

**Ketentuan Penulisan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) :**

1. Laporan Kemajuan PKM diketik diatas kertas HVS ukuran A4 70 gr,dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan Laporan Kemajuan PKM menggunakan huruf *Times New Roman Font* 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan huruf *Times New Roman Font* 10.
3. Tulisan Laporan Kemajuan PKM disusun dalam jarak 1,5 (satusetengah) spasi.
4. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
5. Ruang penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan Laporan Kemajuan PKM.
6. Penulisan kutipan dan daftar pustaka disarankan menggunakan *reference manager*.

## Template Laporan Kemajuan PKM

Skema PKM : Individu/Kolaborasi

Logo UNRIYO

Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Judul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Laporan Kemajuan PKM :

(Nama Ketua) NIDN/NIK

(Nama Anggota I) NIDN/NIK

(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM

(Nama Anggota III) NIDN/NIK/NIM

(Ditulisiskan lengkap dengan gelar akademiknya)

Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal

Nomor Kontrak :.....

PROGRAMSTUDI .....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA  
BULAN ..... TAHUN 2022

## Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM

1. Identitas Pengabdian
  - a. Judul Pengabdian :
  - b. Bidang Ilmu :
  - c. ID SINTA :
2. Ketua Pengabdian
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. Pangkat/Golongan :
  - d. NIK :
  - e. Jabatan Fungsional :
  - f. Fakultas :
  - g. Program Studi :
  - h. E-mail :
  - i. Nomor HP :
3. Nama Anggota Pengabdian
  - a. Anggota Pengabdian I :
  - b. Anggota Pengabdian II :
  - c. Anggota Pengabdian III :
4. Lokasi Pengabdian :
5. Lama Pengabdian :
6. Biaya Pengabdian
  - a. Biaya Hibah Institusi/internal : Rp
  - b. Biaya Hibah Mandiri/Swadaya : Rp

Yogyakarta, ..... 2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdian

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

Menyetujui,  
Dekan Fakultas .....

Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

## **KATA PENGANTAR**

**Penulis**

## **DAFTAR ISI**

Daftar isi (disusun sesuai dengan Sistematika Laporan Kemajuan PKM termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran)

## **DAFTAR TABEL**

Daftar Tabel (yang isinya adalah sejumlah informasi berupa kata dan bilangan)

## **DAFTAR GAMBAR**

Daftar Gambar (rincian khusus yang menguraikan gambar-gambar yang dimasukkan dalam sebuah laporan)

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Daftar Lampiran (berisi hal-hal pendukung yang berkaitan dengan pembahasan dalam Laporan)

## **ABSTRAK/RINGKASAN**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut disertai dengan kata kunci. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan (maksimum satu halaman atau 500 kata).

**BAB I**  
**ANALISIS SITUASI**

Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)

## **BAB II**

### **PERMASALAHAN MITRA**

Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)

### **BAB III**

## **SOLUSI YANG DITAWARKAN**

Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)

**BAB IV**  
**CAPAIAN HASIL**

Capaian hasil (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan dan Capaian hasil yang tercapai 50 – 70 %)

**BAB V**  
**KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan (pernyataan singkat dan jelas serta sistematis)
- 5.2 Saran (usul/pendapat yang berkaitan dengan pemecahan masalah)

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

1. Surat Tugas PKM
2. Surat Perjanjian Kontrak dan BAP PKM
3. Surat Ijin PKM
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) PKM Tahap II 70 %