

Ketentuan Penulisan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat

(PKM) :

1. Laporan Akhir PKM diketik diatas kertas HVS ukuran A4 70 gr,dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan Laporan Akhir 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 Akhir 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 Akhir PKM.
6. Penulisan kutipan dan daftar pustaka disarankan menggunakan *reference manager*.

Template Laporan Akhir PKM

Skema PKM : Individu/Kolaborasi

Logo UNRIYO

Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Judul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Laporan Akhir 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 PKM :

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULAN TAHUN 2022

Halaman Pengesahan Laporan Akhir 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. Jumlah 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 (sebelum penilaian)
Dekan Fakultas (setelah penilaian/revisi)

Ketua Pengabdian

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

Menyetujui,
Dekan Fakultas(sebelum penilaian)
Kepala PPPM (setelah Penilaian/revisi)

Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

KATA PENGANTAR

Penulis

DAFTAR ISI

Daftar isi (disusun sesuai dengan Sistematika Laporan Akhir 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 sudah tercapai 100 %)

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 100 %
5. Naskah Publikasi (jika sudah terbit/Accepted)
6. Bukti Publikasi LOA
7. Dokumentasi Kegiatan PKM
8. Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan PKM
9. Presensi Kegiatan PKM