

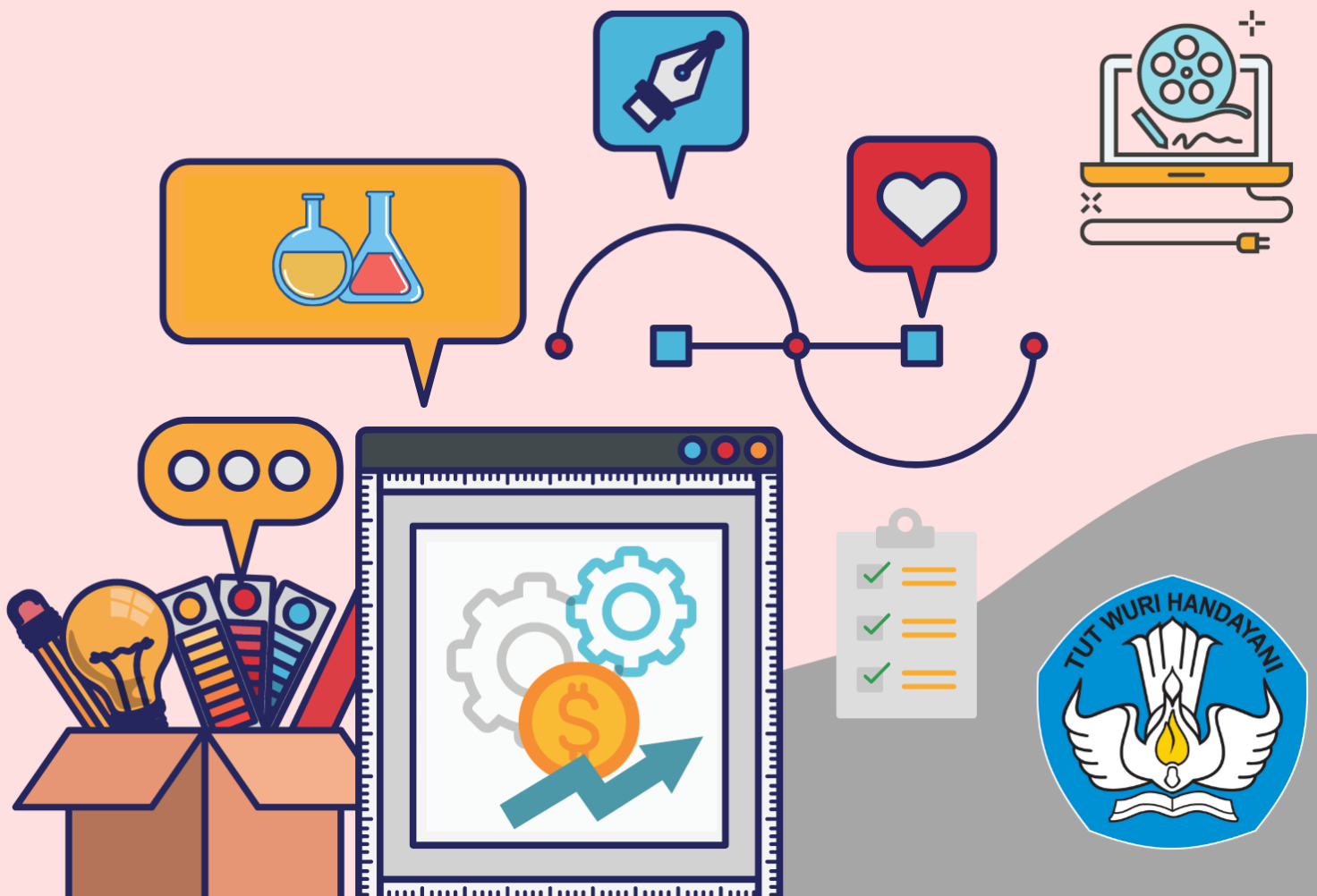
BUKU PEDOMAN 4

# PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-PM)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

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



# PKM-PM

## Pendahuluan

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

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

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

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

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

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

## Tujuan

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

## Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi:

1. kewirausahaan masyarakat non produktif untuk pembentukan wirausaha baru;
2. penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk memecahkan persoalan atau memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan; atau
4. pengabdian masyarakat bentuk lainnya.

## Konsep Pelaksanaan Program

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

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

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

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

## Luaran

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

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

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

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

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

## Sumber Dana Kegiatan

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

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

**Proposal** yang disusun terdiri dari:

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

Isi utama proposal ditulis dengan:

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

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

## **DAFTAR ISI**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

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

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

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

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

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

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



## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

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

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

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

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

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

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

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

## 4.2. Jadwal Kegiatan

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

### DAFTAR PUSTAKA

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

### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra

### Catatan:

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

## Seleksi dan Penilaian Proposal

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

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

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

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

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

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

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

(sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke SIMBelmawa dengan penamaan *file namaKetua\_namaPT\_PKM-PM.pdf* yang divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.

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

## Sistematika Laporan Kemajuan

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

**Laporan Kemajuan** yang disusun terdiri dari:

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

**Isi utama laporan kemajuan** ditulis dengan:

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

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

#### **DAFTAR ISI**

##### **BAB 1. PENDAHULUAN**

gambaran umum masyarakat mitra, identifikasi dan alternatif pemecahan permasalahan

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

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

Teknik Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan Iptek

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

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

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

(manfaat artikel ilmiah, peluang perolehan paten dan/atau manfaat terhadap aspek sosial-ekonomi-pendidikan dll masyarakat mitra/potensi pengembangan usaha)

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

upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan

#### **LAMPIRAN**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

#### **Catatan:**

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

## Sistematika Laporan Akhir

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

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

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

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

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

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

### RINGKASAN

### DAFTAR ISI

### BAB 1. PENDAHULUAN

### BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

identifikasi masalah dan alternatif pemecahan masalah)

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

meliputi cara penyelesaian masalah

## **BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN**

## **BAB 5. PENUTUP**

kesimpulan dan saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

### **Catatan:**

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

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

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

**Format penulisan** mengikuti sistematika sebagai berikut:

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

### **DAFTAR ISI**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

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

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

### **BAB III. PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

## Sistematika Penulisan Artikel

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

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

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

1. **JUDUL** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat) : Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan.
2. **NAMA PENULIS** (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat) : Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik.
3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring: Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu abstrak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan *abstract* yang ditulis dalam bahasa Inggris yang cetak miring. Baik abstrak maupun *abstract* ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*), dan kesimpulan (*Conclusion*). Di bawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring.
4. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Pendahuluan meliputi latar belakang yang menggambarkan masalah mitra dan penyelesaian masalah, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensinya, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan (*Times New Roman* 12 normal).



5. **METODE** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Secara umum, metode berisi tentang Gambaran masyarakat mitra dan karakteristiknya. Cara penyelesaian permasalahan mitra kemudian program yang dilakukan dievaluasi dengan survei/observasi/pengukuran dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik (*Times New Roman* 12 normal).
6. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, seni budaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan (*Times New Roman* 12 normal).
7. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan
8. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan PKM-PM.
9. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal) : Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman* 12 normal).

## Poster

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

”

## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
1	Kegiatan 1				
2	Kegiatan 2				
3	...				



## Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

### A. Identitas Diri

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

### B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

### C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

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

### Catatan:

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

## Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

### A. Identitas Diri

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

### B. Riwayat Pendidikan

### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

#### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

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

### Catatan:

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

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

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

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

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



## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

---

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

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

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

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

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

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

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku (cetak miring)*. Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.

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

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel.*Nama Jurnal (cetak miring)*.Volume (Nomor):Halaman.

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

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

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



### Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

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

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

### Sumber Penulisan Website

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

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



## Lampiran 8. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dari Mitra

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Tanda tangan (asli TT basah\*)

( Nama Pemimpin Mitra )

#### Catatan:

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

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 – 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Target luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Metode (kemutakhiran dan keberhasilan metode)	15		
3	Tingkat kreativitas dan ketercapaian target luaran (permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan catatan harian)	35		
4	Kesesuaian pelaksanaan dan rencana tahapan berikutnya (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan tim pelaksana, pelaksanaan berdasarkan protokol covid-19 dan peranan pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
6	Potensi khusus (artikel ilmiah, peluang HKI, peluang komersial, keberlanjutan program)	15		
Total		100		
Bobot Nilai lolos PIMNAS			50%	

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)



## Lampiran 15. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Substansi: Kreativitas, Inovasi, Kemanfaatan	40		
2	Kejelasan: Informasi, Terbaca ( <i>visible</i> ), Terstruktur ( <i>structured</i> )	35		
3	Lengkap Penyajian, Daya Tarik, Teliti Praktis ( <i>simple</i> )	25		
Total		100		
Nilai presentasi				

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)