

No	Tahapan		Kegiatan yang harus dilaksanakan
	d	Pemonev	6. Mengikuti seluruh acara presentasi. 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok PKM yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta PKM maksimum 10 menit. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM-LITABMAS. 6. Setelah acara presentasi kelompok PKM selesai dilakukan, Pemonev mengembalikan hasil pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada kelompok PKM. 7. Pemonev dan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.
3	EVALUASI HASIL MONEV		
	A	Tim Pemonev	1. Merekap hasil monev melalui SIM-LITABMAS. 2. Mengevaluasi hasil monev. 3. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas.
	B	Panitia Pusat Ditlitabmas	1. Mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti PIMNAS. 2. Koordinasi awal penyelenggaraan PIMNAS dengan Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS.

9.3 Tatacara Monev

Pelaksanaan monev PKM harus mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev diatur dengan urutan sebagai berikut.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditlitabmas Dikti, membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.
3. Pihak Perguruan Tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping kegiatan monev.

4. Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan Tim PKM yang sudah ditetapkan. Formulir Daftar Hadir Presentasi Tim PKM mengikuti **Lampiran 4.4**.
5. Setiap kelompok PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap kelompok adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenan untuk mengurangi waktu presentasi setiap kelompok PKM.
6. Setiap kelompok PKM memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada kelompok PKM yang tidak hadir, kelompok tersebut dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
7. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev setiap kelompok selesai dilakukan.
8. Atas seijin panitia tuan rumah, kelompok PKM dapat saja karena kesibukan akademiknya melakukan pertukaran jadwal dengan kelompok PKM lainnya.
9. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti TIM PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
10. Dosen pembimbing kelompok PKM yang dimonev diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan monev sebagai proses pembelajaran, namun tidak diperkenankan untuk ikut berdiskusi.
11. Setiap kelompok PKM harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
12. Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
13. Pengaturan urutan kelompok mahasiswa yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada PT yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
14. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.
15. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
16. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.
17. Pemonev dan pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak Perguruan Tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev (**Lampiran 4.5**).
18. Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan monev (Laptop, *LCD projector*, printer, kertas, tinta, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
19. Setelah acara monev selesai, PT penyelenggara diwajibkan untuk membuat laporan penyelenggaraan yang memuat: mutu fasilitas-kesesuaian proses dengan ketentuan dalam pedoman-hasil evaluasi kepuasan dan manfaat monev. Laporan ini segera disampaikan ke Ditlitabmas sebagai bahan penyempurnaan kinerja monev.
20. Bagi Perguruan Tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar laporan kemajuan.
21. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan kelompok yang bagus dan yang tidak bagus.
22. Setiap kelompok pelaksana PKM diwajibkan mengunggah laporan akhir program dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimum 5 MB. Evaluasi laporan

akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian PIMNAS (**Lampiran 7.1-5**).

9.4 Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman pemonev dalam melaksanakan tugasnya. Panduan Penilaian Monev PKM melalui SIM-LITABMAS ditunjukkan dalam **Lampiran 4.6**.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada:
 - a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan prediksi, kapan sisa pekerjaan PKM yang belum terlaksana akan diselesaikan. Luarannya adalah kadar persentasi pekerjaan yang telah dikerjakan oleh mahasiswa;
 - b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya pengidentifikasian kelayakan kelompok untuk diundang ke Pimnas sesuai panduan terlampir.
2. Seluruh tim pelaksana PKM wajib hadir pada saat monev yang dilaksanakan Dikti.
 - a. Bagi tim yang tidak hadir akan diberi nilai minimal (total 100) dan wajib mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
 - b. Tim yang hadir dan telah menerima dana PKM tetapi yang kemudian diketahui tidak melaksanakan kegiatan sesuai yang dijanjikan dalam proposal akan dikenakan sanksi bagi tim yang bersangkutan dan perguruan tingginya untuk mengembalikan dana yang sudah diterimakan ke kas negara.
3. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
4. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dalam melakukan penilaian selama Monev.
5. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev, dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
6. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
7. Pemonev mengembalikan bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM berupa dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada kelompok PKM.
8. Memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan.
9. Pemonev akan menerima honorarium dan penggantian bagi butir-butir pelaksanaan monev sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Dikti.
10. pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi penyelenggara monev PKM.

9.5 Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap proposal dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan proposal yang didanai, peserta PIMNAS juga ditentukan melalui pertimbangan mutu dan pemerataan. Kriteria penetapan peserta PIMNAS adalah sebagai berikut.

1. Penilaian penentuan peserta PIMNAS didasarkan pada mutu proposal (nilai proposal), nilai Laporan Kemajuan dan mutu hasil pelaksanaan PKM (nilai monev)
2. Nilai calon peserta PIMNAS dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = 0.3*NP + 0.2*NLK + 0.5*NM$$

NA adalah Nilai akhir calon peserta PIMNAS,
NLK adalah Nilai Laporan Kemajuan
NP adalah Nilai Proposal,
NM adalah Nilai MONEV (nilai pemantauan dan evaluasi)

3. Penetapan peserta PIMNAS dilakukan melalui rangking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan oleh Panitia Pusat Ditlitabmas.

9.6 Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

Penentuan akhir peserta PIMNAS dilakukan oleh panitia pusat Ditlitabmas yang didasarkan nilai akhir (NA) serta pertimbangan pendanaan. Jika dipandang perlu, Ditlitabmas akan mengundang Tim pemonev guna mendapatkan sejumlah pertimbangan berkenaan dengan penetapan Kelompok PKM yang dinyatakan layak dan diundang di dalam forum PIMNAS. Keputusan Direktur Ditlitabmas adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

9.7 Kriteria Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan membuat laporan kemajuan dan laporan akhir yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan. Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 **maksimal 10 halaman** (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar). Format laporan kemajuan dan laporan akhir mengikuti Pedoman PKM 2014 (**Lampiran 4.1** untuk laporan kemajuan dan **Lampiran 6** untuk laporan akhir).

9.8 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM 5 bidang diwajibkan mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum **5 MB** ke SIM-LITABMAS, dengan mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (**Lampiran 8**). Waktu pengunggahan laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai jadwal yang tercantum dalam Gambar 1.2.

Dalam mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir PKM, terlebih dahulu pengusul PKM harus memasuki SIM-LITABMAS dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat mengusulkan PKM. Cara memasuki SIM-LITABMAS dapat dilihat di Panduan Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) melalui SIM-LITABMAS (**Lampiran 1**).

PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)

10.1 Pendahuluan

Sebagai aset masa depan, mahasiswa memiliki potensi dan energi yang besar untuk diasah dan dikembangkan ke arah suatu kemampuan yang dibutuhkan bagi peningkatan mutu pembangunan bangsa dan negara. Untuk itu, mahasiswa perlu diberi peluang dan tantangan tersistematis guna meningkatkan mutu kreativitas, mentalitas dan perilakunya. Di samping itu, aspek kerjasama dan komunikasi yang bermanfaat antar intelektual muda, yang selama ini menjadi kendala lulusan Perguruan Tinggi, juga perlu dibudayakan. Perkembangan paradigma dan budaya akademik baru tersebut seyogyanya tidak hanya sebatas lokal di Perguruan Tinggi masing-masing semata, melainkan juga sampai pada level nasional, bahkan global. Oleh karena itu, Ditjen Dikti memandang perlu membuka akses Perguruan Tinggi akan berbagai kesempatan bagi mahasiswa untuk saling berkomunikasi melalui produk kreasi intelektual berskala nasional, seperti Lomba Robot, Lomba Konstruksi Jembatan dan lain-lain, termasuk even akademik mahasiswa terbesar, yaitu Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS). Melalui PIMNAS, karya-karya kreatif mahasiswa dipertemukan, dibahas sesama mahasiswa dan juga juri, dan sekaligus disampaikan kepada masyarakat.

Mahasiswa peserta PIMNAS diharapkan dapat memperoleh manfaat yang besar bagi peningkatan kreativitas di dalam bidang ilmunya masing-masing. Oleh karena itu, selama PIMNAS berlangsung para mahasiswa dituntut agar mampu menunjukkan level tertinggi kreativitas dan pemanfaatan produk intelektualnya. Dengan demikian, kritik, saran dan pujian yang diperoleh akan menjadi komponen penting bagi mahasiswa dalam upaya meningkatkan kinerja akademik di kemudian hari. Konsekuensinya, fasilitas media dan sarana yang diperlukan untuk berkomunikasi antar mahasiswa atau kelompok mahasiswa di PIMNAS harus tersedia dan bermutu. Hal ini diperlukan untuk memaksimalkan mahasiswa dalam menampilkan hasil kreasi intelektualnya, baik di kelas maupun di ruang-ruang pameran poster. Di samping itu, tuntutan akan Dewan juri yang bermutu dan transparan juga seyogyanya terpenuhi agar seluruh mahasiswa peserta PIMNAS memperoleh informasi akademik dan wirausahawan tangguh dengan baik, sehingga dapat meletakkannya pada posisi tawar lebih tinggi. PIMNAS merupakan puncak kegiatan ilmiah mahasiswa berskala nasional dan diselenggarakan di Perguruan Tinggi yang ditetapkan Ditjen Dikti atas kesediaan dan kesepakatan seluruh pimpinan Perguruan Tinggi. PIMNAS sebagai forum pertemuan ilmiah dan komunikasi produk kreasi mahasiswa, diikuti mahasiswa atau kelompok mahasiswa melalui jalur PKM dan non PKM.

10.2 Tujuan

Tujuan PIMNAS adalah untuk:

- menjadi media dan sarana komunikasi mahasiswa seluruh Indonesia;
- membuka peluang bagi pengembangan potensi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah;
- mempertajam wawasan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- meningkatkan posisi tawar mahasiswa di dunia kerja atau masyarakat;
- memberi umpan balik terhadap proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi;
- meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam menyampaikan karya intelektualnya pada suatu forum ilmiah;
- mempererat kerjasama akademik dan tali persaudaraan dalam bingkai NKRI.

10.3 Kriteria Artikel Peserta PIMNAS

Peserta PIMNAS PKM 5 bidang diwajibkan membuat artikel ilmiah. Format dan tata cara penulisan artikel ilmiah mengikuti Pedoman PKM 2014 pada **Lampiran 9**. Waktu penyampaian artikel ilmiah mengikuti bagan alir seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.2.

10.4 Unggah Artikel Peserta PIMNAS

Artikel peserta PIMNAS diunggah ke SIM-LITABMAS bersamaan dengan mengunggah laporan akhir dalam format PDF. Cara mengunggah artikel mengikuti Panduan Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM (**Lampiran 8**).

10.5 Penyelenggaraan PIMNAS

Setiap penyelenggaraan PIMNAS memiliki ciri khas, corak, dan warna yang berbeda dengan penyelenggaraan PIMNAS sebelumnya. Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS diwajibkan membuat tema yang sifatnya bebas tetapi menantang dan mendorong (*challenging and encouraging*). Tema PIMNAS harus mempunyai makna yang dalam dan mengandung pesan moral tersembunyi yang ditujukan kepada peserta, pengunjung maupun semua yang hadir.

Penghargaan kepada peserta terbaik menjadi kewajiban dalam setiap PIMNAS. Penghargaan dalam PIMNAS diberikan dalam bentuk piala, piagam penghargaan dan penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Piala PIMNAS diberi nama "Adhikarta Kertawidya". Pada awalnya, pemenang PIMNAS ditetapkan secara perorangan untuk setiap bidang lomba atau kelompok presentasi, sehingga tidak ada juara umum, juara I maupun juara lainnya. Namun sejak tahun 2004 yang bertepatan dengan pelaksanaan PIMNAS ke XVII di Bandung, muncul gagasan perlunya untuk menetapkan juara umum, juara I dan juara lainnya. Juara umum berhak atas piala bergilir Menteri Pendidikan dan Kebudayaan "Adhikarta Kertawidya".

Selain piala bagi pemenang, peserta PIMNAS mendapatkan Piagam Penghargaan merupakan suatu bentuk penghargaan dari Ditjen Dikti kepada seluruh mahasiswa peserta PIMNAS, khususnya yang melalui jalur seleksi PKM. Peserta non PKM memperolehnya dari Ketua Panitia Penyelenggara-PIMNAS (P2-PIMNAS).

Sebagai apresiasi atas kinerja dan mutu karya kreasi mahasiswa yang telah ditampilkan pada PIMNAS, pada setiap kelas diberikan penghargaan kepada tiga kelompok terbaik berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Penghargaan tersebut berupa penghargaan setara dengan emas, perak dan perunggu.

Setiap penyelenggaraan PIMNAS mempunyai logo yang bersifat semi permanen dan hanya nama kota dan tempat penyelenggaraan serta penyesuaian tahun pelaksanaan yang sedikit mengalami perubahan.

Selain logo, setiap PIMNAS memiliki maskot. Maskot adalah gambar orang, binatang, tanaman, buah-buahan atau gambar benda lainnya yang diperlakukan suatu kelompok sebagai lambang/symbol pembawa keberuntungan, keselamatan atau kesuksesan. Dalam konteks PIMNAS maskot dipergunakan sebagai sarana penyemangat penyelenggaraan PIMNAS. Seperti halnya logo, maskot juga berupa gambar yang mempunyai ciri khas, karakter, corak dan membawa pesan-pesan. Maskot juga dipergunakan sebagai unsur pembeda dalam penyelenggaraan PIMNAS sebelumnya. Setiap maskot mencerminkan kekhasan dan makna Perguruan Tinggi serta lokasi penyelenggaraan PIMNAS.

Agar pelaksanaan PIMNAS dapat berlangsung tertib, aman dan terkendali diperlukan adanya suatu prosedur tetap serta pentahapan penyelenggaraan PIMNAS. Prosedur tetap dan pentahapan tersebut terdiri atas:

- a. Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara,
- b. Penetapan Peserta,
- c. Penetapan Dewan Juri,
- d. Pengelompokan Kelas PKM
- e. Pelaksanaan PIMNAS.

Penetapan Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara PIMNAS didasarkan pada Surat Keputusan Dirjen Dikti Kemendikbud atas proposal dan kesepakatan Pimpinan Perguruan Tinggi serta kesediaan Perguruan Tinggi calon penyelenggara. Pada prinsipnya penyelenggaraan PIMNAS dilaksanakan secara bergilir antara Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta, dengan mempertimbangkan faktor kesiapan. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah PIMNAS berakhir, Surat Keputusan Dirjen Dikti perihal penunjukan PIMNAS tahun berikutnya telah diterbitkan.

Peserta PIMNAS adalah mahasiswa Perguruan Tinggi di Indonesia yang karya ilmiahnya dinyatakan layak untuk dipresentasikan dalam PIMNAS. Oleh karena itu, mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti PIMNAS harus mengikuti tahapan seleksi dan penilaian. Di samping itu, peserta PIMNAS juga dapat berasal dari:

- a. peserta pameran poster dan gelar produk non PKM;
- b. peserta lomba dan festival serta acara lainnya dalam rangka penyelenggaraan PIMNAS;
- c. dosen pendamping;
- d. peserta sarasehan;
- e. undangan dari Panitia dan Dikti;
- f. peserta peninjau; dan
- g. dewan juri.

Seluruh peserta PIMNAS diwajibkan membuat dan membawa poster serta produk (jika ada) sesuai kriteria yang dijelaskan di dalam Bab ini. Semua peserta PIMNAS diwajibkan mematuhi Tata Tertib yang telah ditetapkan Ditlitabmas seperti diuraikan pada Sub-bab 10.9.

Setiap peserta PIMNAS dikelompokkan sesuai dengan jenis PKM yang dilaksanakan, yaitu PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT dengan mempertimbangkan bidang ilmu dan sebaran Perguruan Tinggi peserta yang diatur secara proporsional. Jumlah kelompok di dalam kelas dan jumlah kelas dalam PIMNAS sangat ditentukan oleh alokasi dana DIPA Ditlitabmas Ditjen DIKTI. Pengelompokan peserta dilakukan oleh Ditlitabmas dan tergantung pada jumlah pelaksana setiap jenis bidang PKM yang layak mengikuti PIMNAS, jumlah kelas setiap jenis PKM dapat saja berbeda.

Peserta PIMNAS yang berasal dari pelaksana PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, dan PKM-KC wajib mengunggah laporan akhir dan artikel ilmiah ke SIM-LITABMAS sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tata cara penulisan laporan akhir PKM mengacu **Lampiran 6** dan tata cara penulisan artikel ilmiah mengacu pada **Lampiran 9**.

Juri adalah pakar yang berasal dari dosen dan/atau profesi lainnya, berkompeten untuk melakukan penilaian dan/atau evaluasi secara adil, cerdas, transparan serta bertanggungjawab atas presentasi, poster dan produk karya kreatif mahasiswa. Keanggotaan dan susunan Dewan Juri PIMNAS ditetapkan melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud. Juri yang ditetapkan Panitia Penyelenggara PIMNAS disebut Juri Lokal.

10.6 Kegiatan PIMNAS

Pelaksanaan PIMNAS terdiri atas empat kegiatan besar, yaitu (1) Pembukaan, (2) Utama, (3) Penunjang, dan (4) Penutupan. Acara pembukaan PIMNAS dilaksanakan dengan mengundang berbagai kalangan terutama Pemda, pengusaha dan industri, biasanya dimeriahkan pula dengan berbagai acara yang dirancang dan disiapkan oleh Panitia Penyelenggara PIMNAS. Pembukaan dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat yang mewakilinya, dilanjutkan dengan penyerahan piala bergilir Adhikarta Kertawidya dari Pembantu Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Juara Umum Tahun sebelumnya kepada Mendiknas; selanjutnya diserahkan ke Dirjen Dikti kemudian dari Dirjen Dikti ke Panitia Penyelenggara PIMNAS dan akhirnya diserahkan kepada Ketua Dewan Juri. Usai acara pembukaan, seluruh undangan dipersilakan menuju dan meninjau pameran produk dan poster.

Secara garis besar susunan acara pembukaan adalah sebagai berikut:

- a. pembukaan PIMNAS;
- b. penampilan kesenian;
- c. penyambutan rombongan Mendikbud dan Gubernur;
- d. sambutan Ketua Panitia penyelenggara;
- e. sambutan Rektor Perguruan Tinggi penyelenggara;
- f. sambutan Gubernur;
- g. sambutan Mendiknas sekaligus peresmian pembukaan PIMNAS;
- h. penyerahan piala bergilir dari Perguruan Tinggi penerima tahun sebelumnya kepada Mendiknas; selanjutnya diserahkan ke Dirjen Dikti, kemudian dari Dirjen Dikti ke Panitia penyelenggara PIMNAS dan akhirnya diserahkan kepada Ketua Dewan juri;
- i. penyajian kesenian (maksimum 20 menit);
- j. pembacaan doa;
- k. akhir acara pembukaan PIMNAS
- l. peninjauan pameran dan gelar produk;
- m. Mendiknas didampingi Gubernur, Dirjen Dikti, para Direktur di lingkungan Ditjen Dikti, para Rektor dan pejabat lainnya berkunjung ke ruang pameran;
- n. pemotongan untaian bunga atau pita sebagai tanda dimulainya penyelenggaraan pameran;
- o. peninjauan ke setiap stand pameran atau gelar produk;
- p. konferensi pers; dan
- q. ramah tamah.

Acara Lain yang bersifat khusus masih diperkenankan untuk diadakan. Acara ini biasanya digagas Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS, dihubungkan dengan kegiatan dikampusnya. Acara ini dapat dikaitkan dengan acara seperti peresmian gedung asrama, gedung kuliah, perpustakaan, gedung baru dan lain-lainnya yang dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti.

10.6.1 Kegiatan Utama PIMNAS

Kegiatan utama PIMNAS terdiri atas (1) Presentasi Hasil Kegiatan PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T, PKM-KC, dan karya PKM-GT, dan (2) Pameran Poster dan Gelar Produk PKM. Presentasi Program PKM di kelas, dihadiri oleh kelompok mahasiswa, dosen pembimbing, peserta peninjau dan Dewan Juri yang meliputi bidang:

- a. PKM Penelitian (PKM-P);
- b. PKM Kewirausahaan (PKM-K);
- c. PKM Pengabdian Masyarakat (PKM-M);

- d. PKM Penerapan Teknologi (PKM-T);
- e. PKM Karsacipta (PKM-KC); dan
- f. PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT).

Penentuan peraih penghargaan PIMNAS di setiap kelas ditentukan berdasarkan akumulasi nilai laporan akhir (**Lampiran 7.1-5**), presentasi (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC) (**Lampiran 11 & 12**) dan nilai artikel ilmiah (**Lampiran 10.1-2**) atau presentasi (PKM-GT). Kelompok Terbaik I, II dan III masing-masing diberi penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Total nilai tersebut merupakan komponen utama dari NILAI PIMNAS (80%).

Terkait dengan Pameran Poster dan Gelar Produk PKM, peserta pameran poster diwajibkan untuk menyajikan produk yang dihasilkannya (dalam bentuk skala penuh, miniatur, atau berupa animasi video/komputer) bersamaan dengan pelaksanaan pameran poster. Pameran poster dan gelar produk PKM dilaksanakan pada ruang pameran dan keduanya menjadi objek penilaian Dewan Juri. Kelompok Terbaik I, II, dan III Poster dan Produk, masing-masing diberi penghargaan setara emas, perak dan perunggu. Dalam penentuan peringkat Juara, komponen nilai poster memiliki bobot 20%.

10.6.2 Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang adalah semua aktivitas mahasiswa selama PIMNAS berlangsung yang mengandung unsur edukatif, kreatif, dan komunikatif.

Kegiatan penunjang dalam PIMNAS dapat berupa:

- a. Pameran poster dan Gelar Produk non PKM;
- b. Sarasehan Bidang Kemahasiswaan;
- c. *Stodium Generale*; dan
- d. Seminar.

Pameran poster dan gelar produk non-PKM dilaksanakan pada ruang pameran terpisah dengan karya PKM. Penyaji poster dan produk ini bukan mahasiswa Perguruan Tinggi pelaksana PKM ataupun PKM-GT. Produk non PKM dapat berupa desain (rancangan), maket, atau peragaan hasil kreativitas dan inovasi lainnya. Kegiatan ini dapat diikuti setiap Perguruan Tinggi secara bebas. Dewan Juri lokal akan menilai poster dan produk non-PKM.

Sarasehan Bidang Kemahasiswaan merupakan forum Wakil/Pembantu Rektor/Ketua/Direktur bidang kemahasiswaan Perguruan Tinggi se-Indonesia untuk berbagi pengalaman tentang peningkatan kemampuan penalaran mahasiswa. Forum ini juga berfungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan PKM dan PIMNAS serta penetapan Perguruan Tinggi tuan rumah PIMNAS tahun berikutnya.

Pada kesempatan ini Direktur Ditlitabmas atau yang mewakilinya akan menyampaikan informasi perkembangan dan kekurangan dalam penatalaksanaan PKM dan PIMNAS untuk menjadi perhatian seluruh pihak yang berkepentingan, sehingga dapat dijadikan bahan untuk perbaikan pelaksanaan PKM dan PIMNAS selanjutnya.

Stodium Generale disesuaikan dengan tema PIMNAS yang sedang berlangsung, ditujukan untuk masyarakat kampus dan undangan lainnya. Pemilihan topik dan pembicara ditentukan Panitia Penyelenggara. Seminar menampilkan hasil penelitian atau gagasan pemikiran yang relevan dengan situasi dan permasalahan yang sedang terjadi dan/atau dihadapi masyarakat.

Perguruan Tinggi penyelenggara dapat melaksanakan kegiatan penunjang lainnya yang relevan dalam rangka lebih menyemarakkan PIMNAS. Kegiatan ini diserahkan pada pihak

Panitia Penyelenggara PIMNAS dengan mempertimbangkan manfaat dan keterlibatan mahasiswa yang akan mengikutinya. Kegiatan penunjang tersebut, misalnya berupa apresiasi seni dan budaya dalam bentuk:

- a. pentas dan festival;
- b. lomba karikatur dan fotografi;
- c. debat ilmiah mahasiswa dalam bahasa asing;
- d. bazar; dan
- e. wisata kota dan kunjungan ke objek-objek wisata untuk memperkenalkan khasanah kekayaan alam dan budaya setempat
- f. kegiatan lain yang relevan.

Disarankan agar kegiatan penunjang ini dapat diselenggarakan dengan baik dan tertib serta tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan utama PIMNAS.

Pada ujung waktu pelaksanaan PIMNAS, diselenggarakan Acara Penutupan. Ketua Dewan Juri dibantu beberapa anggotanya mengumumkan Juara Umum dan para pemenang lainnya, setelah menyampaikan hasil evaluasi penyelenggaraan PIMNAS. Acara ini dilanjutkan dengan penyerahan piala, piagam penghargaan (simbolis kepada wakil peserta) dan hadiah-hadiah lainnya diikuti pentas seni atau acara spontan dan santai.

10.7 Penatakelolaan Peserta

Dalam penatakelolaan peserta, Panitia Penyelenggara PIMNAS mengatur dan menyediakan fasilitas akomodasi, transportasi, sarana dan fasilitas umum, dan fasilitas pelayanan.

Akomodasi adalah tempat penginapan peserta selama PIMNAS berlangsung yang direkomendasikan Ditjen Dikti. Peserta lain menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi masing-masing. Pihak yang memerlukan informasi relevan dengan penyelenggaraan PIMNAS, disarankan untuk menghubungi Panitia Penyelenggara PIMNAS. Agar pelaksanaan PIMNAS berjalan dengan lancar, maka panitia perlu memperhatikan kelayakan tempat penginapan para peserta, undangan, staf Ditlitabmas dan Dewan Juri PIMNAS.

Jarak dan waktu tempuh dari penginapan ke tempat penyelenggaraan PIMNAS harus diperhitungkan secara akurat. Jumlah dan kualitas armada transportasi harus mencukupi bagi semua peserta, yang meliputi mahasiswa dan dosen pembimbing, Dewan Juri dan tamu lainnya. Panitia Penyelenggara PIMNAS harus mempertimbangkan letak lokasi penginapan para peserta dengan tempat presentasi.

Diupayakan agar keduanya berdekatan sehingga tidak diperlukan transportasi khusus. Jika terpaksa terpisah maka harus diperhitungkan jam kemacetan lalu lintas, karena akan mengganggu kelancaran penyelenggaraan PIMNAS. Dalam kondisi ini panitia penyelenggara harus menyediakan transportasi lokal.

Panitia Penyelenggara PIMNAS wajib menyediakan sarana dan fasilitas umum yang memadai selama PIMNAS, seperti toilet, mushola, ruang istirahat dan ruang makan, ruang istirahat peserta dan dosen pembimbing, kantin, fasilitas telepon umum dan internet, fotokopi, serta ruang P3K.

Panitia Penyelenggara PIMNAS harus siap melayani, menjaga keamanan dan kenyamanan semua tamu PIMNAS yang meliputi para undangan, Dewan Juri, peserta dan dosen pembimbing.

10.8 Penatakelolaan Poster dan Produk

10.8.1 Pedoman Pembuatan Poster

Poster yang akan ditampilkan di dalam PIMNAS dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang vertikal;
- b. poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
- c. jumlah kata maksimum 250 kata;
- d. pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/ meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata); *linespacing* 1.2 spasi;
- e. gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga memberi garis bawah/menggunakan *bold*);
- f. batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *typeface* (jenis huruf)/font;
- g. jangan menggunakan huruf *capital* semua;
- h. margin harus sesuai dengan besar kolom;
- i. desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal-non formal, yaitu simetris-asimetris, prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, gerak mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster;
- j. pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan;
- k. isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- l. poster harus memuat judul, nama pelaksana dan logo Perguruan Tinggi, latar belakang /introduksi/abstrak, Metode, Hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), Simpulan, Referensi (tambahan), Sponsor/lembaga (+logo), Detail kontak, Tanggal dan waktu penelitian, Keterangan Latar belakang, hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (Tujuan – Metode – Hasil Temuan – Simpulan dan Saran);
- m. lengkapi rencana usaha atau aktivitas usaha secara kuantitatif (nominal) untuk PKMK, penjelasan teknologi yang diterapkan bagi mitra sasaran untuk PKM-T, profil masyarakat sasaran dan luarannya untuk PKM-M, dan teori-metode yang diusung untuk PKM-P;
- n. gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual;
- o. poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi apa yang sangat dianjurkan jika ada); dan
- p. resolusi minimal 300 dpi.

Poster dipasang di tempat yang telah disediakan dengan tidak menggunakan bingkai atau bahan penutup lainnya (termasuk kaca, laminasi, plastik dan sejenisnya)

10.8.2 Gelar Produk

Ukuran produk yang dapat ditampilkan adalah dengan dimensi maksimum 1m, dapat berada di bawah/muka poster. Untuk ukuran produk yang lebih besar dari 1 m hendaknya dibuat miniatur-replikanya, atau kalau tetap dipamerkan harus lebih dahulu dikoordinasikan dengan panitia penyelenggara dan Ketua Dewan Juri.

Hal-hal teknis yang menyangkut kebutuhan listrik, air, energi, pencahayaan, media komputer (jika dimungkinkan) dan lain-lain agar produk yang digelar dapat operasional, hendaknya diberitahukan kepada panitia penyelenggara 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan PIMNAS. Tidak semua kegiatan berorientasi produk, namun dapat diwakili

dengan produk-produk yang dipertimbangkan mampu menggambarkan kegiatan menjadi lebih atraktif. Penggunaan tampilan multi media akan mendukung sifat atraktif yang dimaksud.

10.9 Tata Tertib

10.9.1 Presentasi Hasil Kegiatan PKM

Presentasi hasil kegiatan PKM diatur dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. peserta adalah mahasiswa/kelompok mahasiswa yang terdaftar di suatu Perguruan Tinggi dan telah mendaftar ulang serta memenuhi persyaratan administrasi PIMNAS;
- b. peserta membawa surat tugas dari pimpinan Perguruan Tinggi masing-masing;
- c. semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan mengenakan jaket almamater dan tanda pengenalan peserta PIMNAS selama pelaksanaan PIMNAS;
- d. semua mahasiswa peserta PIMNAS diwajibkan hadir dalam ruangan minimal 15 (lima belas) menit sebelum presentasi pertama pada hari yang dijadwalkan dimulai (termasuk mempersiapkan alat peraga, bila ada);
- e. kapasitas ruangan harus disesuaikan dengan jumlah peserta (minimal 100 orang);
- f. Alokasi waktu untuk presentasi adalah 15 menit dan untuk tanya jawab adalah 15 menit;
- g. Selama presentasi berlangsung; peserta tidak diperkenankan keluar-masuk ruangan; kecuali mendapatkan ijin Pimpinan Sidang;
- h. Hanya Dewan Juri dan peserta yang terdaftar di ruang tersebut diperbolehkan untuk bertanya;
- i. Semua bahan presentasi harus sudah dimasukkan ke dalam komputer Panitia Penyelenggara PIMNAS yang disediakan di setiap ruang presentasi. Install materi presentasi dilaksanakan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat sehari sebelum pelaksanaan presentasi (catatan: batas waktu terakhir memasukkan bahan presentasi ke komputer panitia akan dikonfirmasi pada saat *technical meeting* mahasiswa);
- j. perubahan materi presentasi yang dilakukan setelah batas akhir yang telah ditentukan; tidak diperkenankan. Bagi peserta yang terbukti melakukan perubahan bahan presentasi setelah batas waktu yang ditentukan dinyatakan gugur;
- k. urutan presentasi didasarkan pada hasil pengundian nomor urut peserta;
- l. kelompok yang melakukan presentasi pertama didasarkan pada hasil undian yang diambil Dewan Juri diikuti oleh kelompok berikutnya;
- m. setiap peserta diwajibkan menghadiri seluruh acara presentasi kecuali jika ada halangan yang telah disampaikan dan diijinkan oleh Dewan Juri;
- n. apabila pada saat presentasi peserta tidak hadir, maka keikutsertaan kelompok tersebut dianggap gugur;
- o. pertanyaan Dewan Juri dan mahasiswa disarankan bersifat: eksplorasi kreativitas, klarifikasi, pengembangan wawasan dan pertukaran informasi ilmiah;
- p. jumlah maksimum peserta yang mempresentasikan PKM per kelas dalam 1 hari harus sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan sebelumnya pada saat *technical meeting*;
- q. agar tidak mengganggu jalannya presentasi semua telepon seluler harus berada dalam posisi tidak diaktifkan atau *silent*;
- r. peserta bertanggungjawab atas barang-barang milik pribadi;
- s. peserta, pembimbing dan atau pengunjung tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pelaksanaan presentasi;
- t. dewan juri akan menghentikan acara presentasi apabila situasi dan kondisi dalam ruangan tidak tertib; dan
- u. Seluruh tata tertib ini wajib dipatuhi peserta.

10.9.2 Pameran Poster dan Gelar Produk PKM

Pengaturan kegiatan pameran poster dan gelar produk PKM adalah sebagai berikut:

- panitia menyiapkan ruang pameran untuk poster dan gelar produk PKM;
- poster harus dibuat sesuai aturan yang telah ditentukan;
- isi poster sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta;
- peserta bertanggung jawab atas keamanan fisik poster dan gelar produknya;
- poster dinilai Dewan Juri yang juga menilai presentasi PKM;
- penilaian poster dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan (1 hari khusus);
- pada saat penilaian peserta wajib hadir di lokasi penilaian poster;
- poster dan gelar produk harus sudah dipasang di tempat yang telah ditentukan paling lambat 1 (satu) jam sebelum acara pembukaan PIMNAS; dan
- poster dan produk yang dipamerkan harus dievakuasi peserta segera setelah acara penutupan PIMNAS selesai. Kehilangan atau kerusakan yang terjadi bukan tanggung jawab Panitia Penyelenggara PIMNAS.

10.9.3 Pameran Poster dan Gelar Produk non PKM

Selain ada pameran poster dan gelar produk PKM, panitia dipekenankan untuk melaksanakan pameran poster dan gelar produk non-PKM yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- poster dan produk non PKM yang dipamerkan harus mengikuti aturan PKM;
- poster dan produk dinilai Juri lokal yang ditetapkan oleh Panitia Penyelenggara; dan
- pameran Poster dan Gelar Produk non PKM dilaksanakan di ruang yang terpisah dari pameran poster dan gelar produk PKM.

10.9.4 Penataan Jadwal Presentasi, Gelar Produk, dan Poster

Perguruan Tinggi penyelenggara PIMNAS harus mengatur jadwal kegiatan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- presentasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari kedua dan ketiga pelaksanaan PIMNAS;
- poster dan gelar produk dinilai pada hari keempat;
- poster dan produk ditampilkan pada hari kedua, ketiga dan keempat;
- rekapitulasi hasil penilaian poster dilakukan pada hari keempat;
- pengisian kuesioner dilakukan seluruh mahasiswa dan Juri pada akhir sesi presentasi; dan
- evaluasi hasil penyelenggaraan PIMNAS dilakukan pada hari keempat.

10.10 Penilaian dan Penetapan Pemenang

10.10.1 Sistem Penilaian Dan Evaluasi

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, Dewan Juri hanya melakukan penilaian karya kreatif mahasiswa pada kegiatan utama, yaitu Presentasi PKM dan Poster serta Produk PKM. Penilaian terhadap presentasi dilakukan oleh tiga orang Dewan Juri di setiap kelas sesuai jenis PKM. Penilaian Dewan Juri berdasarkan pada mutu presentasi dan tanya jawab dengan menggunakan program penilaian *online* sesuai format penilaian seperti disajikan pada Pedoman PKM 2014. Nilai presentasi adalah nilai rata-rata dari ke tiga Dewan Juri yang merupakan bagian dari nilai kelas (NK). NK terdiri dari nilai laporan akhir (NLA), nilai artikel ilmiah (NAI) dan nilai presentasi (NP) dengan formula sebagai berikut:

$$NK = 0.15 \cdot NLA + 0.25 \cdot NAI + 0.6 \cdot NP$$

Formulir penilaian presentasi PIMNAS mengacu **Lampiran 11 & 12**. Apabila dalam penilaian Dewan Juri terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) di antara ketiga Juri maka ketiga Juri wajib membahasnya segera setelah sesi berakhir untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut. Untuk setiap jenis PKM (PKM-P, PKM-K, PKM-M, PKM-T, PKM-KC, dan PKM-GT) ditetapkan tiga kelompok terbaik. Kelompok terbaik pertama, kedua dan ketiga untuk presentasi maupun pameran poster akan diberikan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu.

10.10.2 Penilaian Poster dan Produk PKM

Prosedur penilaian poster dan produk PKM adalah sebagai berikut.

- Penilaian poster dan produk dilakukan tim juri khusus. Pada hari keempat, Tim Juri secara khusus melakukan penilaian dengan mengamati langsung poster dan produk PKM. Setiap kelompok PKM diwajibkan berada di tempat pajangan poster dan produk serta siap menjawab berbagai pertanyaan Juri yang mungkin muncul.
- Apabila dalam penilaian Tim Juri khusus Poster terdapat perbedaan yang mencolok (>100 poin dari maksimum nilai 700) Juri wajib membahasnya pada saat jeda acara untuk menyelesaikan perbedaan penilaian tersebut.
- Penilaian poster dan gelar produk non PKM tidak dilakukan Dewan Juri PIMNAS. Dari hasil penilaian, di masing-masing kelas akan ditetapkan tiga kelompok terbaik yang akan mendapatkan penghargaan setara emas, perak, dan perunggu. Meskipun demikian, bobot kontribusi nilai poster dan produk terhadap NILAI PIMNAS ditetapkan lebih rendah, yaitu 20%.
- Poster yang memperoleh nilai minimal 600 dan tidak ada skor 1 berpeluang diusulkan memperoleh penghargaan,
- Penilaian poster dan produk dilakukan mengikuti format dan kriteria yang telah ditetapkan Ditlitabmas seperti pada **Lampiran 13**.

10.10.3 Penilaian Lomba Kegiatan Penunjang

Khusus lomba yang merupakan kegiatan penunjang, penilaian dilakukan Juri Lokal yang ditetapkan Panitia Penyelenggara PIMNAS. Pengaturan lomba dan pemberian penghargaan bagi pemenang kegiatan penunjang sepenuhnya diserahkan kepada Panitia Penyelenggara.

10.10.4 Penetapan Juara Umum

Juara umum PIMNAS ditetapkan berdasarkan angka tertinggi NILAI PIMNAS yang diperoleh kontingen peserta suatu Perguruan Tinggi. Hasil perolehan medali emas, perak dan perunggu untuk presentasi diberikan bobot 80 %, sedangkan dari poster 20 %. Setiap perolehan emas, perak dan perunggu diberi skor masing masing 3, 2 dan 1.

NILAI PIMNAS dihitung dengan mengalikan perolehan medali emas dengan bobot dan skor untuk presentasi dan poster untuk selanjutnya dijumlahkan = [(jumlah medali emas presentasi x 80% x 3) + (jumlah medali emas poster x 20% x 3)]

Apabila terjadi kesamaan jumlah penghargaan setara emas yang diperoleh lebih dari satu Perguruan Tinggi, maka penetapan Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah perolehan penghargaan setara perak dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perak adalah 2, dan selanjutnya jika terjadi hal yang sama pula dalam perolehan penghargaan setara perak, maka penetapan sebagai Juara Umum diperhitungkan melalui jumlah perolehan penghargaan setara perunggu dengan cara perhitungan seperti di atas dengan nilai skor perunggu adalah 1.

Apabila jumlah perolehan penghargaan setara emas, perak dan perunggu masih juga sama, maka Juara Umum didasarkan atas banyaknya jumlah peserta Perguruan Tinggi yang lolos di PIMNAS.

Para kelompok terbaik dan Juara Umum PIMNAS diumumkan Ketua Dewan Juri pada waktu acara penutupan PIMNAS. Keputusan Dewan Juri dalam penentuan kelompok terbaik dan Juara Umum tidak dapat diganggu gugat.

10.10.5 Evaluasi Mutu Penyelenggaraan PIMNAS

Dalam upaya peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan PKM khususnya dan PIMNAS umumnya, Ditlitabmas melakukan evaluasi langsung melalui penyebaran dan pengisian kuesioner yang dibagikan kepada seluruh peserta dan Dewan Juri. Hasil rekapitulasi jawaban kuesioner menjadi bahan dasar untuk mengevaluasi dan upaya peningkatan mutu penatalaksanaan PKM dan PIMNAS pada tahun selanjutnya.

Jawaban spontan dan jujur menjadi faktor penentu validitas dan kemanfaatan evaluasi ini. Hasil evaluasi selanjutnya akan disampaikan Ketua Dewan Juri atau yang mewakilinya pada acara penutupan, sesaat sebelum menyampaikan keputusan kelompok terbaik dan Juara Umum.

PENUTUP

Setelah melalui proses penyempurnaan, buku *Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2014* akhirnya berhasil tersusun dan diterbitkan. Buku pedoman ini tersusun berkat dukungan yang baik dari para pimpinan Perguruan Tinggi bidang kemahasiswaan maupun dari segenap pemerhati PKM. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya Tim penyusun buku pedoman ini telah menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Buku pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan PKM, khususnya bagi mahasiswa sebagai pelaku kegiatan PKM. Buku pedoman ini dapat juga digunakan sebagai acuan yang jelas oleh pengelola kegiatan PKM baik di Perguruan Tinggi maupun di lingkungan Ditlitabmas termasuk tim pakar yang mengawal kegiatan PKM. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, diharapkan para *stakeholders* kegiatan PKM dapat menjalankan fungsinya secara lebih baik untuk meraih tujuan kegiatan PKM.

Walaupun buku pedoman ini telah tersusun, tidak tertutup kemungkinan adanya kekurangsempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Akhirnya "*Selamat Berprestasi*" kepada mahasiswa peserta PKM, semoga dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi serta kreativitasnya untuk menyongsong masa depan yang cerah.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Panduan Pengusulan PKM Melalui SIM-LITABMAS

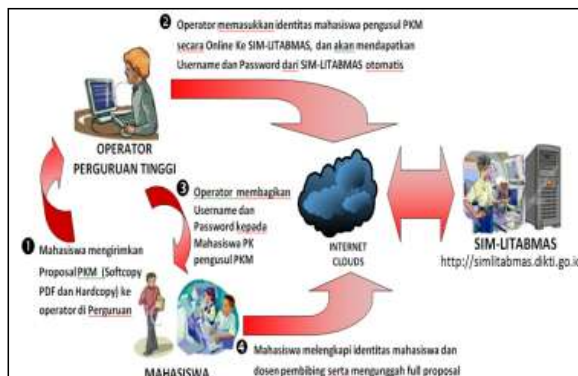
Sesuai ketentuan pada Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2014, pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa dilakukan oleh dua *user*, yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator PT) dan mahasiswa pengusul secara online ke SIM-LITABMAS. Berdasar fungsi *user*, mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan PKM mengikuti ketentuan sebagai berikut.

A. USER OPERATOR PT

1. Setiap Operator PT akan diberikan *Username* dan *Password* yang akan diberikan/dikirimkan secara khusus oleh Ditlitabmas melalui *email* Perguruan Tinggi.
2. Operator PT mengakses SIM-LITABMAS melalui alamat website <http://simlitabmas.dikti.go.id>.
3. Operator PT memasukkan identitas mahasiswa sebagai pengusul PKM.
4. Setiap data identitas mahasiswa pengusul PKM akan mendapatkan *Username* (Nama User) dan *Password* yang akan di *generate* atau dibuat secara otomatis oleh SIM-LITABMAS.
5. Operator PT memberikan *Username* dan *Password* kepada mahasiswa pengusul PKM.

B. USER MAHASISWA PENGUSUL

1. Mahasiswa membuat Proposal sesuai dengan bidang yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2014.
2. *Softcopy* Proposal lengkap dalam bentuk PDF (1 Proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya) diunggah oleh mahasiswa secara mandiri dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh Operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan Proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara *online*.
3. Besar file PDF Proposal maksimum 5 MByte.
4. *Hardcopy* Proposal yang telah dijilid dan disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk disimpan di Perguruan Tinggi masing-masing.



Gambar 1. Prosedur Pengusulan ke SIM-LITABMAS

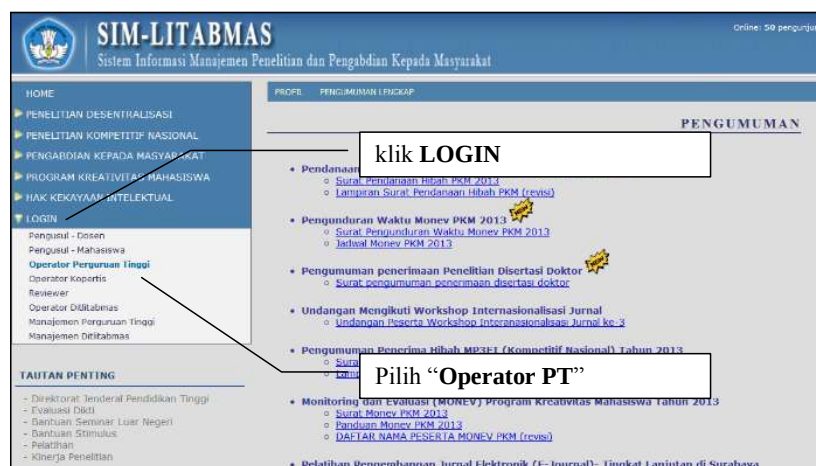
Proses pengusulan PKM secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1. Penjelasan lebih detail langkah demi langkah prosedur pengusulan PKM diuraikan sebagai berikut.

A. PROSEDUR UNTUK OPERATOR PT

1. Buka browser dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id><enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM, dengan mengklik **LOGIN** dan pilih **"Operator PT/ Kopertis"**.



3. Isi Nama *User* dan *Password*, pilih Jenis Hibah skim PKM, masukkan hasil penjumlahan sekuriti captcha, serta klik "**Login**". Jika berhasil, maka operator siap untuk mengisi identitas mahasiswa pengusul PKM.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Login Opt. Pengelola Perguruan Tinggi

Nama User : 7264636

Password : *****

Jenis Hibah : Program Kreativitas Mahasiswa

Jumlahkan : 2 + 8 = 10

[Batal] [Login]

Jenis Hibah : -- Pilih --
Jumlahkan : -- Pilih --
Penelitian
Pengabdian Kepada Masyarakat
Program Kreativitas Mahasiswa

Copyright(s). Ditilikmas, 2012

4. Jika operator berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti dibawah ini. Selanjutnya operator siap untuk memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM melalui menu "**Usulan Baru**".

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Usulan Baru Pendaftaran Kegiatan Logout

Beranda Program Kreativitas Mahasiswa

Pengunjung : Opt. PT - PKM_1
Peran : Opt. PT - PKM
Institusi : UNIVERSITAS LUAR ANGKASA

SELAMAT DATANG

Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Perguruan Tinggi atau Kipertis. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Mengunggah buku catatan harian kegiatan
3. Mengentrikan laporan kemajuan
4. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

Tampilan laman jika berhasil memasuki SIM-LITABMAS, sub sistem KM

- Identitas mahasiswa pengusul PKM dilakukan dengan memilih menu **"Usulan Baru"** dan pilih sub menu **"IdentitasMahasiswa"**.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Usulan Baru Pelaksanaan Kegiatan Logout

Beranda Usulan Baru Pelaksanaan Kegiatan Logout

Pengunjung : Opt. PT - PKM_1
Peran : Opt. PT - PKM
Institusi : UNIVERSITAS LUAR ANGKASA

SELAMAT DATANG

Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Pengurusan Topik atau Koperbs. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Mengunggah buku catatan hasil kegiatan
3. Mengintrinsikan laporan kemajuan
4. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

Klik menu **"Usulan Baru"** dan pilih Sub menu **"Identitas Mahasiswa"** untuk mendaftarkan dan mengisi identitas mahasiswa

- Setelah memilih menu **"Usulan Baru"** dan sub menu **"Identitas Mahasiswa"**, maka Operator PT akan dapat memasukkan identitas mahasiswa pengusul PKM yang meliputi Tahun Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas da . Untuk menambahkan pengusul dilakukan dengan memilih sesuai dengan **"Tahun Angkatan"** mahasiswa pengusul dan selanjutnya klik **"DataBaru"**.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Usulan Baru Pelaksanaan Kegiatan Logout

Daftar Pengusul Kegiatan Kreativitas Mahasiswa

Nama Institusi UNIVERSITAS LUAR ANGKASA
Pengunjung : Opt. PT - PKM_1 - Opt. PT - PKM

Tahun Angkatan : 2009

No.	Pengusul	Judul	Skim PKM	Kelengkapan Identitas Usulan
1	Khrin 20090010021 Timu Kekokoran		PKM-P	0
2	Bulma 20090010022 Timu Administrasi		PKM-M	0

Pilihan Tahun Angkatan mahasiswa pengusul PKM yang akan didaftarkan.

Klik **"DataBaru"** untuk mendaftarkan dan mengisi identitas mahasiswa yang meliputi Tahun Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas

- Setelah Klik **"DataBaru"** akan muncul *record* Angkatan Mahasiswa, NIM, Nama, Program Studi/Fakultas yang siap untuk diisi sesuai dengan Tahun Angkatan mahasiswa yang akan diusulkan. Klik **"Simpan"** untuk memasukkan data baru mahasiswa sebagai pengusul.

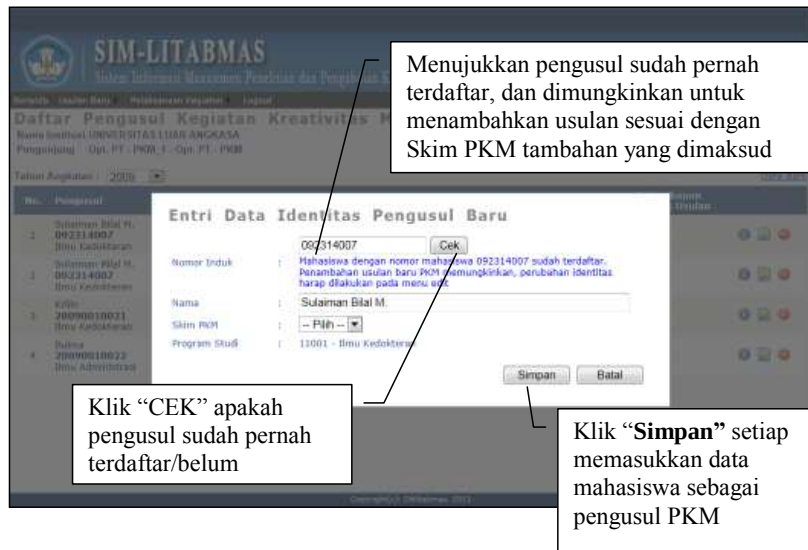
Isi NIM mahasiswa

Isi nama mahasiswa

Klik "CEK" apakah pengusul sudah pernah terdaftar/belum

Pilih PS/FAK mahasiswa

- Dengan cara atau langkah yang sama dapat dilakukan pemasukan data pengusul PKM satu persatu. Setiap pemasukan data pengusul baru dimungkinkan untuk melakukan pengecekan identitas pengusul apakah sudah pernah terdaftar atau belum. Untuk melakukan pengecekan dapat dilakukan dengan klik "Cek". Jika pengusul sudah terdaftar, maka tidak diperlukan untuk memasukkan data identitas lagi, namun cukup menambahkan/memilih skim PKM sesuai dengan Proposal.



9. Setelah Klik “**Simpan**”, maka secara otomatis sistem akan membuat dan memberikan **Username** dan **Password** untuk digunakan mahasiswa melengkapi biodata dalam rangka pengusulan PKM termasuk biodata dosen Pembina dan mengunggah Proposal PKM. **Username** dan **Password** mahasiswa pengusul akan tersimpan dalam tabel pengusul dan sewaktu-waktu dapat diberikan mahasiswa pengusul PKM.



10. Setelah memasukkan data baru identitas mahasiswa peserta PKM, maka Operator PT juga diberikan wewenang untuk melakukan pengelolaan data pengusul PKM yang meliputi perubahan identitas mahasiswa, pembatalan dan distribusi *username* serta *password* pengusul PKM. Akhiri proses dengan mengklik "Logout".

Ikons untuk edit identitas pengusul

Ikons untuk menampilkan Username dan Password pengusul

Ikons untuk menghapus / membatalkan pengusul

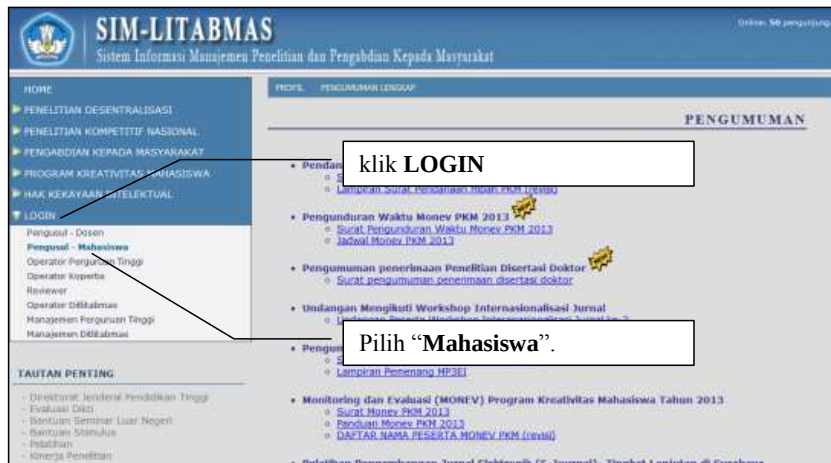
No.	Pengusul	Judul	Skim PKM	Kelengkapan Identitas
1	Sulaiman Bilal M. 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM-T	0
2	Sulaiman Bilal M. 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM-P	1
3	Krislin 20090010021 Ilmu Kedokteran		PKM-P	0
4	Budma 20090010022 Ilmu Administrasi		PKM-H	0

B. PROSEDUR UNTUK MAHASISWA PENGUSUL

1. Buka *browser* dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id><enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



2. Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM dengan mengklik **LOGIN** dan memilih **"Mahasiswa"**.



3. Selanjutnya, isi **Nama User**, **Password** dan **sekuriti capcha** seperti gambar di bawah berikut. **Nama User** dan **Password** didapatkan dari Operator PT yang bertugas mengelola usulan PKM di Bagian Kemahasiswaan.

Isi Nama User

Isi Password

Isi Penjumlahan Capcha

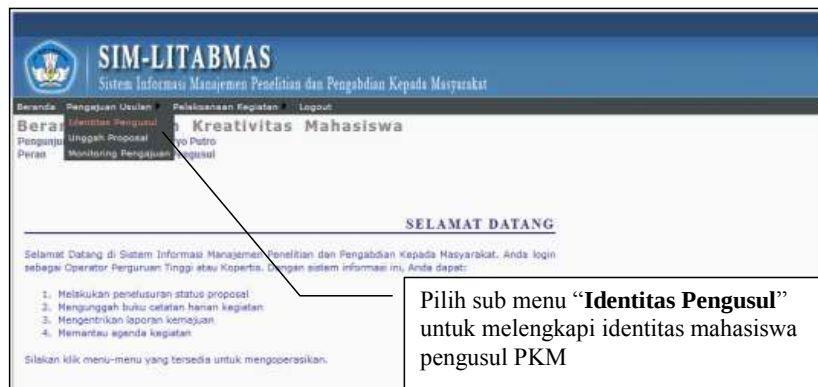
Klik Login

4. Jika mahasiswa pengusul PKM berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti dibawah ini. Selanjutnya mahasiswa siap untuk memasukkan dan melengkapi identitas mahasiswa pengusul PKM sesuai yang diminta termasuk identitas biodata pembina beserta anggota timnya.

SELAMAT DATANG

Nama mahasiswa pengusul yang telah didaftarkan oleh operator sebagai pengelola PKM di Perguruan Tinggi telah berhasil masuk siap untuk melengkapi identitas dan mengunggah Proposal

5. Untuk melengkapi identitas, pilih menu "**Pengajuan Usulan**" dan sub menu "**Identitas Pengusul**". Kelengkapan identitas pengusul merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh pengusul sebelum melakukan "**unggah proposal**". Secara lengkap isian identitas dapat diikuti pada tampilan-tampilan selanjutnya.



6. Lengkapi identitas dengan memperhatikan hal-hal berikut.
 - a. Semua data yang diisikan harus benar, jelas, dan akurat. Data yang diisi meliputi Identitas pengusul (tahun angkatan, alamat rumah, telepon, judul yang diajukan, abstrak, *keywords*, kelompok bidang, lantai dan seluruh data identitas dosen pendamping termasuk anggota peneliti mahasiswa).
 - b. Beberapa fungsi ikon dalam sebagai berikut :
 -  : mengaktifkan fungsi pemasukan identitas, anggota dan luaran. Ikon ini juga memungkinkan proses edit.
 -  : menghapus pengusul beserta identitas yang sudah terekam
 -  : menambahkan pengajuan Proposal PKM oleh pengusul yang sama
 - c. **Format Proposal** yang akan diunggah harus sesuai dengan **Bidang PKM** yang dipilih.
 - d. Data dosen pendamping harus jelas dan mempunyai NIDN. Validasi nama dosen pendamping dan NIDN dapat dilakukan dengan dengan klik "Cek NIDN).
 - e. Setelah semua data terisi, klik "Simpan".
 - f. Anggota kegiatan dapat ditambah dengan cara mengisikan Nama Lengkap, Nama Mahasiswa dan Tahun Masuk seperti tabel di bawah berikut. Selanjutnya klik Ikon " " untuk menambah ANGGOTA KEGIATAN dan klik ikon " " untuk membatalkan.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pengajuan Usulan Pelaksanaan Kegiatan Logout

Pengisian Identitas Mahasiswa Pengusul PKM

Tahun Usulan: 2012

No.	Skim PKM	Judul	Status unggah
1	PKM Penelitian	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	Belum diunggah
-- Pilih --			

-- Pilih --

Libertas Daftar Anggota Logout

Identitas Pengusul Program Kreativitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sulaiman Bilal M. Nomor Induk : 092314007
 Peran : Pengusul - Mahasiswa Program Studi : Ilmu Kedokteran
 Bidang PKM : PKM Penelitian Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS LUAR ANGKASA

DATA MAHASISWA

Tahun Angkat : 2009

Alamat Rumah Mahasiswa : Jl. Binasakti 1

No Telpun Rumah : 0999-1000000

No HP : 0445555666

Email Mahasiswa : ntm@ula.ac.id

DATA DOSEN PENDAMPING

NIK : 0032117001

Nama :

Alamat Rumah : Jl. Andromeda 1

No Telpun Rumah : 0000-88833322

No HP :

Judul : Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Batang pisang banyak terdapat di luar an sehingga perlu ada dah seterusnya.....

Benefitfaat :

Biaya Usulan : 5000000

Copyright © 2012 Gekabawa, 2012

Pesan
Update atau Insert data usulan PKM berhasil...

7. Unggah Proposal PKM dengan mengikuti langkah berikut.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Form **Proposal Usulan PKM**

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid. Ilmu	Status unggah	hapus PDF	Unggah/ View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah		
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsul Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah		

Pilih sub menu “**Unggah Proposal**” untuk menuju tabel pengunggahan file PDF

Form Unggah Proposal Usulan PKM

Judul Pre-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF)

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid. Ilmu	Status unggah	hapus PDF	Unggah/ View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah		
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsul Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah		

Status unggah Proposal

Ikon Hapus File PDF yg sudah diunggah belum di unggah

Ikon unggah atau view File PDF

Setelah klik ikon “” unggah/ view, akan tampil gambar sebagai berikut.

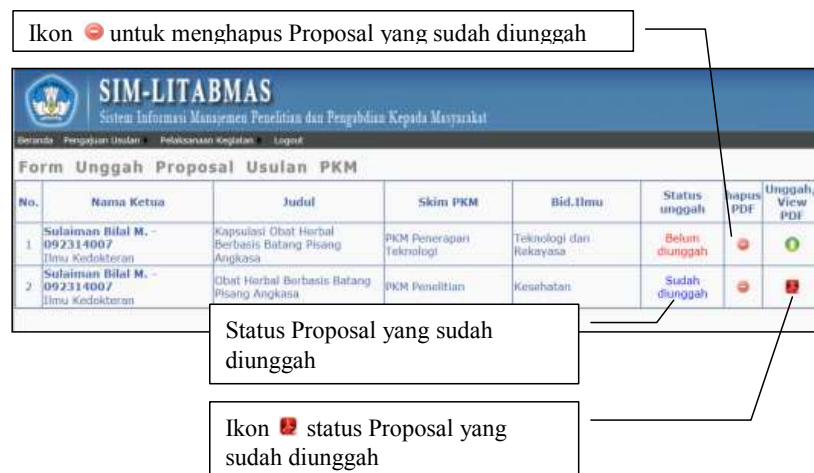
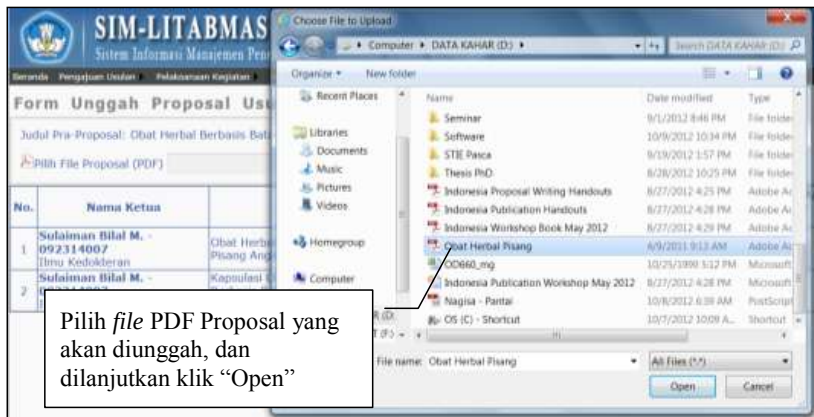
Form Unggah Proposal Usulan PKM

Judul Pre-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF)

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid. Ilmu	Status unggah	hapus PDF	Unggah/ View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah		
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsul Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah		

Klik **Browse** untuk mencari file PDF Proposal yang akan di *upload*



8. Akhiri proses mengunggah Proposal dengan mengklik "**LOGOUT**".
9. Beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan sebelum mengunggah Proposal.
 - a. **Format Proposal** yang akan diunggah harus sesuai dengan **Bidang PKM** yang dipilih.
 - b. **Proposal PKM** harus memenuhi persyaratan administratif termasuk adanya lembar pengesahan.
 - c. Proposal yang dimaksud berbentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Hardcopy Proposal yang telah disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi masing-masing. Sedangkan **softcopy Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS harus berupa file PDF dengan menyertakan lembar pengesahan yang sudah disahkan sesuai panduan dan besar file maksimum 5 Mbyte.**

Lampiran 2 Format dan Penilaian Proposal

Lampiran 2.1 Format Halaman Sampul Proposal PKM-P



Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM PENELITIAN

Diusulkan oleh:

(Nama Ketua Kelompok)
(Nama Anggota1)
(Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.2 Format Halaman Pengesahan Proposal PKM-P

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/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
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.

(_____)
NIDN.

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 discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 2.3 Formulir Desk Evaluasi PKM-P

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-P
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	 Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
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:	15		
	Gagasan (orisinalitas, unik dan bermanfaat)			
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (state of the art)	10		
2	Kesesuaian Metode Penelitian	20		
3	Potensi Program:	15		
	Kontribusi Perkembangan Ilmu dan Teknologi			
	Potensi Publikasi Artikel Ilmiah/HKI	10		
	Potensi Komersialisasi	5		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:	5		
	Lengkap, Jelas, Waktu, dan Personalianya Sesuai			
5	Penyusunan Anggaran Biaya:	5		
	Lengkap, Rinci, Wajar dan Jelas Peruntukannya			
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

KomentarPenilai

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.4 Format Halaman Sampul PKM-K



Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM KEWIRAUSAHAAN

Diusulkan oleh:

_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (NamaAnggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.5 Format Halaman Pengesahan PKM-K

PENGESAHAN PKM-KEWIRAUSAHAAN	
1. Judul Kegiatan	:
2. Bidang Kegiatan	: PKM-K
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
7. Jangka Waktu Pelaksanaan	: bulan
Kota, Tanggal-Bulan-Tahun	
Menyetujui	
Wakil/Pembantu Dekan atau	Ketua Pelaksana Kegiatan
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/	
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa	
()	()
NIP/NIK.	NIM.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/ Direktur Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,	Dosen Pendamping
()	()
NIP/NIK.	NIDN

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 discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 2.6 Formulir Desk Evaluasi PKM-K

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-K
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	 Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
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	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		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 2.7 Format Halaman Sampul PKM-M



Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Diusulkan oleh:

_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.8 Format Halaman Pengesahan PKM-M

PENGESAHAN PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-M
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
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.

(_____)
NIDN.

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 discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file Proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 2.9 Formulir Desk Evaluasi PKM-M

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-M
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	 Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
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: Manfaat untuk Masyarakat	25		
	Evaluasi pelaksanaan 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 2.10 Format Halaman Sampul PKM-T



Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM PENERAPAN TEKNOLOGI

Diusulkan oleh:

_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.11 Format Halaman Pengesahan PKM-T

PENGESAHAN PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI

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. 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

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.

(_____)
NIDN.

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 discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 2.12 Formulir *Desk* Evaluasi PKM-T

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-T
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	 Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
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		
	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		

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 2.13 Format Halaman Sampul PKM-KC



Logo
Perguruan
Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM KARSA Cipta

Diusulkan oleh:

_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota1)
_____ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.14 Format Halaman Pengesahan PKM-KC

PENGESAHAN PKM-KARSACIPTA

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. 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

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.

(_____)
NIDN.

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 discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

Lampiran 2.15 Formulir *Desk* Evaluasi PKM-KC

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang kegiatan	:	PKM-KC
Ketua Pelaksana	:	.....
NIM	:	.....
Jumlah anggota	:	 Orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Anggota 4	:	.....
Dosen Pembimbing	:	.....
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)	15		
	Perumusan Masalah (fokus dan atraktif)	15		
	Tinjauan Pustaka (<i>state of the art</i>)	10		
2	Kesesuaian Metode Pelaksanaan	15		
3	Potensi Program: Kontribusi Produk Luaran Terhadap Perkembangan Ipteks	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 2.16 Format Halaman Sampul PKM-AI



Logo
Perguruan
Tinggi

PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
JUDUL PROGRAM

.....

BIDANG KEGIATAN:
PKM-ARTIKEL ILMIAH

Diusulkan oleh:

_____ (Nama Ketua Kelompok)
_____ (Nama Anggota 1)
_____ (Nama Anggota 2) dan seterusnya
(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM
dan tahun angkatan)

NAMA PERGURUAN TINGGI
KOTA
TAHUN

Lampiran 2.17 Format Halaman Pengesahan PKM-AI

PENGESAHAN PKM ARTIKEL ILMIAH

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-AI
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 :

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.

(_____)
NIDN.

Lampiran 2.18 Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKM-AI

Surat Pernyataan Sumber Tulisan PKM-AI

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

- Nama :
- NIM :

- 1) Menyatakan bahwa PKM-AI yang saya tuliskan bersama anggota tim lainnya benar bersumber dari kegiatan yang telah dilakukan:
 - Nyatakan Program Kegiatan (KKN – Praktik Lapangan – Tugas kelompok – Magang – PKM yang sudah dilaksanakan) yang telah dilakukan sendiri oleh penulis bukan oleh pihak lain.
 - Topik Kegiatan.
 - Tahun dan Tempat Pelaksanaan.
- 2) Naskah ini belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan pihak manapun juga untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal surat Pernyataan dibuat
Yang Membuat Pernyataan

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Jurusan/Prodi

Tanpa Meterai

Nama
NIM

Nama
NIP/NIK

