

BUKU PEDOMAN 5

# PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

PENERAPAN IPTEK (PKM-PI)

Kemdikbud - Direktorat Belmawa

2021



# DAFTAR ISI

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



# PKM-PI

## Pendahuluan

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

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

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

## Tujuan

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

## Ruang Lingkup

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

Pada hakekatnya PKM-PI terbuka bagi semua bidang ilmu karena teknologi secara luas dapat dimaknai sebagai cara untuk memadukan sumber-sumber produksi, guna menghasilkan produk-produk yang dikehendaki baik barang maupun jasa, menyelesaikan masalah, memenuhi kebutuhan, atau untuk pencapaian target produksi yang diinginkan. Ilmu dan teknologi yang diperbantukan tidak terbatas pada bidang teknik semata, tetapi juga keilmuan bidang sosial humaniora. Dengan demikian, kegiatan PKM-PI meliputi aspek sumber daya manusia, bahan baku, proses dan peralatan produksi, kesehatan dan keamanan lingkungan, desain kemasan, manajemen, promosi dan pemasaran produk, status usaha, dan perlindungan hak cipta.

## Konsep Pelaksanaan Program

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

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

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

## Luaran

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

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

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

## Kriteria Pengusulan

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

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

## Sumber Dana

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

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

## Sistematika Proposal Kegiatan

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

**Proposal** yang disusun terdiri dari:

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

**Isi utama proposal** ditulis dengan:

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

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

### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

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

mulai dari aspek hulu sampai dengan hilirnya. PKM-PI disarankan hanya fokus pada satu persoalan prioritas, baik dari aspek teknologi maupun sosial humaniora. Pada kedua aspek itu pun cukup satu persoalan prioritas mitra yang ditangani, apakah bagian hulu, proses, atau hilirnya.

Jelaskan pada aspek mana bantuan ilmu dan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra, misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, penanganan dan pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup perbaikan kualitas pola interaksi SDM, pemasaran, pembukuan atau status usaha. Ungkapkan pula profil usaha dan kinerja mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-PI secara kuantitatif. Pada pendahuluan dituliskan pula rumusan masalah, tujuan, target luaran dan disertai penjelasan manfaatnya bagi mitra.

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Uraikan secara ilmiah semua hal yang relevan dengan persoalan atau kebutuhan prioritas mitra yang akan diselesaikan dengan solusi yang ditawarkan. Pada tinjauan pustaka ini hendaknya memuat kajian teori dari tantangan intelektual yang mendukung solusi yang ditawarkan kepada mitra. Yang diutamakan dalam PKM-PI adalah ketepatan solusi iptek yang akan diberikan kepada mitra. Solusi yang ditawarkan dapat berupa karya orisinal dan dapat juga berupa karya tiruan dari pihak lain. Jika solusinya sudah pernah dipublikasikan pihak lain, agar diungkapkan.

## **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

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

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

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

### **4.1 Anggaran Biaya**

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

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



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

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

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

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

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

#### 4.2 Jadwal Kegiatan

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

#### DAFTAR PUSTAKA

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

#### LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiapan dari Mitra

Lampiran 6. Gambaran iptek yang akan Diterapkan

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja

Lampiran tambahan jika diperlukan (misal: dokumentasi diskusi dengan mitra secara luring dengan mematuhi protokol kesehatan).

**Catatan:**

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

## Seleksi dan Penilaian Proposal

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

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

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

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

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

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

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

## Sistematika Laporan Kemajuan

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

Laporan Kemajuan yang disusun terdiri:

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

Isi utama Laporan kemajuan ditulis dengan:

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

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

#### BAB 2. TARGET LUARAN

#### BAB 3. METODE PELAKSANAAN

#### BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

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

#### BAB 5. POTENSI HASIL

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

#### BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

#### LAMPIRAN

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

#### Catatan:

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

## Sistematika Laporan Akhir

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

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

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

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

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

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

**RINGKASAN**

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

(sumber inspirasi tantangan intelektual)

**BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

(kajian teori dari tantangan intelektual)

**BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

(konstruksi dari inspirasi)

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

**BAB 5. PENUTUP**

(kesimpulan dan saran)

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

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

## Sistematika Penulisan Buku Pedoman Aplikasi Iptek

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

Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

### HALAMAN SAMPUL

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

### BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat bagi mitra

### BAB II. HASIL IMPLEMENTASI IPTEK

2.1. Kondisi existing mitra

2.2. Detail Iptek (Spesifikasi dan gambar teknik produk)

2.3. Petunjuk Operasional dan Perawatan

2.4. Hasil pengujian langsung atau simulasi

### BAB III. PENUTUP

### LAMPIRAN

## Sistematika Penulisan Artikel

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

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

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

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



Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti Harvard style dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (Times New Roman 12 normal).

## Poster



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



## Lampiran

### Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	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-PI**.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

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

### Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

#### A. Identitas Diri

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

#### B. Riwayat Pendidikan

#### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

##### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			

##### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

##### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Lengkap)

#### Catatan:

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

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

Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Sewa dan jasa			
• Sewa software			
• Jasa pembuatan produk			
• dll			
SUB TOTAL (Rp)			
Bahan habis pakai	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Kuota internet			
ATK			
Bahan pembuatan produk nyata			
<b>Bahan-bahan kebutuhan protokol kesehatan (masker, sanitizer, rapid test, dll)</b>			
Transportasi lokal	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
SUB TOTAL (Rp)			
Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
Akses publikasi			
dll			
SUB TOTAL (Rp)			
TOTAL 1+2+3+4 (Rp)			
(Terbilang -----)			

#### Catatan:

Perhatikan hasil perkalian dan penjumlahan agar tidak terjadi penolakan yang diakibatkannya

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

No	Nama /NIM	Program 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-PI saya dengan judul ..... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

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

(Nama Lengkap)  
NIM.

#### Catatan:

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

## Lampiran 7. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

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

Contoh:

### Sumber Penulisan Buku

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

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

### Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

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

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

### Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

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

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on 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. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

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

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Yang menyatakan,

Tanda tangan (asli TT basah\*)

(Nama Pemimpin Mitra)

#### Catatan:

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

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PI

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PI

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PI

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

### Lampiran 13. Formulir Penilaian Artikel Ilmiah

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

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

**Keterangan:**

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

## Lampiran 14. Formulir Penilaian Presentasi PIMNAS

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PI

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

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

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)



## Lampiran 15. Formulir Penilaian Poster

Judul Kegiatan : .....

Bidang kegiatan : PKM-PI

Bidang Ilmu : .....

Kelompok : 3 - 5 Mahasiswa

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota1 : .....

NIM / Nama Anggota2 : .....

NIM / Nama Anggota3 : .....

NIM / Nama Anggota4 : .....

Dosen pendamping : .....

Perguruan Tinggi : .....

Fakultas/Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Substansi: Kreativitas, inovasi, kemanfaatan	40		
2	Kejelasan: informasi, terbaca ( <i>visible</i> ), terstruktur ( <i>structured</i> )	35		
3	Lengkap penyajian, daya tarik, teliti, praktis ( <i>simple</i> )	25		
Jumlah		100		

### Keterangan:

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

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)