

Trik-trik penyusunan proposal PKM

Reviewer/Juri Nasional PKM
Pembina Penalaran
Ditmawa UGM
indwiani@gmail.com



indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

Rincian Sistematika Penulisan

Semua aturan lengkap penyusunan proposal PKM dapat dibaca di Buku Pedoman PKM 2014

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Siapa Menyusun Proposal ?

Proposal yang baik:

- Mengangkat permasalahan dengan potensi nilai tambah yang tinggi
- On the right track
- Ditulis secara lugas dan tepat penjabarannya
- Mengikuti sistematika yang telah ditentukan
- Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar serta mudah dipahami
- Memenuhi syarat administratif sesuai dengan yang telah ditetapkan
- Tidak mengandung unsur yang dapat menimbulkan keraguan baik secara ilmiah maupun administratif

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Tips Mencari Topik yang Kreatif Secara Cepat dan Tepat



- Pilih masalah aktual, hangat, relevan dan mendesak untuk dipecahkan



- Kaitkan dengan bidang PKM yang ada untuk mencari solusinya
- Sedapat mungkin bermanfaat langsung bagi masyarakat

indwiani astuti (FK UGM);
indwiani@gmail.com

9/18/2014

Tips Mencari Topik yang Kreatif Secara Cepat dan Tepat

- Lakukan observasi di masyarakat produktif (UKM) dan pelajari permasalahan yang mereka hadapi
- Bayangkan apa yang bisa saudara lakukan pada kelompok masyarakat tertentu untuk membantu mereka memecahkan problem yang mereka hadapi
- Untuk masyarakat yang “terisolasi” yang saudara kenal, bantuan penerapan teknologi seperti apa yang bermanfaat bagi mereka ?

Tips Pemilihan Judul

1. Tak ada aturan yang membatasi panjang / jumlah kata untuk judul, namun hindari pemilihan judul yang panjang.
2. Pilih susunan kata yang tepat untuk menonjolkan fokus yang dipilih dalam penelitian / kegiatan lainnya
3. Judul bisa mewakili isi proposal, artinya dari judul orang bisa memahami apa yang akan dilakukan dan dihasilkan dari penelitian / kegiatan yang diusulkan
4. Judul bisa juga dibuat padat - menarik - kurang informatif namun menimbulkan penasarannya reviewer
5. Buat Reviewer jatuh hati dengan membaca “judul”

JUDUL PROGRAM

Judul adalah pernyataan atau pertanyaan, singkat dan sangat spesifik, namun cukup jelas memberi gambaran kegiatan PKM

Berfungsi sebagai “kunci” pembuka minat baca

Harus mampu memikat perhatian pembaca pada pandangan pertama

Jangan sampai judul mengesankan ketidaksesuaian dengan bidang PKM yang dipilih

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

MENULIS PROPOSAL PKM

Perhatikan Sistematika Penulisan

- Ikuti sistematika penulisan yang sudah ditetapkan oleh DP2M Dikti (baca buku Panduan PKM)
- Jangan pernah menyalahkan bahkan mengganti sistematika yang telah ditetapkan hanya karena berbeda dengan sistematika penulisan ilmiah yang selama ini diajarkan di UGM
- Ada 4 bidang PKM (pendanaan) dan konsekuensinya
ada perbedaan elemen dalam sistematika penulisan

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Tips umum usulan PKM

- Tunjukkan pentingnya kegiatan ini sehingga akan memberikan manfaat yang sangat tinggi setelah kegiatan dilaksanakan dan memberikan hasil sesuai dengan tujuan
- Tunjukkan kaidah-kaidah ilmiah yang mendukung latar belakang dan metodologi pendekatannya
- Dimana keunikan dan kreativitas kegiatan ini ?
- Apa yang membedakan kegiatan ini dengan kegiatan sejenis yang pernah ada ?
- Khusus saat monev dan Pimnas : Jangan malu untuk pamer kehebatan dan keberhasilan, tapi sampaikan dengan santun dan jangan terkesan defensif saat **marjowah panamev / juri**

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Kiat agar Proposal Lolos Seleksi

- Proposal harus lengkap dan sesuai dengan format dan aturan yang berlaku
- Gunakan bahasa yang mudah dipahami, karena kemungkinan proposal akan dinilai oleh reviewer dari background yang berbeda
- Ada benang merah antara Judul, Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tinjauan pustaka, Metode Pelaksanaan Program dan Target Luaran
- Manfaat yang jelas baik bagi mahasiswa maupun masyarakat
- Terlihat adanya kerjasama tim yang baik, kalau bisa dirinci dalam proposal
- Adanya kesesuaian biaya dan target luaran, kalau bisa biaya dirinci secara detail

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Kelemahan Yang Sering Muncul

1. SALAH KAMAR
2. Pengusul masih banyak yang kurang memahami apa yang seharusnya ditulis serta kaitannya dari masing-masing bagian dalam "Karya Tulis"
3. Isi "Karya Tulis" hanya mencerminkan KEINGINAN PENGUSUL UNTUK MELAKUKAN SESUATU
4. Metodologi tidak jelas atau bahkan tidak sesuai / tidak cocok
5. Tidak mengandung unsur kreativitas
6. Format penulisan tidak sesuai
7. Jumlah halaman berlebihan atau kurang
8. Persyaratan administratif tidak dipenuhi

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Kelemahan yang umum ditemukan

- Tidak mengikuti format dan sistematika penulisan yang telah ditetapkan dalam panduan
- Bahasan dalam tiap-tiap bagian tidak sesuai dengan yang seharusnya
- Salah "kamar". Bayangkan jika anda mengirimkan tim gamelan dalam lomba drum-band
- Pengusul hanya menunjukkan keinginannya, namun tidak didukung dengan bahasan/analisis awal yang relevan (misal bahasan dalam latar belakang, tinjauan pustaka, analisis situasi, metode pendekatan)

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Kelemahan umum (lanjutan)

- Penyebutan pustaka dalam naskah tidak sesuai dengan daftar pustaka yang disajikan (terkesan adanya plagiarisme tulisan - copy/paste ?)
- Tata bahasa masih banyak yang buruk.
- Penggunaan bahasa, format tulisan, dan sistematika tulisan sering kurang memperhatikan jenis dan kategori tulisan
- Statemen yang bersifat penyimpulan tapi tidak didukung data yang relevan dan akurat
- Metodologi tidak jelas / tidak konkrit
- Ketepatan metodologi kurang diperhatikan
- Topik "baru" tapi "lama" (kuper dan kurang gaul)

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

SARAN

- Selalu usahakan mendapatkan PANDUAN dan ikuti aturan dan petunjuk yang ditetapkan
- Contoh proposal yang baik hanya digunakan sebagai referensi, bukan di-copy. Contoh hanya dibaca, saat menulis jangan pernah melihat apalagi membaca contoh
- Banyak berkonsultasi dengan pembimbing. Minta pembimbing membaca tulisan yang telah dihasilkan, jangan hanya meminta tanda-tangan
- Selalu berpikir kreatif dan inovatif.
- Selalu pikirkan manfaat dan dampak dari karya yang akan anda hasilkan
- Jangan pernah menunda pekerjaan

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

CARA PENILAIAN

- **Penilaian Awal/Administratif**
- **Penilaian Tulisan (Desk Evaluation)**
- **Finalisasi oleh DP2M**

Kriteria Penilaian

Spesifikasi seperti yang telah ditetapkan dalam buku Panduan PKM → Lihat Form Penilaian masing-masing PKM

T I P s

Dengan bekal pengetahuan tentang PKM yang dipelajari dari Buku Panduan PKM terkini, cobalah saudara nilai sendiri kelayakan dari proposal yang telah saudara tulis

Jika (JIKA) saudara diminta menilai

Coba usahakan untuk menjawab pertanyaan berikut:

1. Apa yang melatar-belakangi ? Mengapa ?
2. Dapatkah anda memformulasikan masalahnya ?
3. Apa tujuannya, lalu apa selanjutnya ?
4. Apa output sesungguhnya ?
5. Dapatkah saudara menjelaskan manfaatnya ?
6. Dukungan konsep, teori, pustaka yang terkait ?
7.

SELEKSI 1

Dilaksanakan Tim 11 selama 3 (tiga) hari

1. **FORMAT DAN ADMINISTRASI PROGRAM**
 - Ketidaklengkapan Administrasi
 - Ketidakpatuhan pada Pedoman PKM 2009
2. **KEMITRAAN**
 - Surat Kesediaan Mitra Usaha (PKMT)
 - Surat Kesediaan Mitra Masyarakat (PKMM)
3. **PROGRAM**
 - Ketidaktepatan Isi Proposal dengan Jenis Program
4. **KREATIVITAS**
 - Keterulangan Topik
 - Topik sudah sangat umum

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

SELEKSI 2

1. **METODOLOGI**
2. **KEUNIKAN DAN MANFAAT**

Dilaksanakan Tim 100 Reviewer

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Penilaian PKMP				
NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (<i>state of the art</i>)	10		
2	Kesesuaian Metode Penelitian	20		
3	Potensi Program:			
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi	15		
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
	Potensi Komersialisasi	5		
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		

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

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

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Penilaian PKMK				
NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Gagasan (unik dan bermanfaat)	20		
	Keunggulan Produk/Jasa	5		
2	Kebutuhan Masyarakat	20		
3	Potensi Program:			
	Potensi Perolehan Profit	20		
	Keberlanjutan Usaha	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia: Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya: Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya	5		
TOTAL indwiani.astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com		100		9/18/2014

Penilaian PKMM				
NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR	NILAI (Bobot x Skor)
1	Kreativitas:			
	Perumusan Masalah	10		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	25		
2	Ketepatan Masyarakat Sasaran	10		
3	Potensi Program:			
	Manfaat untuk Masyarakat	20		
	Evaluasi Pelaksanaan Program	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 indwiani.astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com		100		9/18/2014



indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Jika Proposal disetujui / didanai

- **Segera lakukan persiapan pelaksanaan setelah ada pengumuman diterima dari Dikti (biasanya di bulan Jan/Feb)**
- **Begitu persiapan selesai, segera laksanakan tanpa menunggu turunnya dana dari Dikti (yg biasanya turun di bulan Maret)**
- **Monev (biasanya di bulan Mei) pada dasarnya adalah menagih janji pelaksanaan sesuai yang tertulis di proposal**
- **Jangan pernah mengubah arah kegiatan dari yang telah tertulis dalam proposal. Kalau terpaksa ada perubahan dalam metode (tekniknya, materialnya) berikan justifikasi yang kuat**
- **Bila ingin meraih peluang ke Pimnas, usahakan kemajuan yang memadai saat Monev (biasanya di bulan Juli/agustus)**
- **Lakukan koordinasi yg baik antar pelaksana, jangan pernah beralasan tak cukup waktu (sibuk) dalam pelaksanaan. Bila ini terjadi saat pemaparan di monev, berarti anda telah menyiapkan peti mati**
- **Lakukan dokumentasi dari setiap kegiatan yg dilakukan, termasuk yg menunjukkan keterlibatan aktif setiap anggota**

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Segera lakukan persiapan pelaksanaan setelah ada pengumuman diterima dari Dikti

- Baca kembali proposal
- Koordinasi dengan teman satu kelompok
- Mulai lakukan persiapan
- Buat tahapan Persiapan secara rinci
- Siapkan Log Book
- Siapkan surat-surat yang diperlukan
- Diskusi dengan dosen pembimbing

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

Begitu persiapan selesai, segera laksanakan tanpa menunggu turunnya dana dari Dikti (yg biasanya turun di bulan Maret)

- Lihat kembali metode pelaksanaan program
- Ingat waktu pelaksanaan efektif 4 bulan (maret, april, mei, juni)
- Laksanakan dahulu yang tidak memerlukan biaya banyak
- Koordinasi dengan Wakil dekan yang membidangi kemahasiswaan → peminjaman dana

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com

9/18/2014

- Jangan pernah mengubah arah kegiatan dari yang telah tertulis dalam proposal.
- Kalau terpaksa ada perubahan dalam metode (tekniknya, materialnya) berikan justifikasi yang kuat
- Bila pelaksanaan program terlalu lama → disederhanakan yang terpenting tujuan tercapai sesuai proposal


**Monev (biasanya di bulan Juli/awal Agustus)
pada dasarnya adalah menagih janji
pelaksanaan sesuai yang tertulis di proposal**

- Bila ingin meraih peluang ke Pimnas, usahakan kemajuan yang memadai saat Monev (biasanya di bulan Mei)
- → Segera laksanakan jangan ditunda

- Lakukan koordinasi yg baik antar pelaksana, jangan pernah beralasan tak cukup waktu (sibuk) dalam pelaksanaan.
- Bila ini terjadi saat pemaparan di monev, berarti anda telah menyiapkan peti mati

- **Lakukan dokumentasi dari setiap kegiatan yg dilakukan, termasuk yg menunjukkan keterlibatan aktif setiap anggota**
- **Log Book**
- **Bukti pembelanjaan (kwitansi pembelian)**

- **Selalu diskusi dan konsultasi dengan dosen pembimbing**



PIMNAS
bukanlah
sebuah
KOMPETISI
tapi

PIMNAS
selalu
menjadi
sebuah ajang
KOMPETISI
dan
AMBISI

indwiani astuti (FK UGM); indwiani@gmail.com 9/18/2014

Selamat Menyusun Proposal