

# **PANDUAN PENELITIAN RISET GRAND DOSEN MAHASISWA (RGDM)**



Oleh :  
Tim P3M

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
2012**

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah, Panduan Program Penelitian Riset Grand Dosen Mahasiswa (RGDM) ini telah dapat diselesaikan, Panduan RGDM ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi peneliti baik dosen maupun mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta (PNJ).

Program RGDM berdasarkan program kreatifitas mahasiswa (PKM) yang mengacu pada program PKM Dit.Litabmas DIKTI. Walaupun buku pedoman ini telah tersusun, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang.

Akhirnya “Selamat Berprestasi” kepada dosen dan mahasiswa peserta RGDM, semoga dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi serta kreativitasnya untuk menyongsong masa depan yang cerah

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

- I. Pendahuluan**
- II. Persyaratan Administrasi**
- III. Tahap Pengusulan**
- I.V.Format Usulan**
- V. Tahap Penilaian Usulan**
- VI. Tahap Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan**
- VII. Penyusunan Laporan Akhir**
- VIII. Penutup**

## I. Pendahuluan

Program Penelitian Riset Grand Dosen Mahasiswa, yang dikembangkan di Politeknik Negeri Jakarta mengacu Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) tahun 2012 khususnya, PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Karsa Cipta (PKM-KC).

1. PKM-P adalah merupakan program penelitian yang bertujuan antara lain: untuk mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, menemukan hubungan sebab-akibat antara dua atau lebih faktor, menguji cobakan sebuah bentuk atau peralatan, merumuskan metode pembelajaran, melakukan inventarisasi sumber daya, memodifikasi produk eksisting, mengidentifikasi senyawa kimia di dalam tanaman, menguji khasiat ekstrak tanaman, merumuskan teknik pemasaran, survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara Bali di siswa sekolah dasar, laju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan Kasongan, faktor penyebab tahayul yang mewarnai perilaku masyarakat Jawa dan lain-lain kegiatan yang memiliki tujuan semacam itu.
2. PKM-T adalah merupakan program bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, system jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) dan menengah yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang dinilai produktif. PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra.
3. PKM-KC adalah merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut mungkin belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.

## **II. Persyaratan Administrasi**

1. Mahasiswa yang akan mengajukan usulan RGDM diharuskan memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut. Peserta PKM adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan resmi terdaftar mengikuti program pendidikan S1terapan atau D3. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi, bergantung pada bidang kegiatan dan topik yang akan dilaksanakan, namun masih dalam satu jurusan yang sama. Untuk jurusan yang bidang kepakarannya terbatas diperkenankan juga untuk bermitra dengan jurusan lain berdasarkan atas kepakaran yang diperlukan. Legalitas proposal tersebut ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Ketua Kelompok Pengusul.
2. Seorang mahasiswa hanya dibenarkan masuk dalam satu kelompok pengusul RGDM baik sebagai ketua maupun anggota yang disetujui untuk didanai. Hal ini didasarkan pada kewajaran alokasi waktu bagi pelaksanaan kegiatan RGDM dan kegiatan belajar mahasiswa. Di samping memberi kesempatan sebanyak mungkin mahasiswa yang terlibat.
3. Seorang dosen pembimbing/pendamping hanya disetujui P3M membimbing maksimum 1(satu) judul/kelompok pelaksana RGDM
4. Setiap usulan yang mencantumkan dana dari pihak lain (baik pihak internal maupun eksternal perguruan tinggi) harus menyertakan Surat Pernyataan Pembiayaan.
5. Setiap usulan PKM-T wajib menyertakan SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN BEKERJASAMA dari pihak mitra yang disebutkan.

## **III. Tahap Pengusulan**

### **Ketentuan Penulisan Usulan**

Pengusul disarankan untuk mencermati perbedaan mendasar dari masing-masing jenis PKM. Usulan ditulis mengikuti sistematika penulisan sesuai kriteria yang tercantum dalam Buku Pedoman ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Bahasa Indonesia yang digunakan hendaknya baku dengan tata bahasa dan ejaan yang disempurnakan, sederhana, dan jelas.
- b. Bagian kelengkapan administratif yang meliputi halaman kulit muka (judul), nama/daftar anggota kelompok, halaman pengesahan, diberi nomor halaman menggunakan angka Romawi kecil dan diketik di sebelah kanan bawah (i, ii, dan seterusnya).
- c. Bagian utama (naskah/usulan) diberi nomor halaman menggunakan angka arab yang dimulai dengan nomor halaman 1 (satu) dan diketik di sebelah kanan atas.
- d. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah/usulan. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka Arab.
- e. Gambar, baik dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka Arab.
- f. Khusus PKMP dan PKMT, penyebutan sumber pustaka dalam naskah/usulan serta penulisan daftar pustaka hendaknya mengikuti aturan penulisan yang berlaku, yaitu mengikuti

*HARDVARD style* contoh:

Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), *Second Homes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237. Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press.

#### **IV. Format Usulan**

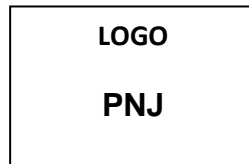
Setiap pengusul diwajibkan mengikuti ketentuan pengusulan sebagai berikut.

1. Mengisi identitas setiap usulan

Tabel 1. Komponen Data Rekapitulasi Usulan PKM-P, PKM-T, dan PKM-KC

No	Data	No	Data
1	Kode Perguruan Tinggi	16	NIM Anggota 1
2	Judul Kegiatan	17	Nama Anggota 2
3	Bidang PKM	18	NIM Anggota 2
4	Bidang Ilmu	19	Nama Anggota 3
5	Nama Ketua Pelaksana	20	NIM Anggota 3
6	NIM Ketua Pelaksana	21	Nama Anggota 4
7	Tahun Angkatan	22	NIM Anggota 4
8	Jurusan/Departemen	23	Nama Dosen Pendamping
9	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/ Politeknik	24	Gelar Depan
10	Alamat Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik	25	Gelar Belakang
11	Alamat Rumah	26	NIDN Dosen Pendamping
12	No. Telpon Rumah	27	Alamat Rumah
13	No. HP	28	No. Telpon Rumah
14	E-mail	29	No. HP
15	Nama Anggota 1	30	Usulan Biaya

2. Usulan PKM diwajibkan mengikuti Format Halaman Kulit Muka berikut:



**USULAN PROGRAM RISET GRAND DOSEN MAHASISWA**

**JUDUL PROGRAM**

**BIDANG KEGIATAN:\***  
**PKM.....**

Diusulkan oleh:

Dosen:

Nip:

(Penulisan Nama Anggota Mahasiswa harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

(Nama Anggota 1)

(Nama Anggota 2) dan seterusnya

**Nama Jurusan**

**NAMA PERGURUAN TINGGI**

**TAHUN**



3. Usulan RGDM diwajibkan memuat Halaman Pengesahan dengan format sebagai berikut:

1. Judul Kegiatan	:	
2. Bidang Kegiatan	:	( ) PKM-P ( ) PKM-T ( ) PKM-KC
(Pilih salah satu)		
3. Ketua Pelaksana Kegiatan		
a. Nama Lengkap	:	
b. NIM	:	
c. Jurusan	:	
d. Universitas/Institut/Politeknik	:	
e. Alamat Rumah dan No Tel./HP	:	
f. Alamat email	:	
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis:		orang
5. Dosen Pendamping		
a. Nama Lengkap dan Gelar	:	
b. NIDN	:	
c. Alamat Rumah dan No Tel./HP	:	
6. Biaya Kegiatan Total	:	
a. Dikti	:	Rp
b. Sumber lain (sebutkan . . . )	:	Rp
6. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	bulan
		Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Mengetahui Ketua Jurusan		
(_____)		(_____)
NIP.		NIM.
<b>Menyetujui:</b>		
<b>Kepala P3M PNJ</b>		<b>Dosen</b>
(_____)		(_____)
NIP.		NIDN.

4. Struktur usulan PKM secara berurutan disusun sebagai berikut:
  - A. HALAMAN KULIT MUKA
  - B. HALAMAN PENGESAHAN
  - C. DAFTAR ISI DAN DAFTAR GAMBAR (jika ada)
  - D. LATARBELAKANG MASALAH
  - E. PERUMUSAN MASALAH
  - F. TUJUAN
  - G. LUARAN YANG DIHARAPKAN
  - H. KEGUNAAN
  - I. TINJAUAN PUSTAKA (khusus untuk PKM-P, PKM-T dan PKM-KC),
  - J. METODE PELAKSANAAN
  - K. JADWAL KEGIATAN
  - L. RANCANGAN BIAYA
  - M. DAFTAR PUSTAKA (khusus untuk PKM-P, PKM-T dan PKM-KC)
  - N. LAMPIRAN
    - 1) BIODATA KETUA serta ANGGOTA KELOMPOK
    - 2) BIODATA DOSEN
    - 3) LAIN-LAIN

Tabel 2. Penjelasan Sistematika Usulan Program RGDM

JUDUL	Judul kegiatan RGDM hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai kegiatan PKM yang diusulkan.
LATAR BELAKANG MASALAH	<p>Kegiatan PKM-P dilakukan untuk menjawab keingintahuan mahasiswa, mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan unsur kreativitas yang diusulkan, hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan kegiatan yang diusulkan.</p> <p>Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya. Untuk PKM-P, PKM-T dan PKM-KC, dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini.</p> <p>Uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T.</p> <p>Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p>
PERUMUSAN MASALAH	<p>Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti atau diselesaikan. Permasalahan dapat bersumber dari literatur, keingintahuan mahasiswa, persoalan masyarakat usaha, persoalan atau kebutuhan masyarakat umum, keinginan berwirausaha.</p> <p>Tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.</p>
TUJUAN	<p>Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan kegiatan PKM-P. Kegiatan PKM-P dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan. Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan , PKM- T maupun PKM-KC selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.</p>
LUARAN YANG DIHARAPKAN	Luaran kegiatan PKM mengacu pada Tabel 1.
KEGUNAAN	Sebutkan manfaat yang akan diperoleh bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun ipteks, padasaat atau setelah kegiatan PKM selesai.
TINJAUAN PUSTAKA	<p>Usahakan pustaka terbaru, relevan dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan usulan kegiatan PKM. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka.</p> <p>Jadi, Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah (mechanism of action) dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.</p>

<b>METODE PELAKSANAAN</b>	<p>Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci. Khusus untuk PKM-P digunakan Metode Penelitian . Uraian untuk PKM-P dapat meliputi <i>variable</i> dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.</p> <p>Sedangkan metode bagi PKM-T dan PKM-KC merupakan teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan (butir C) dan sekaligus pencapaian tujuan program (butir D). Untuk semua proposal PKM yang didanai wajib mencantumkan Indikator Keberhasilan Jangka Pendek (IKJP) dan membuat LogBook (setiap tahap ditandatangani Pembimbing) untuk memudahkan monitoring.</p>
<b>JADWAL KEGIATAN PROGRAM</b>	<p>Buatlah jadwal kegiatan RGDM yang meliputi rinci kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan dalam bentuk Bar-chart. Bar-chart memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Pelaksanaan Program .</p> <p>Untuk menghindari keterikatan waktu pelaksanaan dengan periode waktu tertentu, usahakan tidak menggunakan nama bulan secara eksplisit dalam penjadwalan rencana kegiatan. Sebagai contoh, untuk menggambarkan urutan waktu pelaksanaan, gunakan kata “bulan ke-1, bulan ke-2”, dan seterusnya, bukan bulan Maret, bulan April, dan seterusnya.</p> <p>Catatan : lama pelaksanaan RGDM maksimal 6 (enam) bulan.</p>
<b>RANCANGAN BIAYA</b>	<p>Berikan rincian biaya RGDM, maksimum Rp. 10 juta, Usulan yang melampaui pagu biaya tersebut, harus disertai Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Penyandang Dana RGDM pihak lain.</p> <p>Rekapitulasi biaya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bahan habis pakai</li> <li>2 Peralatan penunjang PKM</li> <li>3 Perjalanan</li> <li>4 Lain-lain</li> </ol> <p>Rincian biaya harus lengkap, wajar dan jelas peruntukannya. Honorarium (tim pelaksana, dosen pendamping ataupun tenaga pembantu lainnya) tidak diperkenankan bagi pihak manapun (tim pelaksana, dosen pendamping ataupun tenaga pembantu lainnya).</p>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<p>Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya, setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan (lihat ketentuan penulisan pada PKM-AI).</p> <p>Daftar pustaka untuk semua bidang PKM ditulis mengacu kepada <i>HARVARD</i> style. Sumber pustaka diharapkan berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahan ilmiahnya (misalnya Jurnal ilmiah, buku, prosiding seminar dll) dan bukan berasal dari opini pribadi yang dipublikasikan di internet atau media lainnya.</p>
<b>LAMPIRAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar Biodata singkat Ketua dan Anggota Kelompok serta Dosen Pembimbing (harus ditandatangani oleh Ketua, anggota dan pembimbing).</li> <li>2) Gambaran teknologi yang akan diterapkembangkan (untuk PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC).</li> <li>3) Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Kepala Sekolah, Ketua Karang Taruna, Ketua Kelompok Masyarakat yang akan bermitra (PKM-M), Pengusaha Mikro/Kecil/ Menengah/Besar, Koperasi atau Kelompok Tani , Pedagang Kaki Lima, (untuk PKM-T).</li> <li>4) Denah detil Lokasi Mitra Kerja atau Pengusaha Kecil (untuk PKM-M, PKM-T).</li> <li>5) Hal-hal lain yang dianggap perlu.</li> </ol>

Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap usulan adalah 15 (lima belas) lembar (terhitung dari latar belakang masalah sampai lampiran termasuk CV pengusul dan pembimbing serta Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra; tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi dan Daftar Gambar).

## **V. Tahap Penilaian Usulan**

Penilaian terhadap usulan PKM dilakukan oleh Tim Pakar yang dibentuk P3M dengan tugas pokok menilai dua hal yaitu (a). Kesesuaian dengan pedoman: kesesuaian bidang, kesegaran topik, unsur kreativitas, ketentuan identitas, tandatangan Pimpinan Perguruan Tinggi dan Tim serta Pembimbing dalam Biodata yang diwajibkan, Surat Kesiediaan Bekerjasama mitra (jika ada) dan (b). Substansi usulan. Pada penilaian substansi usulan, digunakan formulasi sedemikian rupa sehingga pertimbangan mutu dan pemerataan dapat terakomodasi. Dasar penilaian usulan mengacu kepada criteria berikut.

Penetapan usulan yang didanai dilakukan atas dasar ranking nilai rata-rata dari 2 (dua) reviewer.

## FORMAT PENILAIAN

PKM-PFNFIITIAN

Kode : .....

Penilai : 1.....

2.....

## FORMULIR PENILAIAN USULAN KEGIATAN PROGRAM RGDM

Judul Kegiatan :

Penulis Utama :

Anggota 1 :

Anggota 2 : ANGGARAN BIAYA

Anggota 3 : Proposal (Rp) Reviewer (Rp)

Anggota 4 :

Dosen :

Anggaran Biaya

Proposal (Rp)	Reviewer (Rp)
---------------	---------------

KRITERIA PENILAIAN

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

Skor yang diberikan : 1, 2, 3, 5, 6, 7

1=sangat buruk, 2 = buruk,

3 = kurang; 5 = cukup baik; 6 =baik;

7 = baik seka li

....., .....201-

Penilai

.....

**FORMULIR PENILAIAN  
 USULAN KEGIATAN PROGRAM RGDM**

Judul Kegiatan :  
 Penulis Utama :  
 Anggota 1 :  
 Anggota 2 : ANGGARAN BIAYA  
 Anggota 3 : Proposal (Rp) Reviewer (Rp)  
 Anggota 4 :  
 Dosen :  
**KRITERIA PENILAIAN**

Anggaran Biaya	
Proposal (Rp)	Reviewer (Rp)

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

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

....., .....201-

Penilai

.....

**FORMULIR PENILAIAN  
USULAN KEGIATAN PROGRAM RGDM**

Judul Kegiatan :  
 Penulis Utama :  
 Anggota 1 :  
 Anggota 2 : ANGGARAN BIAYA  
 Anggota 3 : Proposal (Rp) Reviewer (Rp)  
 Anggota 4 :  
 Dosen :

<b>Anggaran Biaya</b>	
Proposal (Rp)	Reviewer (Rp)

**KRITERIA PENILAIAN**

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

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

....., .....201-

Penilai

.....



## **VI. Tahap Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan**

Bagi usulan RGDM yang didanai, kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program akan dilakukan pada pertengahan jangka waktu pelaksanaan program (umumnya bulan ke 3 dan 4 / bulan Juli tahun berjalan). Sebelum kegiatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan, pada tanggal yang telah ditetapkan, setiap Tim Pelaksana diwajibkan mengunggah file Laporan Kemajuan Pekerjaan ke P3M. Laporan Kemajuan dibuat maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan spasi 1,5, menggunakan huruf tipe *times new roman style* dan *font* 12. Struktur dasar laporan kemajuan adalah sebagai berikut:

1. Target Luaran
2. Metode
3. Kemajuan Pekerjaan (sampai saat pemantauan dan evaluasi dilakukan)
4. Ketercapaian Target Luaran (dinilai berdasar *LogBook* dan IKJP)
5. Permasalahan dan Penyelesaiannya
  - a) Administratif
  - b) Teknis
  - c) Organisasi Pelaksana
  - d) Keuangan
  - e) Lain-lain
6. Rekapitulasi Penggunaan Biaya
7. Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan pemantauan dan evaluasi ini dilakukan dengan tata kelola sebagai berikut.

1. P3M bersama reviewer membahas distribusi penugasan untuk seluruh pelaksana RGDM dengan memperhatikan peneliti yang direview saat penilaian tahap proposal.
2. P3M secara resmi memberitahukan nama pemantau atau tim dan jadwal pemantauan dan evaluasi kepada seluruh kelompok pelaksana RGDM ..
3. Pemantau atau Tim Pemantau P3M memberitahukan kehadiran dan penugasannya secara resmi kepada kelompok peneliti RGDM.
4. Pemantau menyampaikan tata cara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

kepada seluruh pelaksana RGDM bahwa waktu presentasi setiap kelompok ditetapkan selama 10 menit dan diskusi 10 menit, sehingga total waktu bagi setiap kelompok adalah 20 menit.

5. Sebelum presentasi dimulai, seluruh kelompok pelaksana wajib menyerahkan compact disc berisi bahan tayangan dan *LogBook* yang memuat Indikator Keberhasilan Jangka Pendek (IKJP) serta bukti-bukti pengeluaran uang.
6. Mengingat tidak dilaksanakannya kunjungan lapangan, pelaksana diminta menyiapkan dan menyampaikan foto-foto kegiatan lapangan dan produk yang dihasilkan.
7. Hasil penilaian pemantau bersifat mutlak, rahasia dan tidak dapat diganggu gugat. Pada saat pemantauan, setiap pakar atau kelompok pakar wajib melakukan penilaian dengan memberi skor pada setiap item penilaian secara objektif sesuai format masing-masing bidang PKM sebagai berikut.

HASIL PENILAIAN PROSES PELAKSANAAN PKM-P				
TAHUN ----				
Perguruan Tinggi	:			
Fakultas/Program Studi	:			
Ketua Pelaksana	:			
Jumlah anggota	:	Orang		
Judul Program	:			
Biaya Pelaksanaan	:	Rp		
No	Item Penilaian	Bobot	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	<b>Target Luaran</b> (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2.	<b>Metode</b> (keberhasilan metode)	10		
3.	<b>Ketercapaian Target Luaran</b> (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20		
4.	<b>Kesesuaian pelaksanaan</b> (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5.	<b>Kekompakan Tim Pelaksana</b> (kerjasama, pembagian tugas)	10		
6.	<b>Peranan Pembimbing</b> (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
7.	<b>Potensi Khusus</b> (Peluang Paten, Peluang Komersial)	25		
TOTAL		100		

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

....., .....201-  
 Pemantau,

.....

HASIL PENILAIAN PROSES PELAKSANAAN PKM-T				
TAHUN ----				
Perguruan Tinggi	:			
Fakultas/Program Studi	:			
Ketua Pelaksana	:			
Jumlah anggota	:	Orang		
Judul Program	:			
Biaya Pelaksanaan	:	Rp		
No	Item Penilaian	Bobot	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	<b>Target Luaran</b> (kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)	10		
2.	<b>Metode</b> (keberhasilan metode)	10		
3.	<b>Ketercapaian Target Luaran</b> (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20		
4.	<b>Kesesuaian pelaksanaan</b> (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5.	<b>Kekompakan Tim Pelaksana</b> (kerjasama, pembagian tugas)	10		
6.	<b>Peranan Pembimbing</b> (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
7.	<b>Potensi Khusus</b> (Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)	25		
TOTAL		100		

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

....., .....201-  
 Pemantau,

.....

HASIL PENILAIAN PROSES PELAKSANAAN PKM-KC				
TAHUN ----				
Perguruan Tinggi	:			
Fakultas/Program Studi	:			
Ketua Pelaksana	:			
Jumlah anggota	:	Orang		
Judul Program	:			
Biaya Pelaksanaan	:	Rp		
No	Item Penilaian	Bobot	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	<b>Target Luaran</b> (kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)	10		
2.	<b>Metode</b> (keberhasilan metode)	10		
3.	<b>Ketercapaian Target Luaran</b> (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20		
4.	<b>Kesesuaian pelaksanaan</b> (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5.	<b>Kekompakan Tim Pelaksana</b> (kerjasama, pembagian tugas)	10		
6.	<b>Peranan Pembimbing</b> (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	15		
7.	<b>Potensi Khusus</b> (Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)	25		
TOTAL		100		

Skor yang diberikan : 1, 2, 3, 5, 6, 7

1=sangat buruk, 2=buruk,

3=kurang, 5=cukup baik, 6=baik,

7=baik sekali

....., .....201-  
Pemantau,

.....

## **VII. Penyusunan Laporan Akhir**

Pada akhir pelaksanaan program, tiap kelompok pelaksana RGDM diwajibkan mengumpulkan Laporan Akhir Program dalam format yang telah ditentukan. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program. Laporan Akhir RGDM harus lengkap, (termasuk lampiran, gambar, foto, laporan keuangan, *scan* bukti pengeluaran uang), spasi 1, *times new roman style* dan *font 12*. Laporan Akhir mengikuti ketentuan format halaman kulit muka, halaman pengesahan dan struktur sebagai berikut.

1. Format Halaman Kulit Muka Laporan Akhir

**RGDM**

**LOGO**

**PNJ**

**LAPORAN AKHIR**

**JUDUL PROGRAM**

**BIDANG KEGIATAN:\***  
**PKM.....**

Diusulkan oleh:

Dosen:

Nip:

(Penulisan Nama Anggota Mahasiswa harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

(Nama Anggota 1)

(Nama Anggota 2) dan seterusnya

**Nama Jurusan**

**NAMA PERGURUAN TINGGI**

**TAHUN**

## 2. Format Halaman Pengesahan

- 1 Judul Kegiatan :
- 2 Bidang Kegiatan : ( ) PKM-P ( ) PKM-KC  
(Pilih salah satu) ( ) PKM-T
3. Ketua Pelaksana Kegiatan/ Penulis Utama
- a. Nama Lengkap :
- g. NIM :
- h. Jurusan :
- i. Universitas/ Institut/ Politeknik :
- j. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
- k. Alamat email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/ Penulis : orang
5. Dosen Pendamping
- a. Nama Lengkap dan Gelar :
- b. NIDN :
- c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total :
- a. Dikti : Rp
- b. Sumber lain (sebutkan ...) : Rp
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui  
Ketua Jurusan/

Ketua Kelompok Mahasiswa

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
NIP. NIM.

Kepala P3M PNJ/

Dosen

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
NIP. NIDN.



### 3. Struktur Laporan Akhir

Laporan akhir RGDM disusun sesuai struktur berikut:

HALAMAN KULIT MUKA

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Perumusan Masalah

Tujuan Program

Luaran yang Diharapkan

Kegunaan Program

II. TINJAUAN PUSTAKA (khusus untuk PKM-P, PKM-T dan PKM-KC)

III. METODE PENDEKATAN

IV. PELAKSANAAN PROGRAM

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan/Jadwal Faktual Pelaksanaan

Instrumen Pelaksanaan

Rekapitulasi Rancangan dan Realisasi Biaya

V. HASIL DAN PEMBAHASAN

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

VII. DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Tabel 3. Penjelasan Struktur Laporan Akhir RGDM

Abstrak	berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi latar belakang, tujuan, metode dan hasil. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata kunci (key words)
Pendahuluan	merupakan gambaran umum dari observasi awal dan fenomena mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan (penelitian, pengabdian, atau yang lainnya) serta manfaat untuk waktu yang akan datang (lihat sistematika usulan PKM )
Tinjauan Pustaka, Gambaran Umum Rencana Usaha, Gambaran Umum Masyarakat Sasaran	lihat penjelasan usulan PKM
Metode Pendekatan	lihat Metode Pelaksanaan Program di sistematika usulan PKM
Pelaksanaan	cukup jelas
Hasil dan Pembahasan	Hasil menjelaskan tentang apa saja yang diperoleh dari observasi. Data dapat diringkas dalam bentuk tabel dan gambar. Pembahasan umumnya berisi uraian dan analisis berkaitan dengan temuan-temuan dari observasi yang telah dilakukan, terutama dalam konteks yang berhubungan dengan apa yang pernah dilakukan oleh orang lain. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh dikemukakan di sini, termasuk pembahasan tentang pertanyaan-pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian/kegiatan mendatang. Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian/ kegiatan terdahulu) perlu mendapatkan catatan disini.
Kesimpulan dan Saran	merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.
Daftar Pustaka	<b>lihat</b> contoh penulisan daftar pustaka seperti pada usulan PKM.

## **VIII. Penutup**

Buku pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan RGDM, baik bagi dosen maupun bagi mahasiswa sebagai pelaku kegiatan . Buku pedoman digunakan sebagai acuan yang jelas oleh pengelola kegiatan RGDM di P3M termasuk tim pakar yang mengawal kegiatan RGDM.. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, para *stakeholders* kegiatan RGDM dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan. Walaupun buku pedoman ini telah tersusun, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Akhirnya “Selamat Berprestasi” kepada dosen dan mahasiswa peserta RGDM, semoga dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi serta kreativitasnya untuk menyongsong masa depan yang cerah.