Umum Tahun sebelumnya kepada Dirjen Dikti. Dirjen Dikti selanjutnya menyerahkan piala Adhikarta Kertawidya kepada Pembantu Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

pergurun tinggi penyelenggara PIMNAS. 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 Mendiknas dan Gubernur;
d. Sambutan Ketua Panitia penyelenggara;
e. Sambutan Rektor perguruan tinggi penyelenggara;
f. Sambutan Gubernur;
g. Sambutan Mendiknas sekaligus peresmian pembukaan PIMNAS;
h. Penyerahan piala bergilir dari perguruan tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Mendiknas; selanjutnya diserahkan ke Dirjen Dikti dan akhirnya ke Panitia penyelenggara PIMNAS;
i. Penyajian kesenian (maksimum 20 menit);
j. Pembacaan doa;
k. Akhir pembukaan PIMNAS
l. Peninjauan pameran dan gelar produk;
m. Mendiknas didampingi Gubernur, Dirjen Dikti, para Direktur di lingkungan Ditjen Dikti, 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.

10.4.1 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 10.1) dan Presentasi (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC) atau nilai Artikel Ilmiah dan 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%.

10.4.2 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 Ditlitabmas 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.

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.

10.5 Penatakelolaan Peserta

Dalam penatakelolaan peserta, Panitia Penyelenggara PIMNAS mengatur dan menyediakan fasilitas akomodasi, transportasi, sarana dan fasilitas umum, dan fasilitas pelayanan.
Akomodasi adalah tempat penginapan peserta selama PIMNAS berlangsung yang direkomendasikan Ditjen Dikti. Peserta lain menjadi tanggung jawab perguruan tinggi masing-masing.
Pihak-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 Ditlitabmas 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-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.

10.6 Penatakelolaan Poster dan Produk

10.6.1 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 vertical;
b. Poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
c. Jumlah maka 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)

10.6.2 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.

10.7Tata Tertib

10.7.1 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.

10.7.2 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.

10.7.3 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.

10.7.4 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.

10.8 Penilaian dan Penetapan Pemenang

10.8.1 Sistem Penilaian Dan Evaluasi

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, Dewan Juri hanya melakukan penilaian karya kreatif mahasiswa pada kegiatan utama, yaitu Presentasi PKM dan Poster dan 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 tanyajawab dengan menggunakan program penilaian *online* sesuai format penilaian seperti disajikan pada Pedoman PKM 2013. Nilai presentasi merupakan nilai rata-rata dari ke tiga Dewan Juri. Formulir Penilaian presentasi PIMNAS mengacu Lampiran 10.2. 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.

10.8.2 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 Ditlitabmas seperti pada Lampiran 10.3.

10.8.3 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.

10.8.4 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.

10.8.5 Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS
Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Ditlitabmas 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.

Lampiran 10.1 Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM-.....

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	**Kreativitas:** a. Orisinalitas b. Keunikan c. Inovasi d. Kemanfaatan e. Kemandirian	40		
2	**Kesesuaian dengan Usulan:** a. Metode pelaksanaan program b. Luaran	10		
3	**Kegunaan Hasil:** Kontribusi untuk khalayak sasaran sesuai bidang PKM	25		
4	**Penulisan Laporan** a. Ringkasan b. Pendahuluan c. Metode pelaksanaan program d. Hasil pelaksanaan dan pembahasan e. Kesimpulan dan saran f. Daftar Pustaka (untuk PKMP dan PKMT) g. Lampiran	25		
Jumlah		100		
Nilai Laporan Akhir			30%	

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

Komentar Penilai

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

*) Persentase penilaian PKM GT adalah 50% pada presentasi dan 50% pada naskah. Sedangkan jenis PKM yang lain adalah 70% pada presentasi dan 30% laporan akhir.

Lampiran 10.2 Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS PKM-.....

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)

*) Persentase penilaian PKM GT adalah 50% pada presentasi dan 50% pada naskah. Sedangkan jenis PKM yang lain adalah 70% pada presentasi dan 30% laporan akhir.

Lampiran 10.3 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

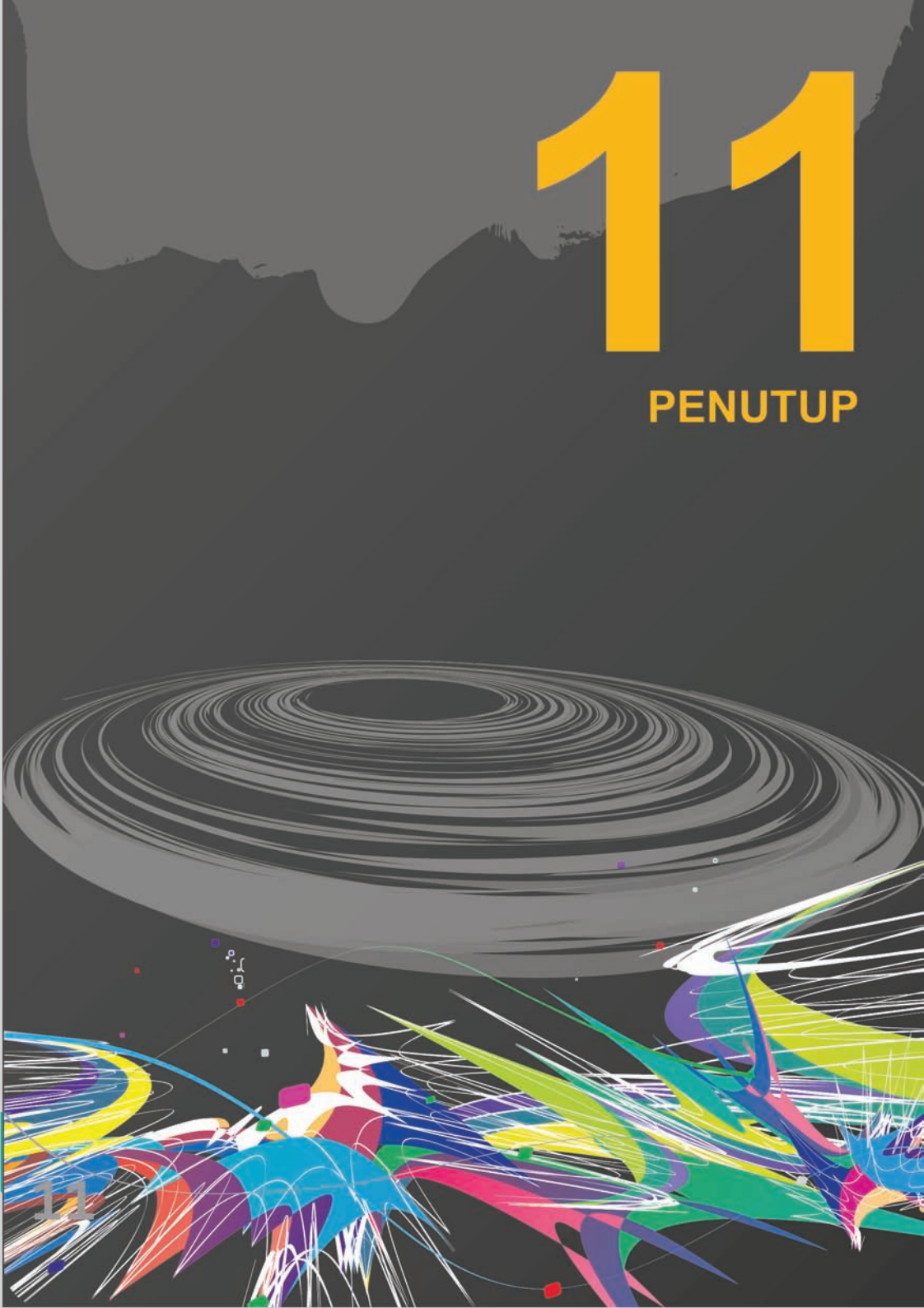
Komentar Penilai
.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

11

PENUTUP



XI. PENUTUP

Setelah melalui proses penyempurnaan, buku Pedoman *Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2013* akhirnya berhasil tersusun dan diterbitkan. Buku pedoman ini tersusun berkat dukungan yang baik dari para pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan maupun dar 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 pegelola kegiatan PKM baik di perguruan tinggi maupun di lingkungan Ditlitabmas termasuk tim pakar yang mengawal kegiatan PKM. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, 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 kekurang-sempurnaan. 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 UMUM

Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIM-LITABMAS

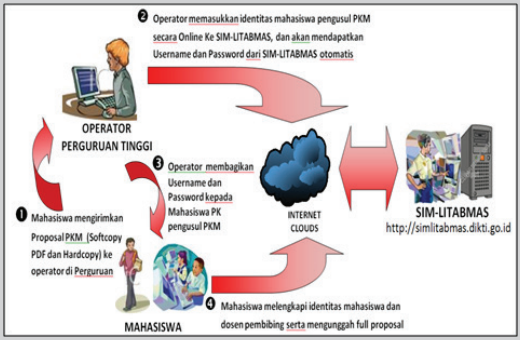
Sesuai ketentuan pada Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2012, pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa dilakukan oleh dua user, yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator PT) dan mahasiswa pengusul secara online ke SIM-LITABMAS. Berdasar fungsi user, mekanisme 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 Ditlitabmas 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* ataudibuat secara otomatis oleh SIM-LITABMAS.
5. Operator PT memberikan Username dan Password kepada mahasiswa pengusul PKM.

B. USER MAHASISWA PENGUSUL

1. Mahasiswa membuat usulan sesuai dengan bidang yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2013.
2. Softcopy usulan lengkap dalam bentuk PDF (1 usulan lengkap termasuk lembar pengesahan-nya) diunggah oleh mahasiswa secara mandiri dengan menggunakan Username dan Password yang telah diberikan oleh Operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan usulan PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara online.
3. Besar file PDF usulan maksimum 5 MByte.
4. Hardcopy usulanyang telah dijilid dan disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk disimpan di Perguruan Tinggi masing-masing.

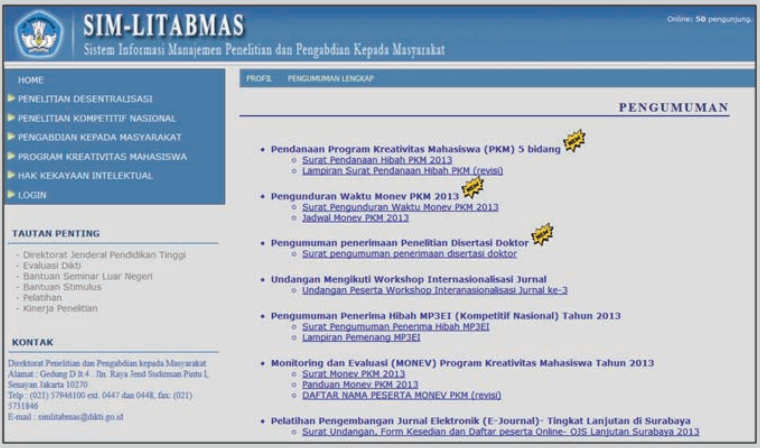


Gambar 1. Prosedur Pengusulan ke SIM-LITABMAS

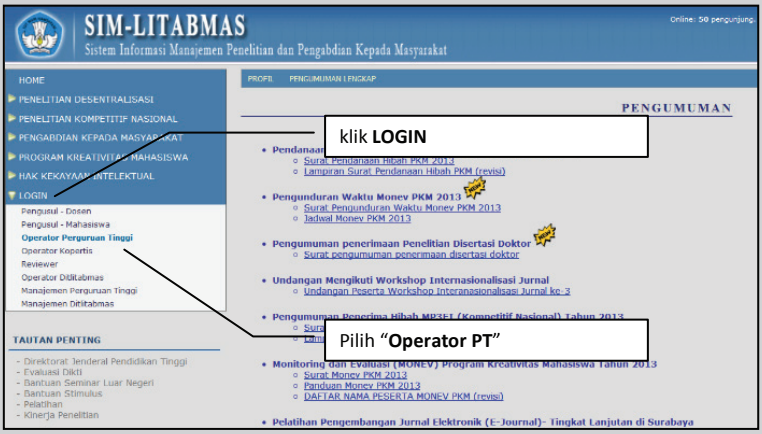
Proses pengusulan PKM secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1. Penjelasan lebih detil langkah demi langkah prosedur pengusulan PKM diuraikan sebagai berikut.

A. PROSEDUR UNTUK OPERATOR PT

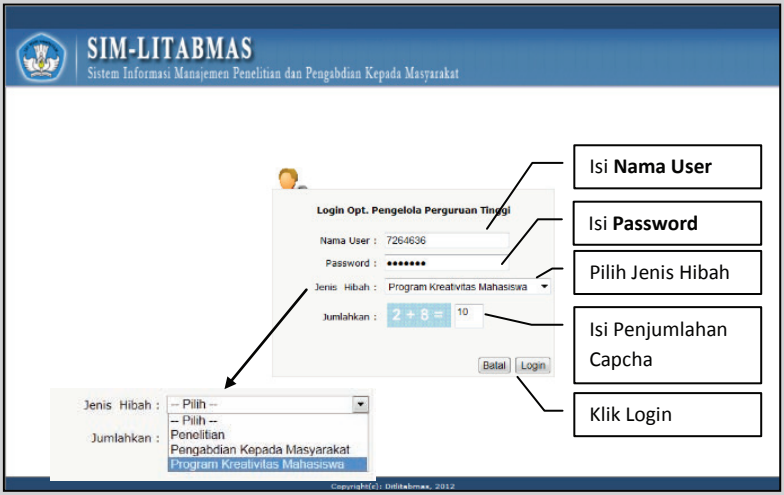
1. Buka browser dan ketik http://simlitabmas.dikti.go.id<enter>, sehingga akantampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



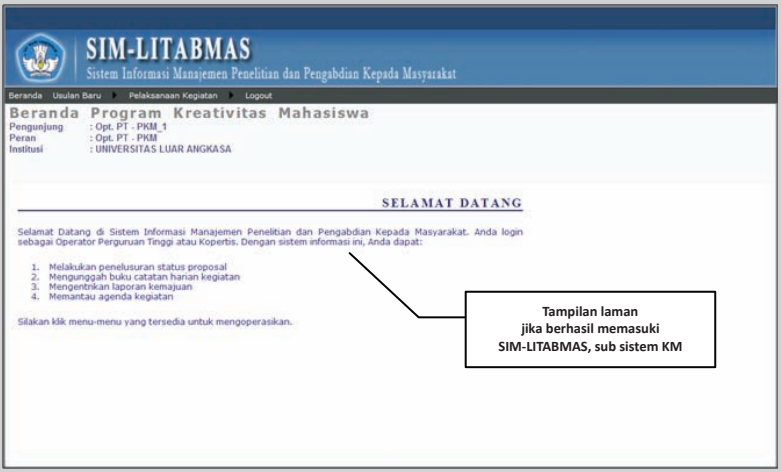
2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM, dengan mengklik **LOGIN** dan pilih "**Operator PT/ Kopertis**".



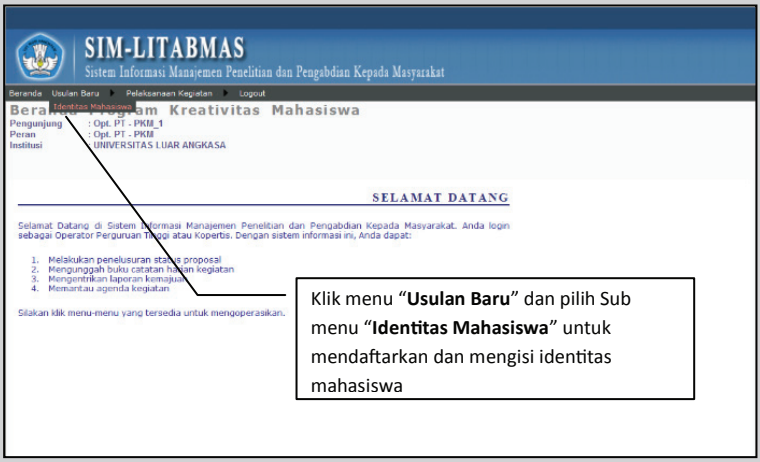
3. Isi **Nama User** dan **Password**, pilih Jenis Hibah skim PKM, masukkan hasil penjumlah sekuriti capcha, serta klik "**Login**". Jika berhasil, maka operator siap untuk mengisikan identitas mahasiswa pengusul PKM.



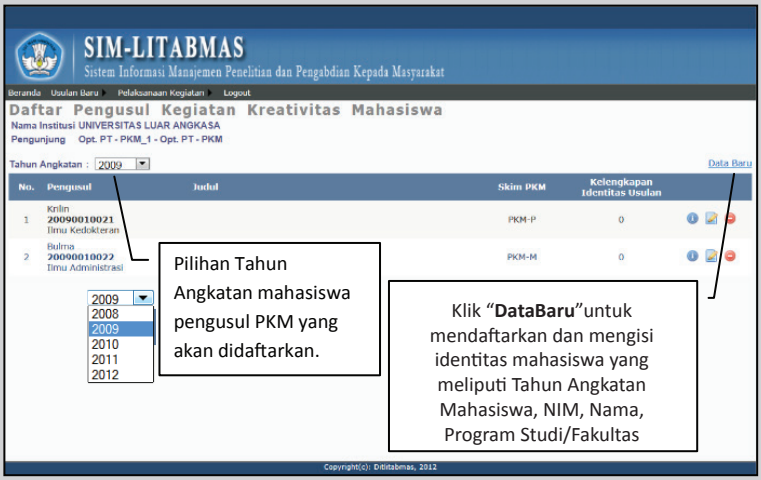
4. Jika operator berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti dibawah ini. Selanjutnya operator siap untuk memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM melalui menu "**Usulan Baru**".



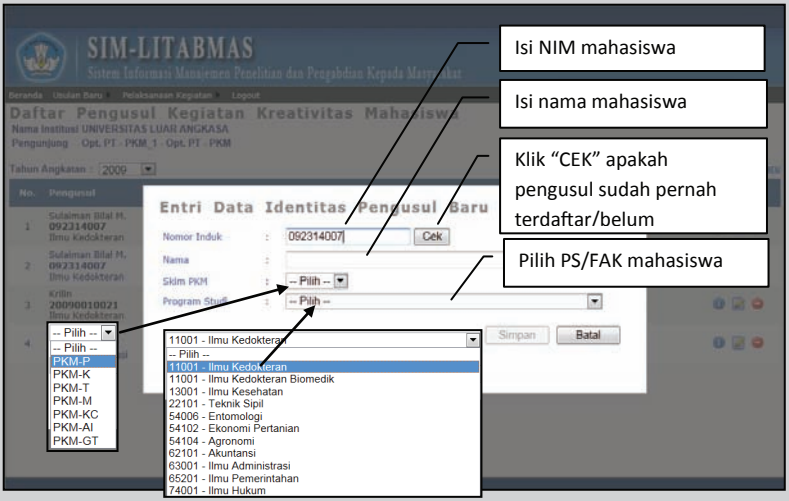
5. Identitas mahasiswa pengusul PKM dilakukan dengan memilih menu "**Usulan Baru**" dan pilih sub menu "**IdentitasMahasiswa**".



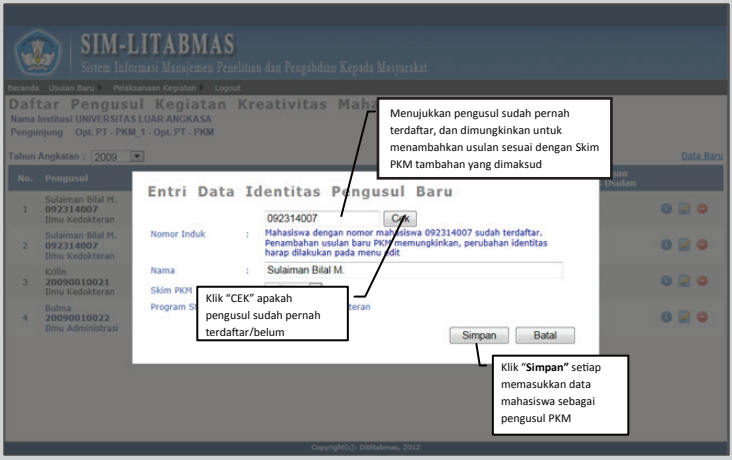
6. Setelah memilih menu "**Usulan Baru**" dan sub menu "**Identitas Mahasiswa**", maka Operator PT akan dapat memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM yang meliputi Tahun Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas da . Untuk menambahkan pengusul dilakukan dengan memilih sesuai dengan "**Tahun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



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

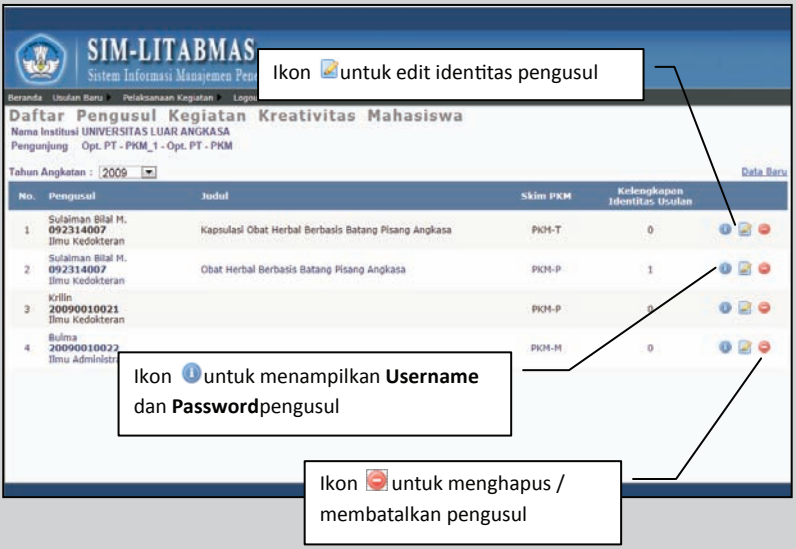


8. Dengan cara atau langkah yang sama dapat dilakukan pemasukan data pengusul PKM satu persatu. Setiap pemasukan data pengusul baru dimungkinkan untuk melakukan pengecekan identitas pengusul apakah sudah pernah terdaftar atau belum. Untuk melakukan pengecekan dapat dilakukan dengan klik “Cek”. Jika pengusul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


SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Daftar Pengusul Kegiatan Kreativitas Maha
Nama Institusi UNIVERSITAS LUAR ANGKASA
Pengunjung Opt. PT - PKM_1 - Opt. PT - PKM
Tahun Angkatan : 2009
Data Baru
Entri Data Identitas Pengusul Baru
092314007
Cek
Nomor Induk
Mahasiswa dengan nomor mahasiswa 092314007 sudah terdaftar. Penambahan usulan baru PKM memungkinkan, perubahan identitas harap dilakukan pada menu edit
Nama
Sulaiman Bilal M.
Simpan
Batal
Menujukkan pengusul sudah pernah terdaftar, dan dimungkinkan untuk menambahkan usulan sesuai dengan Skim PKM tambahan yang dimaksud
Klik "CEK" apakah pengusul sudah pernah terdaftar/belum
Klik "Simpan" setiap memasukkan data mahasiswa sebagai pengusul PKM

SIM-LITABMAS
Daftar Pengusul Kegiatan Kreativitas Mahasiswa
Data Pengusul Program Kreativitas Mahasiswa
Nomor Induk : 092314007
Nama : Sulaiman Bilal M
Skim PKM : PKM Penelitian
Program Studi : Ilmu Kedokteran
Username : 099009092314007
Password : 419872
Tutup
Username
Password
Klik "Tutup" untuk mengakhiri

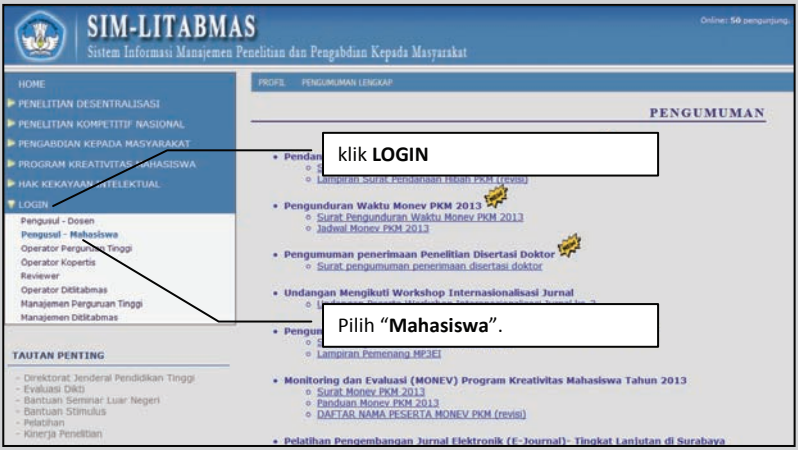
10. Setelah memasukkan data baru identitas mahasiswa peserta PKM, maka Operator PT juga diberikan wewenang untuk melakukan pengelolaan data pengusul PKM yang meliputi perubahan identitas mahasiswa, pembatalan dan distribusi **username** serta **password** pengusul PKM. Akhiri proses dengan mengklik "**Logout**".



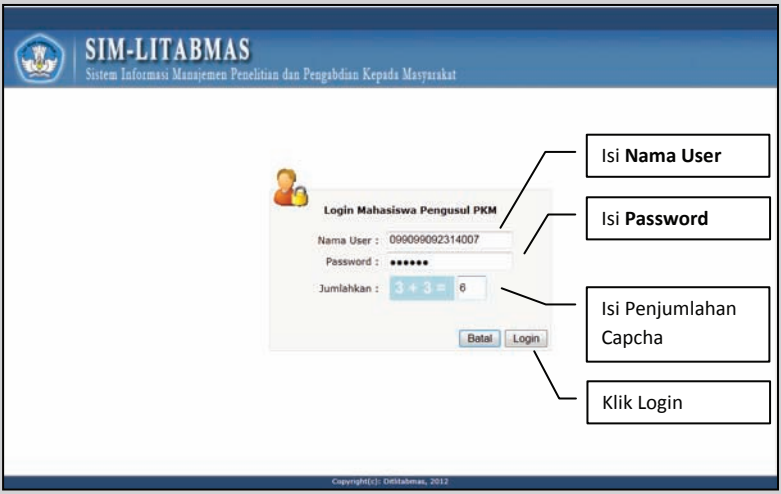
B. PROSEDUR UNTUK MAHASISWA PENGUSUL

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

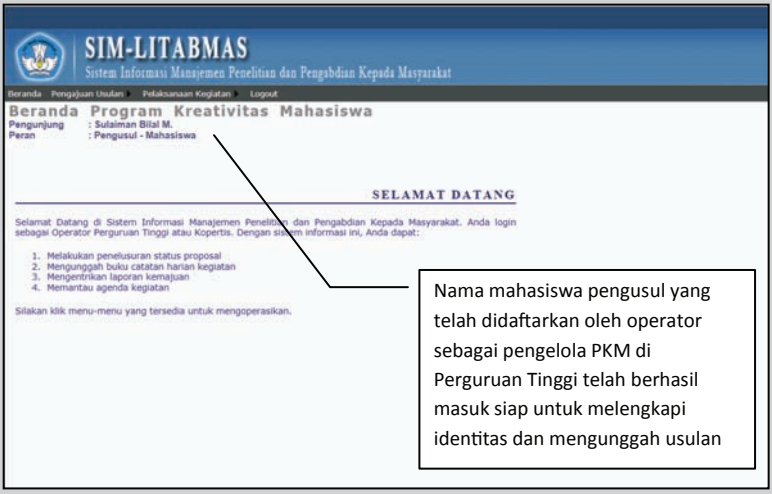
2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM dengan mengklik **LOGIN** dan memilih "**Mahasiswa**".



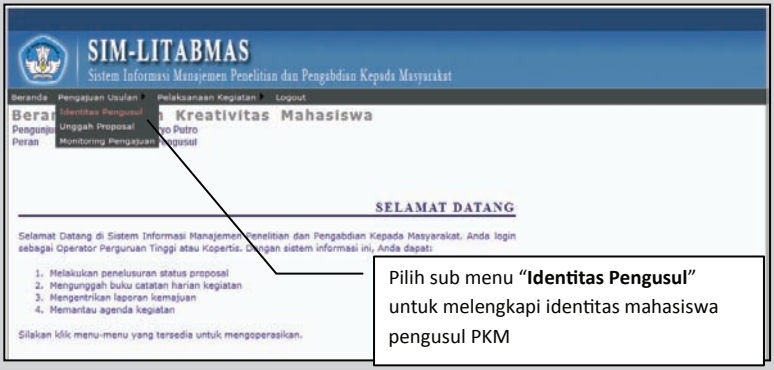
3. Selanjutnya, isi **Nama User, Password dan sekuriti capcha** seperti gambar di bawah berikut. **Nama User** dan **Password** didapatkan dari Operator PT yang bertugas mengelola usulan PKM di Bagian Kemahasiswaan.



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

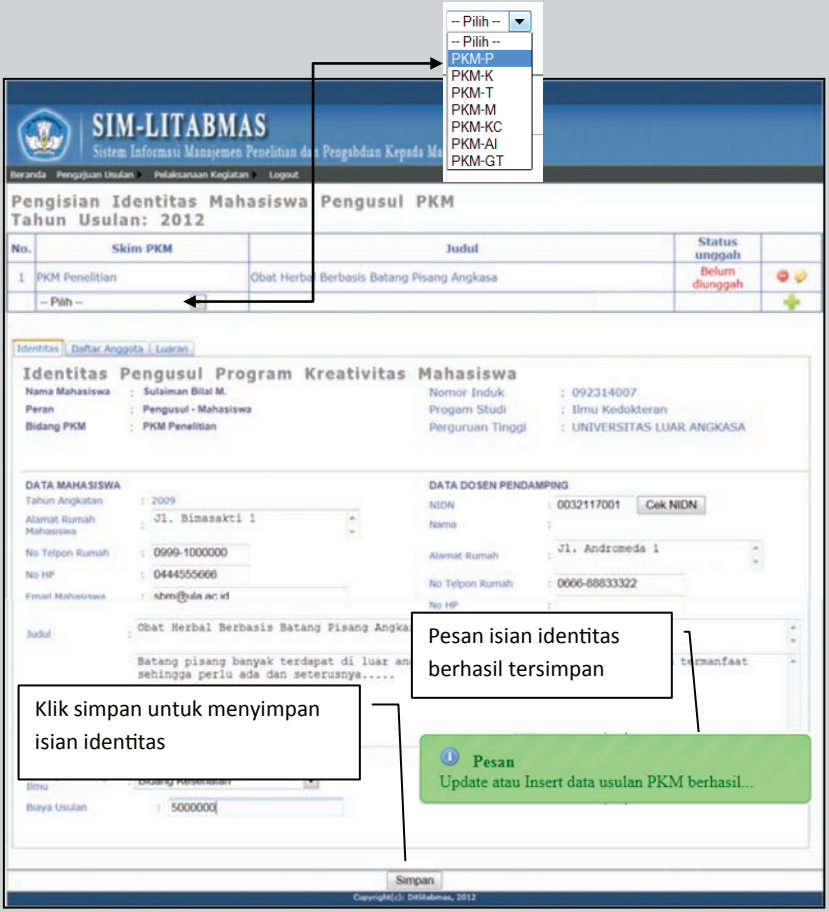
: menambahkan pegajuan usulan PKM oleh pengusul yang sama

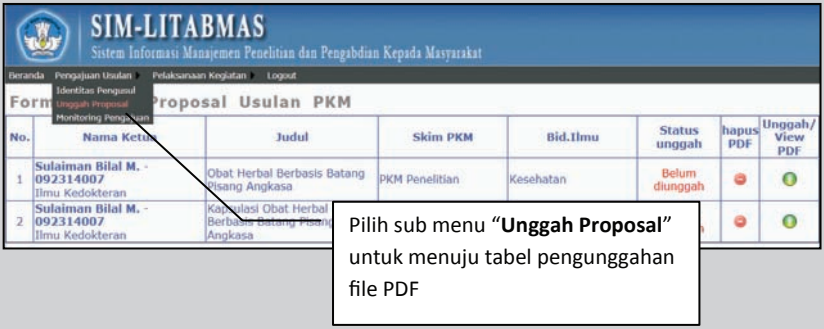
c. **Format usulan** yang akan diunggah harus sesuai dengan **Bidang PKM** yang dipilih.

d. Data dosen pendamping harus jelas dan mempunyai NIDN. Validasi nama dosen pendamping dan NIDN dapat dilakukan dengan dengan klik "Cek NIDN).

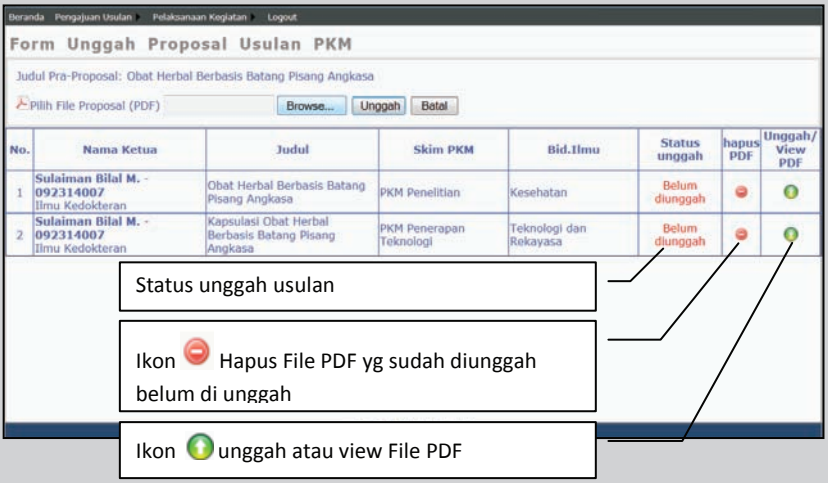
e. Setelah semua data terisi, klik "Simpan".

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.


-- Pilih --
-- Pilih --
PKM-P
PKM-K
PKM-T
PKM-M
PKM-KC
PKM-AI
PKM-GT
SIM-LITABMAS
Pengisian Identitas Mahasiswa Pengusul PKM
Tahun Usulan: 2012
No.
Skim PKM
Judul
Status unggah
1
PKM Penelitian
Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa
Belum diunggah
-- Pilih --
Identitas
Daftar Anggota
Luaran
Identitas Pengusul Program Kreativitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Sulaiman Bilal M.
Peran : Pengusul - Mahasiswa
Bidang PKM : PKM Penelitian
Nomor Induk : 092314007
Progam Studi : Ilmu Kedokteran
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS LUAR ANGKASA
DATA MAHASISWA
Tahun Angkatan : 2009
Alamat Rumah Mahasiswa : Jl. Bimasakti 1
No Telpon Rumah : 0999-1000000
No HP : 0444555666
Email Mahasiswa : sbm@yala.ac.id
DATA DOSEN PENDAMPING
NIDN : 0032117001
Cek NIDN
Nama :
Alamat Rumah : Jl. Andromeda 1
No Telpon Rumah : 0666-88833322
No HP :
Judul : Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angka
Batang pisang banyak terdapat di luar an
sehingga perlu ada dan seterusnya.....
termanfaat
Biaya Usulan : 5000000
Pesan isian identitas berhasil tersimpan
Klik simpan untuk menyimpan isian identitas
Pesan
Update atau Insert data usulan PKM berhasil...
Simpan



Pilih sub menu "**Unggah Proposal**" untuk menuju tabel pengunggahan file PDF

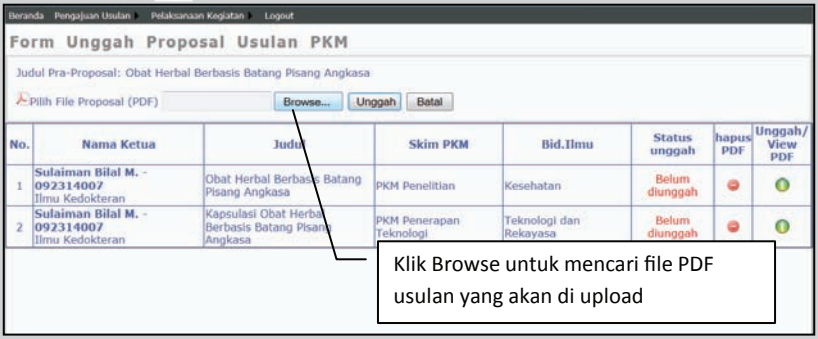


Status unggah usulan

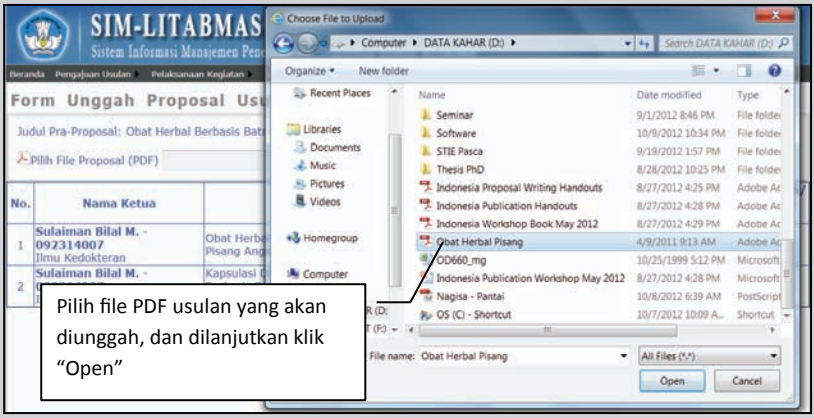
Ikon Hapus File PDF yg sudah diunggah belum di unggah

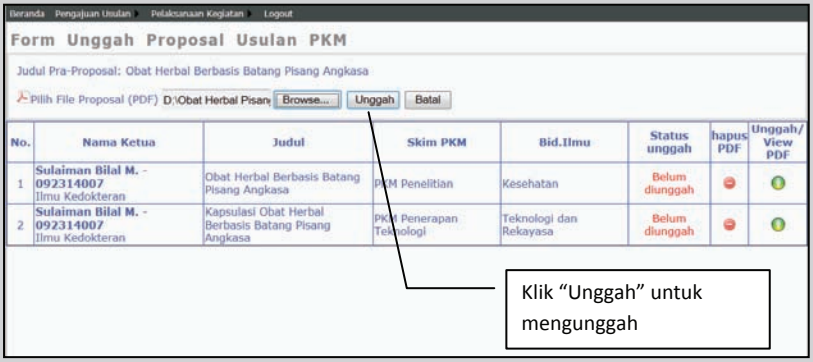
Ikon unggah atau view File PDF

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

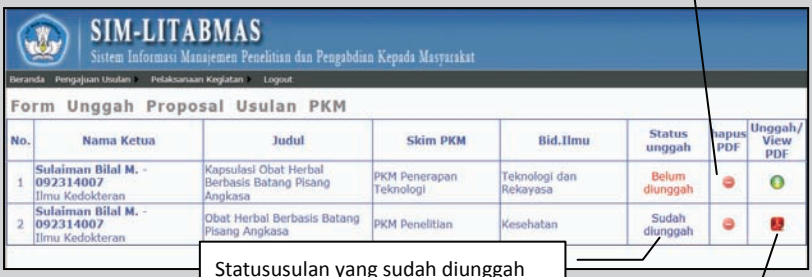


Klik Browse untuk mencari file PDF usulan yang akan di upload





Ikon untuk menghapus usulan yang sudah diunggah



Statususulan yang sudah diunggah

Ikon status usulan yang sudah diunggah

8. Akhiri proses mengunggah usulan dengan mengklik "**LOGOUT**".
9. Beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan sebelum mengunggah usulan.
a. **Format usulan** yang akan diunggah harus sesuai dengan **Bidang PKM** yang dipilih.
b. **Usulan PKM** harus memenuhi persyaratan administratif termasuk adanya lembar pengesahan.
c. Usulan yang dimaksud berbentuk *hardcopy* dan *softcopy*. *Hardcopy* usulan yang telah disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan perguruan tinggi masing-masing. Sedangkan ***softcopy* usulan 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 Tata Cara Penulisan Artikel PKM

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 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 100 kata 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

Metode menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat utama, tempat, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan dan analisis data.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

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

4. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil kegiatan 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.

A. Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?http://*www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf*. 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.

$$\psi = \frac{1\partial}{\beta - 5} \sum_{n=1}^{N} \log_{n-r}(rX_n) \qquad (1)$$

6.3 Penulisan Tabel

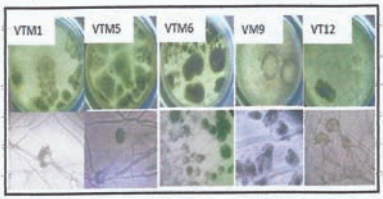
Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.). Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*) seperti contoh berikut.

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.

6.5 Daftar Pustaka

Penulisan pustaka menggunakan sistem Harvard Referencing Standard. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan.

7. LAYOUT DAN SPESIFIKASI

Naskah ditulis dengan *font* Times New Roman 11, dengan ukuran huruf seperti yang telah dicontohkan pada panduan penulisan ini. Jarak spasi adalah tunggal dan naskah ditulis dengan format rata kiri-kanan (*justified*). Margin atas-bawah adalah 30 mm dan kiri-kanan adalah 25 mm. Lebar kolom adalah 70 mm and lebar *gutter* (jarak antar kolom) adalah 10 mm.

Template tentang tata cara penulisan dalam Jurnal PKM dapat diunduh di laman http://simlitabmas.dikti.go.id.

Lampiran 2. Format dan Tata Cara Penulisan Artikel PKM

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

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM	
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,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 5. Justifikasi Anggaran Kegiatan

1. Peralatan penunjang

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

2. Bahan Habis Pakai

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

3. Perjalanan

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

4. Lain-lain

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

Lampiran 6. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 7. 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 usulan (**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
Yang menyatakan,

Mengetahui,
Pembantu Rektor/Ketua
Bidang kemahasiswaan,

Meterai Rp6.000
Tanda tangan

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIM

Lampiran 8. 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 9. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (l*ogbook*)

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

Lampiran 10. Format Laporan Kemajuan PKM-(.....)

a. Sampul Muka

Logo Perguruan Tinggi

USULAN 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 Pengesah¬an Laporan Kemajuan PKM- .....

PENGESAHAN 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

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

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

Dosen Pendamping

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, 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 usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

c. Sistematika Laporan Kemajuan PKM-....

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

Catatan:
Pada bagian BAB 2 dan BAB 3, isi kegiatan disesuaikan dengan bidang PKM yang ada.

Lampiran12. 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.

Pilih "Catatan Harian"

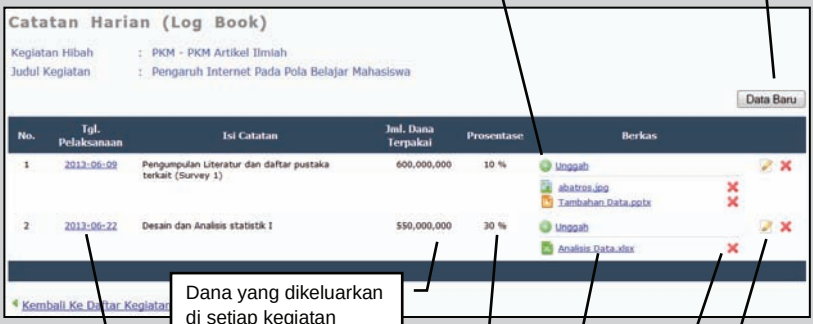
Setelah memilih submenu "Catatan Harian" maka akan tampil gambar seperti berikut.

Menyatakan jumlah catatan harian yang sudah dimasukkan, selanjutnya klik "2" untuk melihat, menambah, mengupdate/edit dan menghapus catatan harian.

Ikon "" juga dapat digunakan untuk menambahkan catatan harian

Klik "" untuk melakukan unggah berkas catatan harian. File berkas harian boleh berbentuk pdf, doc, xls, ppt dan beberapa tipe file lainnya.

Klik " Data Baru " untuk memasukkan data kegiatan baru



Dana yang dikeluarkan di setiap kegiatan

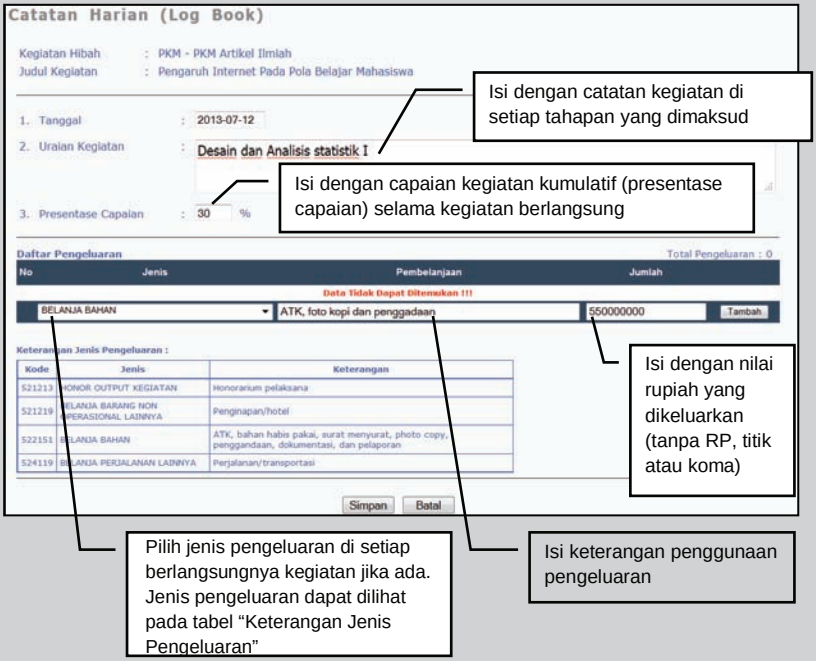
Tanggal pelaksanaan kegiatan

Persentase capaian kegiatan kumulatif hingga semua kegiatan selesai (100%)

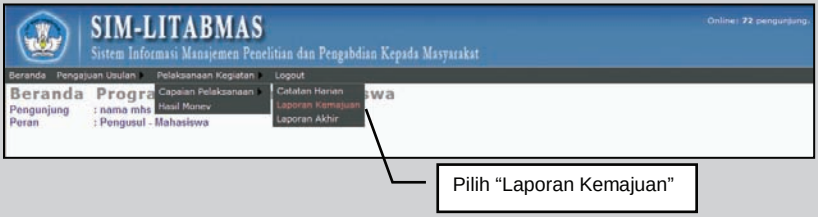
File yang sudah terunggah

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.



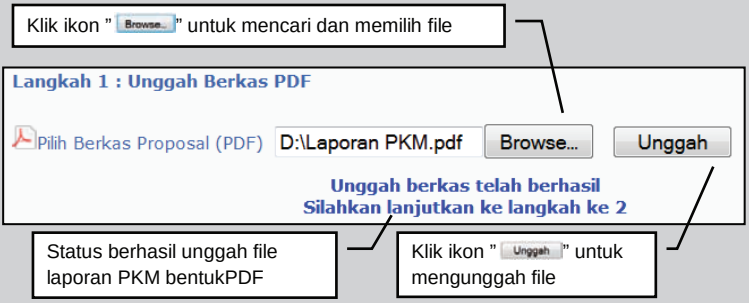
Apabila berhasil akan muncul tampilan berikut.

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

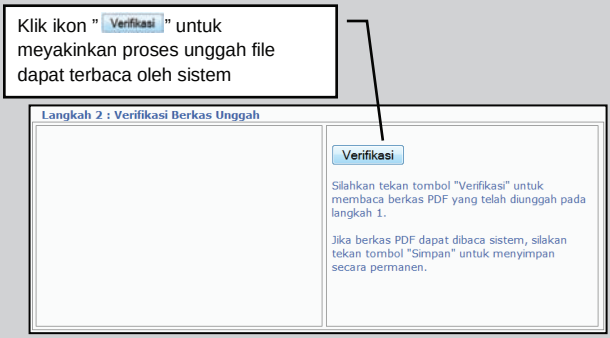
Untuk melakukan unggah, lakukan dengan tahapan sebagai berikut.

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".

DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 2013