

PKM- P

Sistematika Proposal Kegiatan Proposal

- Menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12
- Jarak baris 1,15 spasi
- kertas A-4
- margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm
- Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah.
- Halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka Arab: 1, 2, 3,...dst. yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 3.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 3.2)

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul. Luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan ini juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2.TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini dikemukakan teori yang melandasi proposal kegiatan berdasar acuan primer (penelitian dalam jurnal ilmiah) yang up to date dan relevan. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka juga menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan proposal kegiatan PKM. Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian harus menjelaskan secara utuh tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, luaran, indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

BAB 4.BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-P

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

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 s.d 5 bulan, disusun dalam bentuk bar chart sesuai dengan format pada Lampiran10.1.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposalpenelitianyangdicantumkan didalamdaftar pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping yang ditandatangani (Lampiran10.2).

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan KetuaPeneliti (Lampiran10.5).

PKM-KC

Sistematika Proposal Kegiatan Proposal

- Huruf Times New Roman ukuran 12
 - Jarak baris 1,5 spasi
 - ukuran kertas A-4
- Serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 7.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 7.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

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

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa. Tunjukkan keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-KC. Uraikan juga literatur yang memiliki keterkaitan dengan ide atau gagasan yang ditawarkan dan jika ada kemiripan, pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan memiliki perbedaan atau keunikan. Karsa cipta yang ditawarkan harus bersifat konstruktif dan mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya serta memiliki daya guna yang jelas.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program (cara koleksi data awal, rekayasa keteknikan, cara uji keandalan karya, teknik koleksi, pengolahan, analisis data dll) secara rinci. Selain itu, uraikan juga tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

- 1.1 Anggaran Biaya Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-KC

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, dituliskan sesuai kebutuhan.	

2	Bahanhabispakai,ditulis sesuaidengankebutuhan.	
3	Perjalanan,jelaskan kemandanuntuktujuanapa.	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan.	
Jumlah		

1.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata ketua dan anggota serta Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran 10.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Hendak Diterapkembangkan

PKM-M

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

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 5.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 5.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan atas kegiatan yang diusulkan. Pada bab ini juga uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual. Uraikan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan penyelesaiannya. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal

PKM-M. BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini uraikan secara jelas teknik, cara pelaksanaannya (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa social dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai kebutuhan dan mengikuti format Tabel 4.1

Tabel 4.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-M

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

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Doseb pendamping yang ditandatangani (Lampiran 10.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiapan dari Mitra (harus ada) (Lampiran 10.6).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

4.6. Sumber Dana Kegiatan

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

4.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-M dilakukan secara daring. Komponen penilaian desk evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 5.3.

4.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-M melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

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

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 15) ;
- b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai Direktorat melalui SIMBelmawa dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar) mengikuti format pada Lampiran 4.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 4.3);
- c. mengunggah softcopy laporan akhir yang telah disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan (Lampiran 6) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar);
- d. keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum MB, berikut softcopy luaran kegiatan (publikasi ilmiah dan atau paten, makalah yang diseminarkan) atau dokumen bukti luaran;

- e. pengusul yang dinyatakan lolos dalam Pimnas, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah Pimnas (Lampiran 17);
- f. semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 15.

PKM-T

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

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 6.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 6.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah pada mitra yang akan dicari solusinya dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan atas topik terkait dapat dikemukakan di sini. Uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T. Selain itu, uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan membantu mitra dalam meningkatkan usaha atau kegiatannya. Uraikan literatur yang memiliki keterkaitan dengan ipteks yang akan diterapkan pada mitra. Tunjukkan juga keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-T. Pada bagian ini harus diuraikan pada aspek mana bantuan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra, misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup pemasaran, pembukuan atau status usaha.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN Pada bab ini, uraikan secara lengkap mengenai teknik, cara pelaksanaan program (pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 5.1.

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

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping yang ditandatangani (Lampiran 10.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiapan dari Mitra (Lampiran 10.6).

Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan.

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

5.6. Sumber Dana Kegiatan

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

5.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal Seleksi dan evaluasi proposal PKM-T dilakukan secara daring. Komponen penilaian desk evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 6.3.

5.8. Pelaksanaan dan Pelaporan Pelaksanaan PKM-T akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk Monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-T melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

PKM-K

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

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 4.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 4.2).

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN Uraikan latar belakang, alasan yang mendasari, dan urgensi (keutamaan) kegiatan kewirausahaan yang diusulkan serta proses mengidentifikasi peluang usaha termasuk uraian tentang persoalan masyarakat usaha dan kelayakan usaha tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran dan manfaat kegiatan yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PKM-K selesai dilaksanakan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya Ringkasan anggaran biaya disusun mengikuti format Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K

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

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-5 bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 10.1.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Doseb pendamping yang ditandatangani (Lampiran 10.2).

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 10.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 10.5).

3.6. Sumber Dana Kegiatan

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

3.7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PKM-K dilakukan secara daring. Komponen penilaian desk evaluasi Proposal daring menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 4.3.

3.8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PKM-K akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai dari Direktorat dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-K melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

PKM-GT

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

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 9.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 9.2).

DAFTAR ISI

BAGIAN INTI

1. PENDAHULUAN

Bagian Pendahuluan berisi latar belakang yang mengungkap uraian tentang alasan mengangkat gagasan menjadi karya tulis (dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung), dan tujuan dan manfaat yang ingin dicapai.

2. GAGASAN

Bagian gagasan berisi uraian tentang:

- a. Kondisi kekinian pencetus gagasan (diperoleh dari bahan bacaan, wawancara, observasi, imajinasi yang relevan);
- b. Solusi yang pernah ditawarkan atau diterapkan sebelumnya untuk memperbaiki keadaan pencetus gagasan;
- c. Seberapa jauh kondisi kekinian pencetus gagasan dapat diperbaiki melalui gagasan yang diajukan dan prediksi hasil jika gagasan tersebut diimplementasikan; d. Pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu mengimplementasikan gagasan dan uraian peran atau kontribusi masing-masingnya; dan
- e. Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan sehingga tujuan atau perbaikan yang diharapkan dapat tercapai.

3. KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan mengungkap gagasan yang diajukan, teknik implementasi yang akan dilakukan, dan prediksi hasil yang akan diperoleh (manfaat dan dampak gagasan).

4. DAFTAR PUSTAKA

Semua sumber pustaka yang diacu di dalam naskah, dituliskan dalam daftar pustaka dengan format mengikuti Harvard style. (Lampiran 9.4).

5. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota yang ditandatangani (Lampiran 10.2)

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas (Lampiran 10.4).

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Tim (Lampiran 10.5)

Lampiran 3. Format Proposal PKM Penelitian

Lampiran 3.1

Logo
Perguruan
Tinggi

**PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>**

**BIDANG KEGIATAN
PKM PENELITIAN**

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

**NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN**

Lampiran 3.2 Format Halaman Pengesahan Proposal

PENGESAHAN PROPOSAL PKM- PENELITIAN

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua
Sekolah Tinggi

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 4. Format Proposal PKM Kewirausahaan

Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

**PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>**

**BIDANG KEGIATAN
PKM KEWIRAUSAHAAN**

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

**NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN**

Lampiran 4.2. Format Halaman Pengesahan

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua
Sekolah Tinggi

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 4.3. Formulir Desk Evaluasi

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

No.	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (unik dan bermanfaat)	20		
	Keunggulan Produk/Jasa	5		
2	Peluang Pasar	20		
3	Potensi Program: Potensi perolehan profit	20		
	Potensi keberlanjutan usaha	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, jelas, waktu, dan personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, rinci, wajar dan jelas peruntukannya	5		
TOTAL		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 5. Format Proposal PKM Pengabdian Kepada Masyarakat
Lampiran 5.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENGABDIAN MASYARAKAT

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 5.2. Format Halaman Pengesahan

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua
Sekolah Tinggi

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 5.3. Formulir Desk Evaluasi

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

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

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 6. Format Proposal PKM Penerapan Teknologi

Lampiran 6.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

**PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>**

**BIDANG KEGIATAN
PKM PENERAPAN TEKNOLOGI**

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

**NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN**

Lampiran 6.2. Format Halaman Pengesahan

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua
Sekolah Tinggi

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 6.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan :

Bidang kegiatan : PKM-M

Ketua Pelaksana :

NIM :

Jumlah anggota : Orang

Anggota 1 :

Anggota 2 :

Anggota 3 :

Dosen pendamping :

Perguruan Tinggi :

Fakultas/Program Studi :

Alamat Surel (email) :

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Kemutakhiran ipteks yang diadopsi	20		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Komitmen Kemitraan	10		
3	Potensi Program: Nilai tambah Bagi Mitra	25		
	Potensi Paten/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntutannya	5		
TOTAL		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 7. Format Proposal PKM Karsa Cipta

Lampiran 7.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

**PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>**

**BIDANG KEGIATAN
PKM KARSA CIPTA**

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

**NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN**

Lampiran 7.2. Format Halaman Pengesahan

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua
Sekolah Tinggi

Dosen Pendamping,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 7.3. Formulir Desk Evaluasi

Judul Kegiatan :

Bidang kegiatan : PKM-KC

Ketua Pelaksana :

NIM :

Jumlah anggota : Orang

Anggota 1 :

Anggota 2 :

Anggota 3 :

Dosen pendamping :

Perguruan Tinggi :

Fakultas/Program Studi :

Alamat Surel (email) :

Proposal Biaya Kegiatan : Rp.....

Persetujuan Biaya Kegiatan : Rp.....

No	KRITERIA	Bobot (%)	Skor	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas: Gagasan (orisinalitas, unik dan manfaat masa depan)	20		
	Kemutakhiran ipteks yang diadopsi	20		
2	Kesesuaian Metode Pelaksanaan	15		
3	Potensi Program: Kontribusi Produk Luaran Terhadap Perkembangan Iptek	25		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 9. Format Proposal PKM Gagasan Tertulis

Lampiran 9.1. Format Halaman Sampul

Logo
Perguruan
Tinggi

**PROPOSAL PROGRAM KREATIF MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM>**

**BIDANG KEGIATAN
PKM GAGASAN TERTULIS**

Diusulkan oleh:

<Nama lengkap Ketua; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 1; NIM; Tahun Angkatan>
<Nama lengkap Anggota 2; NIM; Tahun Angkatan>

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 9.2. Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN PROPOSAL PKM-GAGASAN TERTULIS

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

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

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

Ketua Pelaksana Kegiatan,

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah

Dosen Pendamping,

Tinggi

(_____)
NIP/NIK.

(_____)
NID.

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

Lampiran 9.3. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan :

Bidang kegiatan : PKM-GT

Ketua Pelaksana :

NIM :

Jumlah anggota : Orang

Anggota 1 :

Anggota 2 :

Anggota 3 :

Dosen pendamping :

Perguruan Tinggi :

Fakultas/Program Studi :

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

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

Komentar Penilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai, Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 10. Format Pelengkap Administrasi Proposal Lampiran

10.1. Format Jadwal Kegiatan

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

Lampiran 10.2 Biodata Ketua, Anggota, dan Dosen Pendamping

A. Identitas Diri

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

B. Riwayat Pendidikan*)

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institut			
Jurusan			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation)*)

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

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

*) Ketua/anggota menyesuaikan

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

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengusul/Pendamping,

Tandatangan
(Nama Lengkap)

Lampiran10.3.Justificasi Anggaran Kegiatan

1. Peralatan Penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Peralatanpenunjang2				
Peralatanpenunjang 3				
Peralatanpenunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				

2. Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Material2				
Material 3				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				

3. Perjalanan

Material	Justifikasi Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota-n				
Perjalanan ke tempat/kota-n				
SUB TOTAL (Rp)				

4. Lain-lain

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

Lampiran 10.4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

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

Lampiran 10.5 Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA *)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi:
Fakultas :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal <PKM isi sesuai dengan bidang> saya dengan judul
..... yang diusulkan untuk tahun anggaran adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber danalain.

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

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

Cap dan Tandatangan

(_____)
NIP/NIK.

Yang menyatakan,

Materai. 6.000

Tanda tangan

(_____)
NIM.

PKM-PSH

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

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 5.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 5.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan atas kegiatan yang diusulkan. Pada bab ini juga uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini. Pada bagian ini juga terdapat perumusan masalah (masalah yang diangkat dalam penelitian), tujuan dari penelitian, kegunaan dari penelitian dan luaran yang diharapkan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (Teori-teori yang berkaitan dengan judul yang diangkat)

BAB 3. METODE PENELITIAN (Metode yang digunakan dalam meneliti suatu solusi permasalahan seperti studi kasus, simulasi dan permainan dan lain-lain)

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai kebutuhan dan mengikuti format Tabel 4.1

Tabel 4.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-PSH

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

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Doseb pendamping yang ditandatangani

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

*Contoh format lampiran disesuaikan dengan format sebelumnya.