



Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia



Panduan

# Program Kreativitas Mahasiswa PKM-PM

Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahun 2025

“

**Mahasiswa Indonesia**

**Berkarakter, Berprestasi, Menginspirasi**

”



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL .....	ii
PKM-PM .....	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan.....	2
Ruang Lingkup.....	2
Konsep Pelaksanaan Program .....	2
Luaran.....	3
Kriteria Pengusulan .....	4
Sumber Dana Kegiatan .....	5
Sistematika Penulisan Proposal .....	6
Seleksi dan Penilaian Proposal .....	9
Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan.....	9
Sistematika Laporan Kemajuan.....	10
Sistematika Laporan Akhir.....	12
LAMPIRAN.....	14
Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan .....	14
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota .....	14
Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping .....	15
Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh) .....	16
Lampiran 5. Susunan Tim Pengusul dan Pembagian Tugas .....	17
Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul.....	17
Lampiran 7. Formulir Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra .....	18
Lampiran 8. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka.....	19
Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal.....	22
Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan Pelaksanaan .....	23
Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi) .....	24
Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir.....	25

# DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal pengiklanan di media sosial .....	3
Tabel 2. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya .....	8

# PKM-PM

## Pendahuluan

Dalam Bab I Pasal 1 Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dijelaskan bahwa Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada masyarakat berlandaskan kepada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals* (SDG's) dan isu prioritas nasional.

PKM-PM tahun 2025 yang merupakan PKM tematik diharapkan dapat memicu dan merealisasikan kreativitas mahasiswa dengan mengacu pada 10 tema PKM yang terkait langsung dengan upaya untuk memecahkan berbagai permasalahan yang ada di masyarakat dan mensinergikan ide dan karya kreatifnya untuk mendukung program prioritas pemerintah. Kesepuluh tema yang dijadikan acuan dalam memicu ide kreatif mahasiswa ini meliputi: (1) Kemandirian pangan, energi, dan air; (2) Kesehatan dan gizi masyarakat; (3) Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi; (4) Pemberantasan Kemiskinan; (5) Pencegahan dan Pemberantasan Narkoba; (6) Penguatan pendidikan, sains, dan teknologi; (7) Penguatan kesetaraan gender dan perlindungan hak-hak perempuan, anak, dan penyandang disabilitas; (8) Pelestarian lingkungan dan mitigasi bencana; (9) Pemerataan ekonomi, penguatan UMKM, dan pembangunan Ibu Kota Negara (IKN); (10) Pelestarian seni budaya dan peningkatan ekonomi kreatif.

Mahasiswa sebagai bagian dari sivitas akademika tentunya mempunyai tanggung jawab moral ikut serta dalam pengabdian kepada masyarakat. Salah satu wadahnya melalui Program Kreativitas Mahasiswa bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-PM), yang merupakan program penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya untuk membantu meningkatkan kualitas hidup, mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan, dan melindungi lingkungan. Mitra dalam PKM-PM adalah masyarakat non-profit, seperti lembaga pendidikan (formal maupun non-formal dari pra pendidikan dasar hingga pendidikan menengah), instansi pemerintah, karang taruna, kelompok PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga), panti asuhan, atau lembaga sosial kemasyarakatan yang lain.

Proposal PKM-PM disusun dengan melampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dengan masyarakat mitra, agar mitra juga mengetahui rencana program yang akan dijalankan. Surat pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat mitra (tidak harus ada stempel/cap), bukan oleh Kepala Desa, Ketua RW atau Ketua RT karena tidak termasuk ke dalam mitra.

Panduan pelaksanaan PKM-PM ini memuat penjelasan 10 tema PKM 2025, tujuan, ruang lingkup, konsep pelaksanaan program, luaran, kriteria pengusulan, sumber dana kegiatan, sistematika penulisan proposal, seleksi dan penilaian proposal, penilaian kemajuan pelaksanaan PKM (PKP2) dan pelaporan, sistematika laporan kemajuan, sistematika laporan akhir, serta lampiran.

## Tujuan

Tujuan PKM-PM adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berinteraksi secara aktif dengan masyarakat mitra nirlaba; menumbuhkan kepekaan dan empati terhadap masalah yang dihadapi masyarakat mitra; serta menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk membantu menyelesaikan permasalahan mitra tersebut.

## Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kreativitas PKM-PM adalah memberikan bantuan ipteks kepada mitra program sebagai bentuk solusi atas permasalahan atau kebutuhan prioritas mitra yang teridentifikasi saat mahasiswa dan mitra berdiskusi sebelum kesepakatan bersama dicapai.

Pada prinsipnya PKM-PM terbuka bagi semua bidang ilmu karena teknologi secara luas dapat dimaknai sebagai cara untuk memadukan sumber daya dan metoda edukasi guna menghasilkan pemberdayaan yang dikehendaki, menyelesaikan masalah yang dihadapi mitra, dan memenuhi kebutuhan atau untuk mencapai kesejahteraan yang diinginkan oleh mitra. Ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang diperbantukan tidak terbatas pada bidang eksakta semata, tetapi juga bidang lain seperti sosial humaniora dan seni, kesehatan, ekonomi, hukum, dan agrokomples. Dengan demikian, kegiatan PKM-PM meliputi aspek pemberdayaan sumberdaya manusia, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keamanan lingkungan, persiapan untuk wirausaha, pengembangan karya seni, dan lain-lain.

Selama pelaksanaan program PKM-PM, mahasiswa berinteraksi langsung secara luring dengan mitra. Oleh karena itu, mahasiswa harus mempertimbangkan jarak antara kampus dengan lokasi mitra yang terjangkau (maksimum 200 km dan dibuktikan dengan *google maps*). Pelaksanaan PKM-PM dilakukan secara luring penuh.

Pengabdian kepada masyarakat berlandaskan kepada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan berkaitan dengan 10 prioritas program pembangunan nasional sebagaimana ditunjukkan pada Panduan Umum PKM tahun 2025, dengan target meningkatkan kualitas hidup, mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan, dan melindungi lingkungan.

## Konsep Pelaksanaan Program

Sebelum menyusun proposal, mahasiswa menggali informasi secara langsung dengan terjun ke masyarakat mitra atau mencari informasi dari sumber lain berkaitan dengan kondisi masyarakat mitra, atau berkomunikasi dengan masyarakat mitra untuk mendiskusikan kebutuhan atau persoalan prioritas yang harus diselesaikan. Setelah melalui interaksi dengan mitra, mahasiswa membantu masyarakat mitra dalam memetakan masalah yang dihadapi, menentukan skala prioritas yang harus diselesaikan, dan membantu menyelesaikan masalah tersebut.

Seluruh aktivitas mahasiswa dan masyarakat mitra selama pelaksanaan PKM-PM wajib didokumentasikan, dilampirkan dalam dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir, serta dipublikasikan di media sosial. Uraian dan bukti kegiatan juga harus diunggah ke *logbook* kegiatan pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Pembuatan laporan kemajuan dan laporan akhir harus merujuk pada *logbook* kegiatan.

## Luaran

Luaran kegiatan PKM-PM:

1. Laporan Kemajuan;
2. Laporan Akhir;
3. Buku Pedoman Mitra;
4. Akun Media Sosial.

Laporan kemajuan dan laporan akhir ditulis sesuai dengan panduan pelaksanaan PKM-PM. Buku pedoman mitra bukan berisi tentang laporan kegiatan, akan tetapi berisi petunjuk operasional. Buku tersebut merupakan buku manual yang dapat digunakan oleh mitra sebagai pedoman untuk melanjutkan kegiatan, meskipun tim pelaksana PKM-PM sudah tidak melaksanakan kegiatan PKM-PM di lokasi tersebut. Bentuk, format, dan substansi dari Buku Pedoman Mitra bersifat bebas dan tidak diatur di dalam panduan (sesuai dengan kreativitas masing-masing tim pelaksana PKM-PM).

Tim pengusul PKM yang mendapatkan pendanaan wajib membuat luaran berupa akun media sosial yang dibuat khusus oleh tim dengan nama akun yang terkait dengan topik PKM. Akun tersebut harus dalam status aktif, diisi dengan konten edukasi yang sesuai dengan topik PKM (video, gambar, dan lain lain) untuk menunjang publikasi dan/atau promosi pelaksanaan atau hasil kegiatan PKM. Pengiklanan unggahan wajib dilakukan secara serentak sesuai dengan jadwal pada tabel berikut:

Tabel 1. Jadwal pengiklanan di media sosial

Hari, Tanggal	Waktu	Konten diiklankan
Jumat, 18 Juli 2025	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Pengenalan Program
Jumat, 28 Agustus 2025	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Konten Program
Jumat, 10 Oktober 2025	12.00 WIB, 13.00 WITA, 14.00 WIT	Hasil Program PKM

Akun media sosial yang telah dibuat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Media sosial dibuat oleh tim pelaksana PKM yang memperoleh pendanaan.
2. Media sosial yang dibuat dapat dipilih salah satu atau lebih, berupa Instagram, Tiktok, Facebook, Youtube. dan Twitter (X).
3. Penamaan akun harus memiliki kaitan dengan topik PKM yang diangkat.
4. Profil media sosial wajib mencantumkan informasi tentang topik PKM yang diangkat dan program PKM.
5. Akun media sosial dan unggahan dalam status aktif, bersifat publik dan tidak dikunci.
6. Tautan profil media sosial dientrikan pada menu [pkm.kemdiktisaintek.go.id-akun](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id-akun).
7. Unggahan dapat dibuat dalam bentuk *trailer*, *flyer*, *microblog* (gambar, video, dan lain-lain) sesuai dengan media sosial yang telah dibuat.
8. Setiap unggahan wajib memuat logo Kemendiktisaintek dan logo PKM.
9. Setiap unggahan wajib diberikan tagar #pkm, #pkm2025, dan #pkmpendanaan2025.
10. Bagi yang membuat media sosial *Instagram*, setiap unggahan harus menandai akun Instagram @kemahasiswaan.dikti, @belmawa.dikti, @ditjen.dikti, dan @kemdiktisaintek.ri.
11. Dalam masa unggah laporan kemajuan dan laporan akhir, tim pelaksana PKM mengisi

- jumlah pengikut (*followers*) dan jumlah unggahan pada sosial media yang dipilih.
12. Sebanyak 3 (tiga) unggahan wajib diberikan *adsense* (*ads*). Sebaiknya jadwal pengunggahan dan pengiklanan dilakukan secara serentak oleh tim pelaksana PKM sesuai jadwal pada tabel jadwal pengunggahan.
  13. Total pendanaan yang dialokasikan untuk *adsense* (*ads*) pada seluruh unggahan untuk semua media sosial yang dipilih, maksimum sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Selain unggahan wajib yang diiklankan, tim pelaksana PKM juga disarankan membuat unggahan reguler yang dapat dilakukan secara harian atau mingguan. Beberapa contoh topik konten yang dapat disusun oleh kelompok PKM:

1. Pengenalan Topik/Program PKM;
2. Pengenalan tim pelaksana PKM;
3. Rencana pelaksanaan PKM;
4. Edukasi terkait topik PKM;
5. Kegiatan selama pelaksanaan PKM;
6. Apresiasi dari PKM;
7. Proses pembuatan produk PKM;
8. Produk hasil PKM;
9. Dampak pelaksanaan PKM;
10. Testimoni hasil PKM;
11. dan lain lain.

Contoh beberapa akun media sosial hasil PKM-PM:

1. Instagram @etnomath\_adventure
2. Tiktok @pkmpmakrodha
3. Youtube PKM-PM SDNBALETBARU02

## Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan:

1. Peserta adalah tim yang terdiri mahasiswa aktif program pendidikan Diploma 3 (D3); Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1) di seluruh Perguruan Tinggi di bawah Kemendiknas yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Mahasiswa yang sudah menandatangani gelar diploma (D3), sarjana terapan (D4), sarjana (S1) atau yang sedang mengikuti pendidikan profesi dan koas (farmasi, kedokteran, kedokteran hewan, kedokteran gigi, dan lainnya) tidak diperbolehkan mengusulkan proposal PKM;
2. Tim pengusul terdiri dari 3-5 mahasiswa aktif dengan susunan berupa 1 mahasiswa sebagai ketua dan 2-4 mahasiswa sebagai anggota;
3. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap sesuai dengan nama mahasiswa yang terdaftar pada PDDikti;
4. Bidang kajian tidak harus sesuai atau relevan dengan bidang ilmu ketua dan/atau anggota tim pengusul;
5. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari program studi yang sama atau dari program studi yang berbeda, tetapi masih dalam satu Perguruan Tinggi;
6. Keanggotaan tim PKM disarankan berasal dari minimum 2 (dua) angkatan yang berbeda agar terjadi pembinaan dan kesinambungan pengusulan program tahun berikutnya;
7. Mahasiswa pengusul proposal PKM tidak diperkenankan mengusulkan proposal

- program PPK Ormawa dan P2MW di tahun yang sama.
8. Besarnya dana kegiatan per judul minimum Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah).
  9. Dana pendamping dari Perguruan Tinggi wajib ada dan maksimum sejumlah Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dalam bentuk tunai dan/atau barang dan ditunjukkan dalam surat komitmen dukungan pendanaan dari perguruan tinggi.
  10. Dana pendamping dari sponsor dan mitra lainnya dimungkinkan maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam bentuk tunai dan/atau barang.

## Sumber Dana Kegiatan

### A. Pendanaan Belmawa

Proposal yang lolos dari standar nilai yang ditetapkan (*passing grade*) akan didanai oleh Belmawa sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah). Sumber pendanaan Belmawa (Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjendikti, Kemendiktisaintek) untuk PKM berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan melalui Kemendiktisaintek untuk membiayai berbagai program kemahasiswaan, termasuk PKM.

### B. Pendanaan Tambahan Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi wajib memberikan tambahan pendanaan atau dana pendamping kepada proposal PKM yang lolos pendanaan Belmawa maksimum sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dalam bentuk tunai dan/atau barang. Untuk memastikan transparansi pendanaan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program, dana tambahan tersebut dimasukkan dalam proposal, serta Perguruan Tinggi harus melaporkan dana tambahan tersebut kepada Belmawa melalui surat pernyataan komitmen tambahan pendanaan dengan format pada lampiran Panduan Umum. Tambahan pendanaan tersebut bertujuan untuk:

1. Dukungan Pengembangan Mahasiswa: komitmen perguruan tinggi dalam meningkatkan kreativitas dan inovasi mahasiswa.
2. Kelancaran dan Optimalisasi Program: melengkapi kebutuhan yang tidak tercakup dalam dana Belmawa.
3. Peningkatan Kualitas dan Daya Saing: memungkinkan pengadaan alat, bahan, dan aspek pendukung lainnya.

### C. Pendanaan Institusi Lain

Proposal PKM yang lolos pendanaan Belmawa dapat memperoleh tambahan pendanaan dari instansi lain dengan jumlah pendanaan maksimum sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam bentuk tunai dan/atau barang. Untuk memastikan transparansi pendanaan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program, dana tambahan tersebut dimasukkan dalam proposal, serta Institusi harus melaporkan dana tambahan tersebut kepada Belmawa melalui surat pernyataan komitmen tambahan pendanaan dengan format pada lampiran Panduan Umum. Tambahan pendanaan tersebut bertujuan untuk:

1. Menambah Sumber Daya: memperluas cakupan proyek dan meningkatkan kualitas penelitian.
2. Mendorong Kolaborasi: membuka peluang kemitraan untuk keberlanjutan proyek.
3. Memperkuat Implementasi: mendukung keberlanjutan program di dunia industri, masyarakat, atau akademik.

# Sistematika Penulisan Proposal

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimum 20 kata.



## Isian kelengkapan

Dientrikan langsung secara interaktif pada [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id), dan proses pengesahan dilakukan dengan validasi oleh dosen pendamping dan pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan. Isian kelengkapan meliputi judul PKM, bidang PKM, identitas ketua pelaksana, jumlah anggota pelaksana, identitas dosen pendamping, jumlah dana usulan, jangka waktu pelaksanaan, identitas kota, tanggal, bulan dan tahun, identitas pimpinan fakultas/program studi, identitas dosen pendamping serta identitas pimpinan PT bidang kemahasiswaan.



## Isi utama proposal

Dikemas dalam bentuk berkas pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, bagian inti, dan lampiran. Daftar isi diberi penomoran halaman dengan huruf romawi: i,ii,iii,..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. Bagian inti adalah bagian proposal yang memuat Bab 1 Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Bagian inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman bagian inti dan lampiran diberi penomoran halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab 1 Pendahuluan. Berkas isi utama proposal diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan penamaan berkas: `namaketua_namaPT_PKM-PM.pdf` untuk divalidasi oleh dosen pendamping dan pengesahan oleh pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan melalui laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada berkas proposal.

Isi utama proposal ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
2. Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
3. Menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (jika ada )

DAFTAR TABEL (jika ada )

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang identitas mitra program meliputi nama, alamat dan lokasi, serta bidang kegiatan yang akan dilakukan. Kemudian, dilanjutkan dengan penjelasan latar belakang penyusunan proposal dengan mengungkap dan mengidentifikasi permasalahan atau kebutuhan yang dihadapi mitra program, serta menentukan prioritas penyelesaian dari masalah atau

kebutuhan tersebut oleh mitra sendiri. Bagian ini juga berisi penjelasan tentang aspek yang mendasari kegiatan pengabdian yang ditawarkan dan diyakini mampu meningkatkan kemampuan mitra program, misalnya peningkatan kualitas hidup melalui aspek pendidikan, kesehatan, ekonomi, perilaku sosial, keamanan, dan lain lain. Bab ini juga perlu menyertakan rumusan masalah, tujuan, manfaat, dan target luaran dari program.

## BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT MITRA

Bab ini berisi tentang uraian profil secara umum dari masyarakat mitra, terutama kondisi riil/*existing* dan potensi wilayah yang dikaji dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Bab ini juga menuliskan hubungan antara masalah yang dihadapi atau kebutuhan mitra program dengan ruang lingkup rencana solusi yang akan diimplementasikan.

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Bab ini berisi uraian secara lengkap terkait tahapan atau cara pelaksanaan PKM-PM yang diusulkan:

1. Penetapan *base-line* kegiatan berdasarkan kondisi riil dari mitra program.
2. Langkah-langkah mengukur permasalahan atau kebutuhan mitra sebagai latar belakang kegiatan yang dijelaskan secara rinci dan sistematis.
3. Langkah-langkah strategis untuk merealisasikan kegiatan sehingga dampak positif yang diharapkan bagi mitra program dapat tercapai.
4. Rancangan untuk mengukur dan mengevaluasi hasil kegiatan.
5. Solusi yang akan menjadi inti dari kegiatan yang diusulkan
6. Menuliskan peran dan/atau kontribusi pihak-pihak yang dipertimbangkan dapat membantu kegiatan pengabdian yang diusulkan.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PM dari Belmawa adalah antara Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah). ditambah dengan dana pendamping dari internal PT maksimal Rp2.000.000,00 dan dari mitra/sponsor lainnya maksimal Rp1.000.000,00 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan lokal dilakukan seefisien mungkin (*at cost*). Bagian Rencana Anggaran Biaya yang diajukan tim PKM-PM harus memuat alokasi dana publikasi dan/atau promosi kegiatan PKM-PM di media sosial.

Rekomendasi pengalokasian dan penggunaan dana adalah sebagai berikut:

1. Rujukan publikasi ilmiah utama yang harus didapatkan secara berbayar.
2. Biaya sewa/jasa penggunaan *software* atau program yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
3. Pembelian bahan-bahan pembuatan produk/ alat.
4. Kertas tidak lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan.
5. Transport lokal jika diperlukan diusahakan seminimal mungkin.maksimum 30% dari dana yang diajukan
6. Biaya publikasi dan/atau promosi kegiatan di media sosial (medsos) maksimal Rp500.000,00.

7. Sewa laboratorium/peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp1.000.000,00).

Adapun item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

1. Honorarium, konsumsi, hadiah dan sejenisnya untuk tim, dosen pendamping, narasumber, pemateri, atau sejenisnya;
2. Sewa komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, kamera genggam, tempat/ruangan/aula atau sejenis;
3. Pembelian alat/bahan lebih dari Rp1.000.000,00 per item;
4. Pembelian penyimpanan data (*flashdisk*, *harddisk*, dan sebagainya);
5. Pembelian kuota internet lebih dari Rp. 100.000,00 per bulan per tim;
6. Durasi sewa lisensi atau sejenisnya yang melebihi 6 bulan;
7. Penyusunan, penggandaan dan/atau penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*);
8. Biaya seminar dan/atau publikasi hasil PKM di jurnal ilmiah

Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti format berikut:

Tabel 2. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Sumber Dana	Besaran Dana (Rp)
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dan lain lain) maksimum 60% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat dan lain lain), maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
3	Transportasi lokal maksimum 30% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, biaya <i>adsense</i> media sosial, dan lain lain) maksimum 15% dari jumlah dana yang diusulkan	Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
Jumlah			
Rekap Sumber Dana		Belmawa	
		Perguruan Tinggi	
		Instansi Lain (jika ada)	
		Jumlah	

Angka persentase di setiap jenis pengeluaran adalah nilai maksimum yang diperkenankan, tetapi total persentase keempat jenis pengeluaran tetap senilai 100%.

#### 4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan tahap kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan

serta sesuai dengan format pada Lampiran 1.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan. Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Daftar pustaka memuat ketelusuran sumber informasi secara lengkap dengan format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun, dan diurutkan berdasarkan abjad).

## LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, serta Dosen Pendamping;
- Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan;
- Lampiran 3. Susunan Tim Pengusul dan Pembagian Tugas;
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul;
- Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra;
- Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Program (Maks 200 km dari kampus, dibuktikan dengan *google map* )
- Lampiran 7. Hasil Uji Periksa Similaritas Proposal ( Turtitin, iThenticate atau yang lainnya) dengan indeks similaritas maksimum 25%.

Catatan: Isian Kelengkapan dientrikan secara langsung interaktif pada [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Isi utama proposal (Daftar Isi, Bagian Inti, dan Lampiran) diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Jika isi utama proposal mencantumkan cover dan atau halaman pengesahan, maka akan dinyatakan gugur pada Seleksi Tahap 1.

## Seleksi dan Penilaian Proposal

Seleksi dan penilaian proposal PKM-PM dilakukan secara daring dalam 2 (dua) tahap. Secara lengkap sistem seleksi dan penilaian proposal dapat dilihat dalam buku Panduan Umum PKM tahun 2025. Kriteria dan bobot penilaian proposal PKM-PM dapat dilihat pada Lampiran 9 (Formulir Penilaian Proposal).

## Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) dan Pelaporan

Tim pengusul pada skim PKM-PM yang telah memperoleh pendanaan wajib melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan rencana kegiatan yang telah diusulkan. Pelaksanaan PKM akan dipantau dan dievaluasi tim penilai dari Direktorat Belmawa dalam bentuk Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2). Dokumentasi dan catatan pelaksanaan PKM diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) secara berkala dalam bentuk unggahan catatan harian (*logbook*). Sebelum pelaksanaan PKP2, tim pelaksana PKM wajib mengunggah laporan kemajuan, tautan profil media sosial, dan luaran wajib berupa naskah buku pedoman mitra pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).

Di akhir masa pelaksanaan PKM, setiap tim melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk kompilasi luaran berupa laporan akhir dan buku pedoman mitra. Pendaftaran/perolehan kekayaan intelektual (jika sudah dilakukan) juga diinformasikan dalam laporan akhir.

Setiap tim pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan PKM-PM dengan melakukan hal-hal:

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan pada buku catatan harian kegiatan dan mengisi kegiatan harian rutin secara daring (*logbook*) [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) terhitung sejak penandatanganan perjanjian. Format catatan harian dapat dilihat pada Lampiran 3 Buku Panduan Umum PKM 2025.
2. Menyusun dan mengunggah laporan kemajuan (Daftar Isi, Bagian Inti dan Lampiran), Bagian Inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi. Berkas laporan kemajuan diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan penamaan berkas `namaketua_namaPT_PKM-PM.pdf` yang divalidasi dosen pendamping.
3. Mengunggah luaran kemajuan berupa naskah buku pedoman mitra pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).
4. Mengunggah semua tautan profil media sosial PKM-PM pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).
5. Mengikuti Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) secara daring berupa penilaian pelaksanaan kegiatan. Di dalam tahap PKP2, kemajuan hasil kerja mahasiswa dinilai dalam bentuk presentasi penyampaian pelaksanaan kegiatan dan laporan kemajuan serta mempertimbangkan data pendukung yang disampaikan di *Logbook* Kegiatan dan *Logbook* Keuangan. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian daring akan ditetapkan oleh Direktorat Belmawa.
6. Menyusun dan mengunggah laporan akhir ke laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan mengunggah isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Bagian Inti dan Lampiran), Bagian Inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman dengan jarak 1,15 spasi, berkas diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan penamaan berkas `namaketua_namaPT_PKM-PM.pdf` yang divalidasi dosen pendamping.
7. Mengunggah luaran akhir berupa buku pedoman mitra pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).

## Sistematika Laporan Kemajuan

Setiap tim pelaksana wajib membuat laporan kemajuan yang menjelaskan progres kegiatan PKM-PM yang telah dilaksanakan.



### Isi utama laporan kemajuan

Dikemas dalam bentuk berkas pdf. Isi utama laporan kemajuan terdiri dari: daftar isi, bagian inti, dan lampiran. Daftar isi diberi penomoran halaman dengan huruf romawi: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. Bagian inti adalah bagian yang memuat Bab 1 Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Bagian inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Bagian inti dan lampiran diberi penomoran halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab 1 Pendahuluan. Berkas isi utama laporan kemajuan diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan penamaan: `namaKetua_namaPT_PKM-PM.pdf` untuk divalidasi oleh dosen pendamping pada laman [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada berkas laporan kemajuan.

Isi utama laporan kemajuan ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
2. Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
3. Menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan kemajuan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini memberikan gambaran umum masyarakat mitra, identifikasi, dan alternatif pemecahan permasalahan.

BAB 2. TARGET LUARAN

Bab ini berisi capaian target luaran berbasis pada kondisi riil/*existing* mitra sebelum pelaksanaan program dibandingkan dengan kondisi riil/*existing* setelah kegiatan PKM- PM dilakukan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Bab ini berisi penjelasan terkait teknik pemberdayaan, pelatihan, pendampingan Iptek yang dilaksanakan.

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

Bab ini berisi rincian kegiatan dan hasil yang dicapai, meliputi jenis kegiatan, lama kegiatan, partisipasi mitra, kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan.

BAB 5. POTENSI HASIL

Bab ini berisi manfaat kegiatan terhadap mitra program seperti aspek sosial, ekonomi, pendidikan, potensi pengembangan rencana usaha, dan lainnya bagi masyarakat mitra.

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Bab ini berisi penjelasan terkait upaya untuk mencapai target 100% kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan

kanan dengan ketentuan baris kedua dan setelahnya menjorok ke dalam (lihat contoh pada Lampiran 8). Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad).

## LAMPIRAN

1. Penggunaan dana;
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan.

Catatan: Isi utama laporan kemajuan (Daftar Isi, Bagian Inti, dan Lampiran) diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).

## Sistematika Laporan Akhir

Dalam pelaksanaan PKM-PM, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang berisi tentang keberhasilan pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh tim.



### Isi utama laporan akhir

Dikemas dalam bentuk berkas pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, Daftar Isi, Bagian Inti, dan Lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Penomoran halaman i dimulai dari Daftar Isi. Bagian Inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Bagian Inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Bagian Inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Berkas isi utama laporan akhir diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id) dengan penamaan berkas: `namaketua_namaPT_PKM-PM.pdf` untuk divalidasi oleh dosen pendamping. Tidak ada halaman sampul dan halaman pengesahan pada berkas laporan akhir.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12;
2. Teks paragraf menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan;
3. Menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN (tanpa nomor halaman)

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

## BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini memuat kondisi saat ini dan permasalahan mitra yang telah diselesaikan serta latar belakang urgensi pelaksanaan program, tujuan, manfaat dan dampak positif yang telah direalisasikan.

## BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT MITRA

Bab ini menjelaskan tentang gambaran mitra program secara rinci termasuk permasalahan dan kebutuhan serta bentuk kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan.

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Bab ini memuat penjelasan secara rinci semua metode pelaksanaan yang telah dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra program.

## BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN

Bab ini menjelaskan secara rinci, menganalisis dan mengevaluasi semua hasil yang diperoleh dan memaparkan potensi keberlanjutan program setelah kegiatan berakhir.

## BAB 5. PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dan saran dari hasil kegiatan PKM-PM.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis dengan tipe huruf *Times New Roman* ukuran 12 cetak normal. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan dengan ketentuan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam (lihat contoh pada Lampiran 8). Daftar Pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar Pustaka, dan sebaliknya. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). Daftar pustaka memuat informasi lengkap ketelusuran sumber informasi disusunurut abjad.

## LAMPIRAN

1. Penggunaan dana;
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan.

Catatan: Isian Kelengkapan dientrikan secara langsung interaktif pada [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id). Isi utama laporan akhir (Ringkasan, Daftar Isi, Bagian Inti, dan Lampiran) diunggah ke [pkm.kemdiktisaintek.go.id](http://pkm.kemdiktisaintek.go.id).

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Bulan				Penanggung Jawab
		1	2	3	4	
1.	Kegiatan 1					
2.	Kegiatan 2					
3.	...					

## Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

### B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

### C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PKM-PM.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan (asli TT basah)  
(Nama Lengkap)  
NIM

Catatan: Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi. Jika ada tandatangan hasil pemotongan lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 3. Biodata Dosen Pendamping

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIP/NUPTK	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

### B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Bidang Ilmu	Institusi	Tahun Lulus
1	Sarjana (S1)			
2	Magister (S2)			
3	Doktor (S3)			

### C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

#### Pendidikan/Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS
1			
2			

#### Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

#### Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PKM-PM.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pendamping

Tanda tangan (asli TT basah)  
(Nama Lengkap)  
NUPTK

Catatan: Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto yang rapi. Jika ada tandatangan hasil pemotongan lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran Kegiatan (contoh)

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Belanja Bahan (maksimum 60%)			
	Cangkul/sabit/gunting			
	Pakaian tari/kanvas dan cat			
	ATK			
	Alat ukir/alat lukis			
	Bahan lainnya sesuai program PKM-PM			
	<b>SUB TOTAL</b>		-	
2	Belanja Sewa (maksimum 15%)			
	Sewa alat			
	Sewa server/hosting/domain/SSL/akses jurnal			
	Sewa lainnya sesuai program PKM-PM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
3	Perjalanan lokal (maksimum 30%)			
	Kegiatan penyiapan bahan			
	Kegiatan pelaksanaan			
	Kegiatan lainnya sesuai program PKM-PM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
4	Lain-lain (maksimum 15%)			
	Adsense akun media sosial			
	Percetakan produk/media untuk mitra			
	Lainnya sesuai program PKM-PM			
	<b>SUB TOTAL</b>			
	<b>GRAND TOTAL</b>		-	
	<b>GRAND TOTAL (Terbilang )</b>			

Catatan: Perhatikan hasil perkalian dan penjumlahan agar tidak terjadi penolakan yang diakibatkan kesalahan perhitungan.

## Lampiran 5. Susunan Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No	Nama /NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul

### SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PENGUSUL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Ketua Tim : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Program Studi : .....  
 Nama Dosen pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....  
 Judul Proposal PKM : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-PM saya dengan judul yang diusulkan untuk tahun anggaran 2025 adalah:

1. Asli karya mahasiswa dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.-
2. Penggunaan kecerdasan buatan/artificial intelligence (AI) mengikuti syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan Panduan GenAI Belmawa ( <https://s.id/PanduanGenAI> ).
3. Kami berkomitmen untuk menjalankan kegiatan PKM secara sungguh-sungguh hingga selesai.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
 Yang menyatakan,

**Materai senilai Rp10.000**  
 Tanda tangan (asli TT basah)

(Nama Lengkap)  
 NIM.

Catatan: Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tanda tangannya dipindai atau difoto dengan rapi. Jika ada tandatangan hasil pemotongan lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 7. Formulir Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Pimpinan Mitra : .....  
 Bidang Kegiatan : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-PM) dengan judul:

.....

Nama Ketua Tim : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Program Studi : .....  
 Nama Dosen Pendamping : .....  
 Perguruan Tinggi : .....

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa pihak mitra dan tim pelaksana program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan/atau ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
 Yang menyatakan,

Tanda tangan (asli TT basah)

(Nama Lengkap)

Catatan: Setelah diisi dan diberi tanda tangan basah, satu halaman penuh yang ada tandanya dipindai atau difoto dengan rapi. Jika ada tandatangan hasil pemotongan lokal, maka proposal tersebut TIDAK LOLOS tahap 1.

## Lampiran 8. Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf miring (*italic*). Terdapat banyak varian dari sistem harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

Cara penulisan daftar pustaka mengikuti format dan sistematika:

No	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1	Buku	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. <i>Judul Buku (cetak miring)</i> . Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi. Hodges, N.J. dan Link, A.N. 2018. <i>Knowledge-Intensive Entrepreneurship: An Analysis of the European Textile and Apparel Industries</i> . Edisi ke-1. Springer International Publishing. Cham.
2	Artikel atau Jurnal	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Artikel. <i>Nama Jurnal (cetak miring)</i> . Volume:nomor halaman. Flowers, S. dan Meyer, M. 2020. How can entrepreneurs benefit from user knowledge to create innovation in the digital services sector? <i>Journal of Business Research</i> . 119 (11):122-130.
3	Prosiding Seminar/Conference	Penulis1, Penulis2, Penulis.... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. <i>Nama Konferensi (cetak miring)</i> . Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman. Tekin, M., Baş, D., Geçkil, T. dan Koyuncuoğlu, Ö. 2019. Entrepreneurial competences of university students in the digital age: A scale development study. <i>Proceedings of the International Symposium for Production Research</i> . 28-30 Agustus 2019, Vienna, Austria. pp. 593-604.
4	Skripsi/Tesis/ Disertasi	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi (cetak miring)</i> . Universitas. Rimastuty, T.R. 2020. Dampak Dynamic Capabilities terhadap Sustainability Business Performance pada UMKM di Kulon Progo. <i>Tesis</i> . Universitas Islam Indonesia.

5	Website	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. <i>Judul (cetak miring)</i> . Alamat <i>Uniform Resources Locator</i> (URL). Tanggal diakses. Barker, J. 2021. <i>Your big agenda just got bigger</i> . URL: <a href="https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/strategy/current-business-problems-strategic-imperatives.html">https://www2.deloitte.com/global/en/insights/topics/strategy/current-business-problems-strategic-imperatives.html</a> . Diakses tanggal 2 Desember 2021.
6	Undang-Undang dan Peraturan	Nama Penulis. Tahun terbit. <i>Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (cetak miring)</i> . Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan. Pemerintah Indonesia. 2017. <i>Undang-Undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No 60</i> . Sekretariat Negara. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. <i>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</i> . Kemendikbud. Jakarta.
7	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	Nama Penulis. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan: Nama Media. (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa. Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i> . Jakarta: Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 & 5.
8	Film atau Video	Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. <i>Judul film atau video (cetak miring)</i> . Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video Handfield, D., Lunder, K., Renner, J. dan Ryder, A. 2016. <i>The Founder</i> . Amerika Serikat. The Weinstein Company. 115 menit.

Contoh Daftar Pustaka dengan menggunakan sistem Harvard:

- Abdel-Daim, M.M., Khalifa, H.A., Abushouk, A.I., Dkhil, M.A. dan Al-Quraishy, S.A. 2017. Diosmin attenuates methotrexate-induced hepatic, renal, and cardiac injury: a biochemical and histopathological study in mice. *Oxidative medicine and cellular longevity*, 2017. ID: 3281670. 10 pages.
- Abdifetah, O. dan Na-Bangchang, K. 2019. Pharmacokinetic studies of nanoparticles as a delivery system for conventional drugs and herb-derived compounds for cancer therapy: a systematic review', *International Journal of Nanomedicine*, 14, pp. 5659–5677. doi:10.2147/IJN.S213229.
- Ahmed, S. dan Zlate, A. 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.
- Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.
- Chung, A.I. 2020. *The development of earthquake early warning methods*. URL: <https://www.nature.com/articles/s43017-020-0070-x>. Diakses tanggal 19 Januari 2021.
- Fatimah, A.S. 2020. Deteksi Residu Antibiotik dalam Minuman Susu Aneka Rasa

- Menggunakan Metode Yogurt Test. *Tesis*. Fakultas Kedokteran Hewan IPB University, Bogor.
- Goyal, M.R., Suleria, H.A.R. dan Harikrishnan, R. (2020) *The Role of Phytoconstitents in Health Care: Biocompounds in Medicinal Plants*. CRC Press.
- Hsu, C.C., Lin, M.H., Cheng, J.T. dan Wu, M.C. 2017. Diosmin, a citrus nutrient, activates imidazoline receptors to alleviate blood glucose and lipids in type 1-like diabetic rats. *Nutrients*, 9(7), 684.
- Ikawati, Z. 2018. *Farmakologi Molekuler: Target Aksi Obat Dan Mekanisme Molekulernya*. UGM PRESS.
- Islam, J., Shree, A., Afzal, S.M., Vafa, A. dan Sultana, S. 2020. Protective effect of Diosmin against benzo (a) pyrene-induced lung injury in Swiss Albino Mice. *Environmental Toxicology* 7(35): 747-757.
- Kementerian Kesehatan RI. 2015. *Stop Kanker, Infodatin, Pusat Data dan Informasi, website*, <http://www.depkes.go.id/resources/download/pusdatin/infodatin/infodatin-kanker.pdf>, Diakses pada tanggal 25 Mei 2015.
- Khoirunnisa M., dan Miladiyah I., 2019. Antioxidant activity study of self-nanoemulsifying drug delivery system (SNEDDS) black cumin seed extract (*nigella sativa* l.) Using the dpph method. Thesis publication manuscript. Faculty of Medicine. Universitas Islam Indonesia.
- Kuete V. 2017. Chapter 23. *Myristica fragrans: A Review*, in: *Medicinal Spices and Vegetables from Africa*, edited by Kuete V, Academic Press, London, UK. pp 497-512.
- Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.
- O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.
- Shalkami, A.S., Hassan, M.I.A. dan Bakr, A.G. 2018. Anti-inflammatory, antioxidant and anti-apoptotic activity of diosmin in acetic acid-induced ulcerative colitis. *Human & experimental toxicology*, 37(1), 78-86.
- Sulichantini, E.D. 2015. Produksi Metabolit Sekunder Melalui Kultur Jaringan', *Proceeding of Mulawarman Pharmaceuticals Conferences*, 1, pp. 205–212. doi:10.25026/mpc.v1i1.27.
- Syukri, Y. 2017. Self-Nano Emulsifying Drug Delivery System (SNEDDS) Isolat Andrografolid: Aspek Formulasi, Ketersediaan Hayati Dan Farmakologi. *Dissertation*. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- World Health Organization. 2021. *Living guidance for clinical management of COVID-19*. Available at: <https://www.who.int/publications-detail-redirect/WHO-2019-nCoV-clinical-2021-2> (Accessed: 2 December 2021).

## Lampiran 9. Formulir Penilaian Proposal

Judul Kegiatan : .....

Bidang PKM : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota 1 : .....

..... : .....

NIM / Nama Anggota 4 : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Kreativitas:			
	Perumusan Masalah	10		
	Ketepatan Solusi (fokus dan atraktif)	20		
2	Ketepatan Masyarakat Mitra dan Kondisi <i>Existing</i> Mitra	15		
3	Potensi Program:			
	Potensi Nilai Tambah untuk Mitra Program	25		
	Potensi Keberlanjutan Program	20		
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:

Nilai=Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai

Tandatangan  
(Nama Lengkap)

## Lampiran 10. Formulir Penilaian Laporan Kemajuan Pelaksanaan

Judul Kegiatan : .....

Bidang PKM : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota 1 : .....

..... : .....

NIM / Nama Anggota 4 : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai	25		
5	Potensi Hasil	15		
6	Rencana Tahapan Berikutnya	5		
7	Publikasi dan/atau promosi melalui media sosial	5		
Total		100		

Keterangan:

Nilai=Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai

Tandatangan  
(Nama Lengkap)

## Lampiran 11. Formulir Penilaian PKP2 (Presentasi)

Judul Kegiatan : .....

Bidang PKM : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota 1 : .....

..... : .....

NIM / Nama Anggota 4 : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan)	10		
2	Metode Pelaksanaan (kemutakhiran dan keberhasilan metode pelaksanaan)	20		
3	Tingkat Kreativitas dan Ketercapaian Target Luaran (permasalahan, ketepatan solusi, kesesuaian jenis dan jumlah luaran, kesesuaian dengan catatan harian dan laporan kemajuan)	35		
4	Kesesuaian Pelaksanaan dan Rencana Tahapan Berikutnya (waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10		
5	Kekompakan Tim Pelaksana dan Peran Dosen Pendamping (kerjasama, pembagian tugas, mengoreksi proposal, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)	10		
6	Potensi Khusus (peluang menjadi program yang bermanfaat luas, keberlanjutan program)	15		
Total		100		

Keterangan:

Nilai=Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai

Tandatangan  
(Nama Lengkap)

## Lampiran 12. Formulir Penilaian Laporan Akhir

Judul Kegiatan : .....

Bidang PKM : PKM-PM

Bidang Ilmu : .....

NIM / Nama Ketua : .....

NIM / Nama Anggota 1 : .....

..... : .....

NIM / Nama Anggota 4 : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Pendahuluan	15		
2	Gambaran Umum Masyarakat Mitra	20		
3	Metode Pelaksanaan	25		
4	Hasil yang Dicapai dan Potensi Keberlanjutan	25		
5	Penutup (Kesimpulan dan Saran)	10		
6	Daftar Pustaka	5		
Total		100		

Keterangan:

Nilai=Bobot x Skor; Skor (1=Buruk; 2=Sangat kurang; 3=Kurang; 5=Cukup; 6=Baik; 7=Sangat baik);

Komentar: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai

Tandatangan  
(Nama Lengkap)