



2018



**PROGRAM
KREATIVITAS
MAHASISWA**

PKM-M DAN PKM-T

Oleh:
ifad (Umi Fadlilah)

PKM — M BERUSAHA MENUMBUHKAN EMPATI MAHASISWA TERHADAP PERSOALAN MASYARAKAT



PKM — M SEBAIKNYA MERUPAKAN RESPON PERSOALAN
YG DISAMPAIKAN MASYARAKAT,
BUKAN INISIATIF MAHASISWA

PKM-M memerlukan

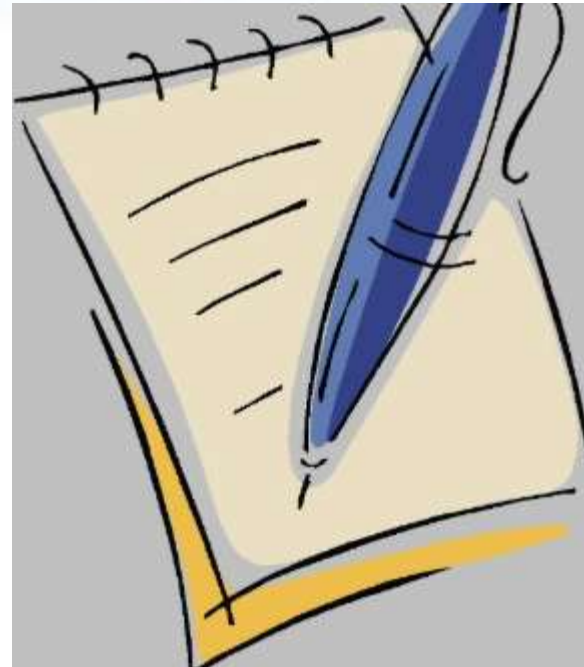
Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan kelompok masyarakat calon mitra. Dalam hal ini bukan Kepala Desa atau RT/RW tetapi kelompok yang akan memperoleh manfaat program. Surat termaksud disertakan dalam Lampiran proposal.

**CARI OMSET,
KEJAR TARGET!!!**



Rp

MANA BUKTINYA?



RUANG LINGKUP PKM-M

Pada prinsipnya PKM-M meliputi (1) pembentukan wirausaha baru dan (2) meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan

Format halaman sampul PKM-M

Logo
Perguruan Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Diusulkan oleh:

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

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

KRITERIA PENGUSULAN PKM-M



4.5. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Peserta PKM-M adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan tidak harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan, dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas Perguruan Tinggi
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-M disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. Jumlah halaman INTI setiap Proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai dari Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan
- i. Keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama: namaketuapeneliti_namapt_PKMM.pdf, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

PENULISAN PROPOSAL PKM-M DAN PKM-T

ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. serta mengikuti sistematika



SISTEMATIKA PROPOSAL PKM-M

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 5.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 5.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang disusunnya proposal PKM-M dengan mengungkap identitas mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka dan seberapa tinggi level urgensinya dibandingkan persoalan eksisting lainnya. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan ~~juga~~ harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Pada bab ini diuraikan secara kuantitatif jumlah, profil dan kondisi sosial ekonomi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal PKM-M.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini uraikan secara jelas pola dan frekuensi pelaksanaan program (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa sosial dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

Demplot atau Demonstration Plot adalah suatu metode penyuluhan pertanian kepada petani, dengan cara membuat lahan percontohan, agar petani bisa melihat dan membuktikan terhadap objek yang didemonstrasikan.



LANJUTAN.....SISTEMATIKA PROPOSAL PKM-M

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Kesuksesan PKM-M umumnya dicapai jika frekuensi ke lapangan dilakukan sebanyak minimal 5 (lima) kali agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Jumlah mitra PKM-M cukup 5-10 orang.

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-M, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-M dalam kota, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*). Sedangkan untuk PKM-M di luar kota, biaya perjalanan disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.



LARANGAN DI PKM-M

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-M adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/kelompok mitra
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, sewa aula desa, *doorprize*, *gimmick* dan sejenisnya,
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota



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. Perguruan Tinggi :
 - e. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
 - f. Email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis :Orang
5. Dosen Pendamping
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. NIDN/NIDK :
 - c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
6. Biaya Kegiatan Total
 - a. Kemristekdikti : Rp
 - b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp (Maksimum 50% nilai a)
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/NIDK.

FORMAT RAB PKM-M DAN PKM-T

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan Yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain	
Jumlah		



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

LANJUTAN LAGI.....SISTEMATIKA PROPOSAL PKM-M

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 11.1.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping lengkap yang ditandatangani (Lampiran 11.2)


Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 11.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 11.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 11.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra (Lampiran 11.6).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.



PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

JUDUL PROGRAM

Sosialisasi dan Pendampingan Produksi Listrik Berbasis *Renewable Energy*
Melalui *Sim-Wind (Simple Micro Windmil)* Bagi Warga Dusun Sidomukti,
Kabupaten Malang

BIDANG KEGIATAN:
PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PKM - M

No	Uraian	BULAN 1				BULAN 2				BULAN 3				BULAN 4			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Mendatangi dusun Sidomukti untuk survei lokasi dan konfirmasi	■															
2	Menyiapkan perlengkapan untuk merangkai prototipe	■	■	■													
3	Merangkai prototipe di Universitas Negeri Malang				■	■	■	■									
4	Mempersiapkan perijinan untuk sosialisasi dan pelatihan						■										
5	Mempersiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan							■	■								
6	Sosialisasi tentang tujuan, manfaat, teknis pelaksanaan										■						
7	Pelatihan kepada masyarakat untuk tahap pengembangan											■	■	■			

SUMBER DANA PKM-M DAN PKM-T

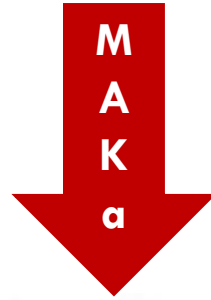
Ditjen Belmawa, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain.

Jika ada sumber dana selain dari Ditjen Belmawa, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.



Seleksi dan evaluasi proposal PKM-M dilakukan secara daring.

JIKA SUDAH LOLOS KE **monev**



Pelaksanaan PKM-M akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Ditjen Belmawa dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya diunggah di SIMBelmawa. Sebelum monev berlangsung, Tim PKM-M wajib mengunggah Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PKM-M melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk.

BERLAKU JUGA UNTUK PKM-T

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

- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring di SIMBelmawa (Lampiran 16)
- Menyiapkan bahan pemantauan oleh Penilai Ditjen Belmawa melalui SIMBelmawa dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan maksimum 10 (sepuluh) halaman INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Penutup mengikuti format pada Lampiran 12.1 (format penilaian pemantauan dan evaluasi mengikuti Lampiran 12.2)
- Mengunggah *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan (Lampiran 14) maksimum 10 (sepuluh) halaman INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan
- Keseluruhan disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (artikel ilmiah, makalah yang diseminarkan, produk program) atau dokumen bukti luaran lainnya (modul, kuisener)
- Pengusul yang dinyatakan lolos dalam PIMNAS, harus membuat laporan dalam bentuk artikel ilmiah yang penulisannya mengacu pada panduan penulisan artikel ilmiah PIMNAS (Lampiran 17)
- Semua catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir harus diunggah yang panduan mengunggahnya ditunjukkan dalam Lampiran 16.

PKM — T MEMBUKA WAWASAN IPTEK MAHASISWA TERHADAP PERSOALAN DI DUNIA USAHA



PKM — T SEBAIKNYA MERUPAKAN RESPON
PERSOALAN PRIORITAS
YG DISAMPAIKAN OLEH CALON MITRA
(YG BERORIENTASI PROFIT)

DUNIA USAHA (usaha mikro sampai perusahaan besar) atau masyarakat yang berorientasi pada profit seperti bidan yang memiliki Klinik Bersalin, petani, nelayan, pedagang jamu gendong, tukang becak dan lain-lain. Solusi iptek yang diimplementasikan dalam PKM-T harus merupakan respon persoalan prioritas yang disampaikan calon mitra.

PKM-T mewajibkan adanya Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama antara Pengusul dan calon Mitra. Surat termaksud disertakan dalam Lampiran proposal.





5.3. Ruang Lingkup

Pada hakekatnya PKM-T terbuka bagi semua bidang ilmu karena teknologi secara luas dapat dimaknai sebagai cara untuk memadukan sumber-sumber, guna menghasilkan produk-produk yang dikehendaki baik barang maupun jasa, menyelesaikan masalah, memenuhi kebutuhan, atau memuaskan keinginan. Jadi teknologi tidak terbatas pada bidang teknik semata, tetapi juga menyangkut bidang lain termasuk bidang sosial humaniora. Dengan demikian, kegiatan PKM-T meliputi aspek sumber daya manusia, bahan baku, proses dan peralatan produksi, desain kemasan, manajemen termasuk promosi dan pemasaran produk, status usaha, perlindungan hak cipta.

LUARAN PKM-T

5.4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-T yaitu Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah (Nama Pembimbing bisa dituliskan sebagai Penulis anggota) dan/atau Produk Program (alat/perkakas, desain, piranti lunak, model, jasa dan lainnya). Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.

utk PKM-M

utk PKM-T

ecobrick



KRITERIA, PERSYARATAN, DAN TATA CARA UPLOAD PKM-T

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Peserta PKM-T adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 atau Diploma yang terdaftar di PD-Dikti
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan/tim dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama atau lintas Perguruan Tinggi
- f. Keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. Jumlah halaman INTI yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka
- i. Keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5MB dan diberi nama: `namaketuapeneliti_namapt_PKMT.pdf`, kemudian diunggah ke SIMBelmawa. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.



SISTEMATIKA PKM-T

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 6.1).

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 6.2).

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, ungkapkan proses identifikasi masalah bersama mitra yang akan diselesaikan. Upayakan untuk memperoleh persoalan prioritas mitra yang dipindai mulai dari aspek hulu sampai dengan hilirnya. PKM-T disarankan hanya fokus pada satu persoalan prioritas baik dari aspek teknologi maupun sosial humaniora. Pada kedua aspek itupun cukup satu persoalan prioritas mitra yang ditangani, apakah bagian hulu, proses dan hilirnya.

Jelaskan pada aspek mana bantuan ilmu dan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra, misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup perbaikan kualitas pola interaksi SDM, pemasaran, pembukuan atau status usaha.

Ungkapkan pula profil usaha dan kinerja mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T secara kuantitatif.

Pada bab ini pula disajikan jenis Luaran yang akan dihasilkan disertai penjelasan manfaatnya bagi mitra.



LANJUTAN.....SISTEMATIKA PKM-T

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara ilmiah semua hal yang relevan dengan persoalan atau kebutuhan prioritas mitra yang akan diselesaikan, termasuk solusi yang ditawarkan. Jika solusinya sudah pernah dipublikasikan pihak lain, agar diungkapkan juga. Yang diutamakan dalam PKM-T adalah ketepatan solusi iptek yang akan diberikan kepada mitra. Solusi yang ditawarkan dapat berupa karya orisinal dan dapat juga berupa karya tiruan a pihak lain.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini, uraikan secara lengkap teknik/cara pelaksanaan program (apakah pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.



LANJUTAN LAGI.....SISTEMATIKA PKM-T

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PKM-T, untuk operasional dan administrasi adalah 80 dan 20% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-T dalam kota, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (at cost). Sedangkan untuk PKM-T di luar kota, biaya perjalanan disusun seefisien dan seoptimal mungkin mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan RI.

LARANGAN DI PKM-T

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PKM berbasis ON LINE, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PKM-T adalah:

- Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/mitra
- Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3/kelompok mitra
- Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas,
- Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
- Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
- Perjalanan seminar Luar Kota





DAFTAR PUSTAKA DAN LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping lengkap yang ditandatangani (Lampiran 11.2)

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 11.3).

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran 11.4).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 11.5)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra (Lampiran 11.6).

Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkan.

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

Logo
Perguruan Tinggi

PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
<JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA>

BIDANG KEGIATAN
PKM PENERAPAN TEKNOLOGI

Diusulkan oleh:

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

<NAMA PERGURUAN TINGGI>
<KOTA>
<TAHUN>

PENGESAHAN PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI

1. Judul Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : PKM-T
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
 - c. Jurusan :
 - d. Perguruan Tinggi :
 - e. Alamat Rumah dan No Tel/HP :
 - f. Email :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis : Orang
5. Dosen Pendamping
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. NIDN/NIDK :
 - c. Alamat Rumah dan No Tel/HP :
6. Biaya Kegiatan Total
 - a. Kemristekdikti : Rp
 - b. Sumber lain (sebutkan . . .) : Rp (Maksimum 50% nilai a)
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,

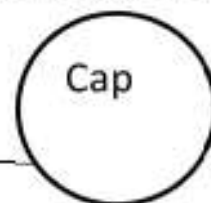
(.....)
NIP/NIK.

(.....)
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/ Direktur
Politeknik/ Ketua Sekolah Tinggi,

Dosen Pendamping,

(.....)
NIP/NIK.



(.....)
NIDN/NIDK.

SEDIKIT SARAN TENTANG PERSIAPAN PROPOSAL PKM-M DAN PKM-T SEBELUM KE SIMBELMAWA

1. Perbaiki proposal sesuai saran reviewer (jika ada).
2. Komunikasikan ulang dg masyarakat atau mitra industri tentang kebutuhan dlm PKM nanti.
3. Perbaiki biodata, sesuaikan dengan pedoman PKM 2018.
4. Perbaiki denah tempat kegiatan sesuai riil-nya.
5. Perbaiki surat pernyataannya.
6. Luaran dipertajam agar lebih meyakinkan.
7. Sesuaikan RAB dg pedoman PKM 2018.
8. Cari proof reader sebelum diupload.



ADA PERTANYAAN ?

SEPUTAR PKM-M dan PKM-T

PKM-M dan PKM-T hendaknya langsung bisa dirasakan manfaatnya oleh mitra





TERIMA KASIH



Selamat berjuang.

Semoga lolos PIMNAS ke-32 dan berkah. Aamiin.