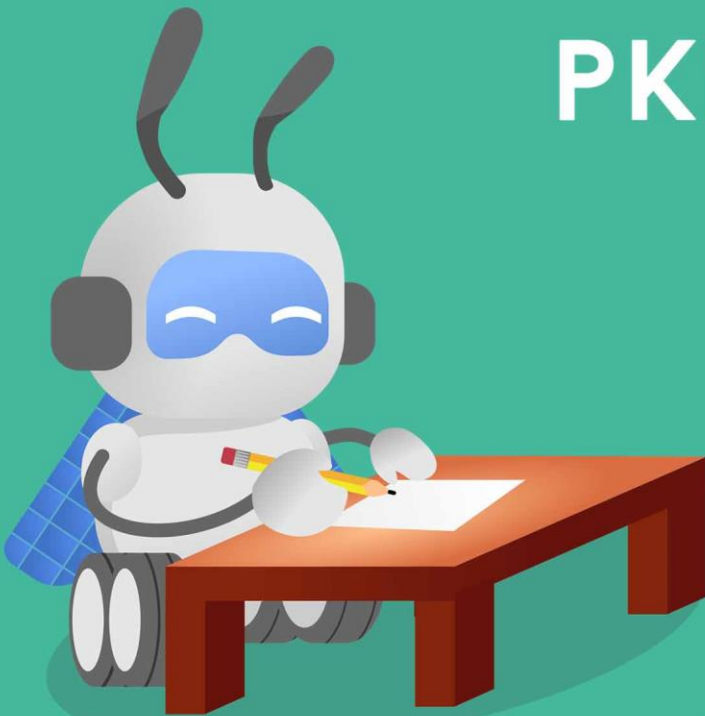




RuleBook & Buku Panduan

PKM **go** 2019



PKM - KEWIRAUSAHAAN

PKM-KEWIRAUSAHAAN

Ketentuan Umum PKM-GO

1. Peserta merupakan mahasiswa aktif program studi sistem informasi Universitas Jember
2. Peserta berkelompok terdiri dari 3 orang (PKM-P, PKM-KC, PKM-AI, PKM-GT, PKM-GFK) mahasiswa yang dipimpin oleh seorang ketua tim
3. Peserta berkelompok terdiri dari 3-5 orang (PKM-K, PKM-M, PKM-T) mahasiswa yang dipimpin oleh seorang ketua tim
4. Dianjurkan 1 tim terdiri dari angkatan yang berbeda
5. Satu orang boleh berada di beberapa tim yang berbeda, namun hanya bisa menjadi ketua di dalam satu tim saja
6. Satu tim dapat menyerahkan beberapa proposal PKM
7. Ketentuan penulisan disesuaikan dengan ketentuan penulisan yang dikeluarkan oleh DIKTI (telah disertakan dibawah)
8. Kolom tanda tangan dosen pembimbing, lembar pengesahan tetap ditulis. Tapi tidak perlu ditanda tangani oleh dosen pembimbing, yang ditanda tangani hanya kolom ketua dan biodata masing-masing anggota
9. Kolom yang membutuhkan materai juga tidak perlu diisi
10. Penyerahan proposal paling lambat tanggal 14 April 2019
11. Untuk laporan kegiatan yang membutuhkan biaya diisi berdasarkan perkiraan harga dan kebutuhan yang dibutuhkan untuk pembuatan PKM tersebut (tidak perlu terlalu rinci)
12. Pengumuman finalis akan diumumkan tanggal 22 April 2019

13. 3 tim dengan PKM terbaik berhak mendapatkan tropi, sertifikat, uang pembinaan serta berhak mengikuti pelatihan PKM selanjutnya

14. Proposal yang dikirimkan dalam bentuk .pdf

15. Kriteria Penilaian

Tahap 1 : - Kreativitas gagasan meliputi keunikan, manfaat, dan dampak

- Kelayakan implementasi
- Urgensi

Final :

1. Pemaparan (sistematika penyajian, penggunaan bahasa baku, ketepatan waktu, cara dan sikap saat presentasi)
2. Gagasan (kreativitas gagasan, kelayakan implementasi)
3. Diskusi (tingkat pemahaman gagasan, kontribusi anggota tim)

16. Ketentuan yang belum tercantum dalam pedoman ini, akan diumumkan dikemudian hari

17. Contact Person :

Riskiyatun J : 089605473612

Sistematika Proposal Kegiatan

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

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

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

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

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

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai format

Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM-K

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

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 s.d 5 bulan, disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping yang ditandatangani

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

