

JUDUL MAKALAH DIKETIK DENGAN FONT *CAMBRIA* LETAK CENTER UKURAN 14 POINT *UPPER CASE* SPASI 1 BENTUK PIRAMIDA TERBALIK

Penulis pertama¹⁾, Penulis kedua²⁾, Penulis ketiga³⁾

^{1), 2)}Program Studi/Jurusan Universitas/institusi

³⁾Program Studi/Jurusan Universitas/institusi (jika berbeda)

Alamat Universitas/Institusi Kode Pos

Email : penulis-pertama¹⁾, penulis-kedua²⁾, penulis-ketiga³⁾

ABSTRAK

Abstrak maksimal 200-250 kata berbahasa Indonesia dicetak miring dengan font Cambria 11 point. Abstrak harus jelas, deskriptif dan harus memberikan gambaran singkat masalah pengabdian Masyarakat yang dilakukan/diteliti. Abstrak meliputi alasan pemilihan topik atau pentingnya topik pengabdian masyarakat tersebut, metode pelaksanaan pengabdian dan ringkasan hasil. Abstrak harus diakhiri dengan komentar tentang pentingnya hasil pengabdian atau kesimpulan singkat.

Kata kunci : Letakkan 3-5 kata kunci yang dipisahkan dengan koma

1. PENDAHULUAN

Didalam Pendahuluan menguraikan tentang gambaran umum Masyarakat/subjek pengabdian, permasalahan yang dihadapi, isu-isu yang terkait dengan permasalahan, tujuan, manfaat, ulasan pengabdian yang pernah dilakukan yang relevan dengan pengabdian yang dilakukan.

2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Menguraikan metode/langkah-langkah yang digunakan dalam menyelesaikan persoalan Masyarakat. Kegiatan yang dilakukan dapat berupa pelatihan, pendampingan, pengentasan kemiskinan, pelestarian lingkungan dll. Penjelasan tersebut dapat disertakan dengan gambar pendukung. Tidak menyertakan penjelasan teori.

2.1. Aturan dalam penulisan

Beberapa aturan dalam penulisan adalah sebagai berikut :

- 1) Artikel diketik di kertas A4 berformat Ms Word dengan Margin Atas, bawah, kanan 2 cm, Margin kiri 2.5 cm.
- 2) Menggunakan jenis font Cambria, dimana Judul menggunakan font 14-point, nama penulis dengan font 12-point, isi tulisan dengan font 11-point dan berjarak 1 spasi.
- 3) Tulisan dibuat dalam 1 kolom.
- 4) Setiap paragraph masuk kedalam tulisan 1 cm.
- 5) Panjang artikel 6-10 halaman termasuk daftar pustaka.
- 6) Sistematika penulisan : Judul, Abstrak, Kata Kunci, Pendahuluan, Metode pelaksanaan pengabdian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan, Ucapan Terima Kasih, Daftar Pustaka.
- 7) Judul artikel diletakkan ditengah (center) dengan bentuk piramida terbalik.
- 8) Naskah di submit ke <http://ejournal.uigm.ac.id/>
- 9) Publikasi Jurnal Abdimas Mandiri dapat dilihat pada <http://ejournal.uigm.ac.id/>

2.2. Aturan penomoran untuk judul Bab dan Sub Bab

Penulisan judul bab dan subbab menggunakan jenis huruf yang sama, bold dan diletakkan ditepi kiri. Ketentuan lain sebagai berikut

1. Peringkat 1 (judul bab) seluruhnya ditulis dengan huruf besar dan diberi jarak 1 spasi di atas dan dibawah judul.
- 1.1. Peringkat 2 hanya huruf pertama pada awal kata yang ditulis dengan huruf besar, kecuali untuk kata-kata tertentu berdasarkan ketentuan EYD.
- 1.1.1. Peringkat 3 hanya huruf pertama pada awal kata yang ditulis dengan huruf besar. Diatas tulisan subbab peringkat 2 dan 3 diberi jarak 1 spasi. Usahakan tidak melebihi tiga tingkatan subbab.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari pengabdian diuraikan secara detail. Hasil pengabdian juga dapat ditampilkan dalam bentuk gambar, tabel atau grafik. Metode penyajian gambar, grafik, dan tabel mengikuti format berikut ini :

3.1. Aturan penulisan untuk gambar, tabel dan grafik

Beberapa aturan dalam penulisan nama dan nomor untuk gambar, tabel dan grafik adalah sebagai berikut :

- 1) Gambar/tabel/grafik harus terlihat jelas dan berwarna (untuk hasil foto). Boleh menggabungkan beberapa gambar untuk satu macam kegiatan.
- 2) Gambar/tabel/grafik diberi nomor dengan menggunakan angka Arab. Ukuran nama gambar dalam font 11-point.
- 3) Nomor dan Nama gambar/ grafik dibuat dalam satu baris (misalnya Gambar. 1) diletakkan di bawah gambar/grafik dan tengah (*centered*).
- 4) Nomor dan Nama tabel dibuat dalam satu baris (misalnya Tabel. 1) diletakkan di atas tabel dan tengah (*centered*).
- 5) Tabel tidak boleh hasil dari crop, harus dibuat tabel baru di halaman ini.
- 6) Untuk keterangan multi-baris diletakkan di tengah, disusun dengan bentuk piramida terbalik.
- 7) Penomoran pada gambar/tabel/grafik dimulai dari 1.
- 8) Contoh penomoran pada gambar :



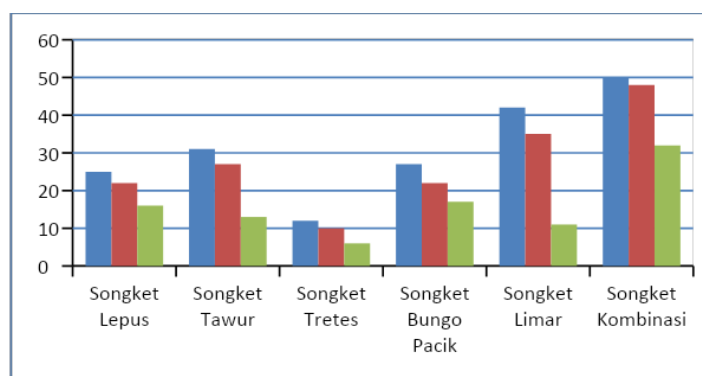
Gambar 1. Pengerajin kain songket di daerah Tanggo Buntung Palembang

- 9) Contoh penomoran pada tabel :

Tabel 1. Data penjualan songket di Toko Cek Tata
Tangga Buntung Palembang

NO	JENIS	TAHUN		
		2014	2015	2016
1	Songket Lepus	25	22	18
2	Songket Tawur	31	27	22
3	Songket Tretes	12	10	14
4	Songket Bungo Pacik	27	22	34
5	Songket Limar	42	35	26
6	Songket Kombinasi	50	48	56
JUMLAH		187	164	170

10) Contoh penomoran pada garfik :



Grafik 1. Data penjualan songket di Toko Cek Tata
Tangga Buntung Palembang

4. KESIMPULAN

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih dapat diberikan kepada instansi/organisasi yang telah memberikan dukungan finansial, atau Mitra / individu yang mendukung kegiatan pengabdian.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Penulisan daftar Pustaka disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. Adapun ketentuan penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

- 1) Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah.
- 2) Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor
- 3) Tidak perlu dikelompokkan berdasarkan buku, jurnal, koran, ataupun berdasarkan tipe publikasi lainnya.
- 4) Tulisan rapat kiri dengan baris kedua masuk kedalam tulisan 11 spasi
- 5) Sistematika Penulisan :
 1. Buku teks
Aturan penulisan : nama belakang, singkatan [inisial] nama depan dan nama tengah [jika ada], tahun penerbitan, *judul buku [cetak miring]*, edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.
 2. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

- Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku [cetak miring]*, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.
3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)
Aturan penulisan : nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul peraturan/UU yang dirujuk [cetak miring]*, nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.
 4. Artikel dalam Jurnal
Aturan penulisan : nama belakang, singkatan [inisial] nama depan dan nama tengah [jika ada], tahun penerbitan, *judul artikel, nama jurnal [cetak miring]* vol(nomor jurnal): nomor halaman artikel dalam jurnal.
 5. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)
Aturan penulisan : nama belakang, singkatan [inisial] nama depan dan nama tengah [jika ada], tahun penerbitan, *nama prosiding (cetak miring)*, nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding [jika ada, cetak miring], nomor halaman artikel dalam prosiding.
 6. Skripsi/Tesis/Disertasi
Aturan penulisan : nama belakang, singkatan [inisial] nama depan dan nama tengah [jika ada], tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/tesis/disertasi [cetak miring]*, nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.
 7. Artikel dari Internet
Aturan penulisan : nama belakang, singkatan [inisial] nama depan dan nama tengah [jika ada], tahun, judul, *URL [cetak miring]*, tanggal (jam unduh).