

**Judul Ditulis dengan Huruf Besar Mengawali Awal Kata, Kecuali Untuk Semua Kata Hubung, Seperti dan, atau, dengan, dll.
(Gunakan Style Template MS Word: 1. Judul)**

Penulis^{1,*}, Penulis¹, Penulis³²

Nama penulis ditulis lengkap tanpa gelar. Jika penulis terdiri dari beberapa institusi, gunakan superscript 1,2,3, dst.

**Tanda * digunakan sebagai penulis yang akan digunakan untuk korepondensi.
(Gunakan style template MS Word: 2. Penulis)**

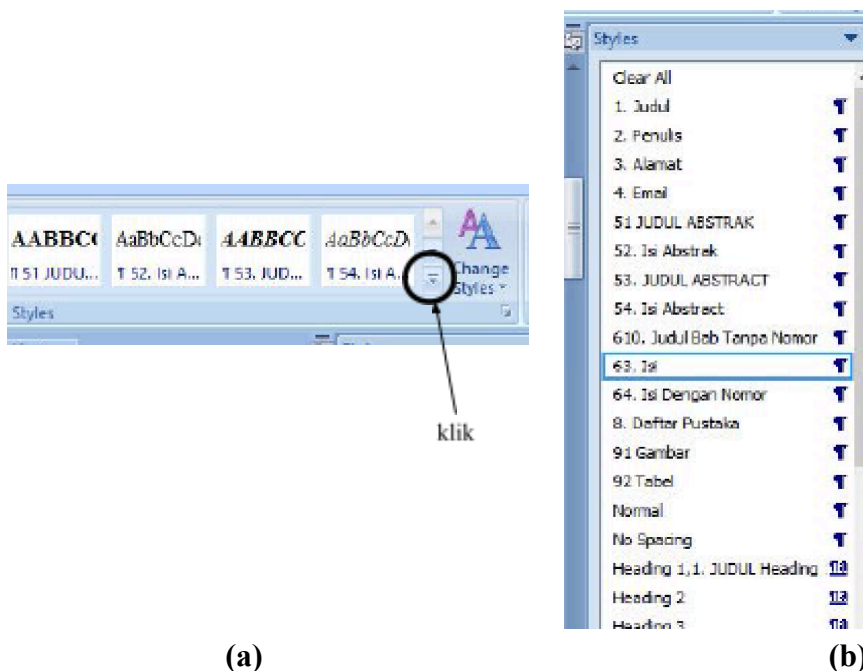
**Alamat atau afiliasi masing-masing ditulis lengkap
(Gunakan style template MS Word: 3. Alamat)**

Info Artikel	ABSTRAK
Histori Artikel: Diajukan: 30 Agustus 2024 Direvisi: Diterima:	Abstrak disusun berdasarkan urutan berikut: tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Untuk membuat abstrak berbahasa Indonesia, gunakan style MS Word: 52. <i>Isi Abstrak</i> . Setiap makalah harus memuat abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Panjang total makalah tidak melebihi 10 halaman. Penulis diharapkan mencetak panduan ini sebagai acuan dan pedoman penulisan. Tulisan harus dibuat berdasarkan template ini. Abstrak harus ditulis dalam satu paragraf dan tidak mengandung persamaan matematika. Panjang abstrak tidak melebihi 200 kata. Abstrak memuat kata-kata kunci yang terletak di bawah abstrak dan diawali oleh kata “Kata kunci:”. Kata-kata kunci seluruhnya ditulis menggunakan huruf kecil (kecuali kata yang mengharuskan ditulis menggunakan huruf besar di awal kalimat), dan disusun berdasarkan abjad. Susunan kata kunci pada abstrak Bahasa Inggris mengikuti susunan kata kunci pada Bahasa Indonesia.
Kata kunci: <i>Kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia, 3–5 kata kunci atau frase, disusun menurut abjad, jangan menggunakan istilah yang terlalu umum atau terlalu panjang</i>	<i>This is the abstract in English and should contain the background and the aim of the paper; methods, main results, and conclusions. Avoid using abbreviations and citations.</i> <i>Please use the MS Word template style: 53.</i>
Keywords: <i>pt, Bold, Italic) Keywords are written in English, 3–5 keywords or phrases, arranged alphabetically. Do not use terms that are too general or too long.</i>	
Penulis Korespondensi: Joko Prabowo Habibie Email: jokoprabowohabibie@gmail.com NO WA :08XXXXXXXXXX *WAJIB DIISI HANYA UNTUK MEMUDAHKAN KOMUNIKASI DALAM PROSES PENERBITAN	Copyright © 2024 Author(s). All rights reserved

I. PENDAHULUAN, (STYLE TEMPLATE I. HEADING 1)

Konten naskah memuat bagian-bagian Pendahuluan, Metode, Hasil dan Pembahasan Penelitian, Kesimpulan, Ucapan Terimakasih, dan Referensi. Bagian pendahuluan membahas latar belakang penelitian, identifikasi penelitian, relevansi penelitian, dan ditutup dengan tujuan penelitian secara spesifik dengan menonjolkan keterbaruan/novelty dan *state of the art* dengan memberikan penjelasan tambahan terkait batasan penelitian yang dilakukan.

Sebelum memulai pengetikan, untuk menghindari kesalahan format, penulis diharapkan mendownload template penulisan dan panduan penulisan makalah di <https://jurnal.ftkunsurya.com/index.php/jtk/login>. Gunakan style MS Word: 63 Isi untuk bagian ini. Tampilan style pada MS Word bisa dibuka pada menu Home bagian kanan atas terlihat tanda panah seperti yang digambarkan pada Gambar 1. Klik bagian panah bawah sehingga akan keluar tampilan di layar bagian kanan (Gambar 2) untuk memudahkan pengetikan makalah.



Gambar 1 (a) Tampilan style pada MS Word (b) daftar *style* yang bisa digunakan sesuai kode (Gunakan Style Template MS Word: 91 Gambar)

Nama gambar dan Tabel dilakukan secara urut (Gambar 1, Gambar 2. Gambar 3, dst)

II. METODE PENELITIAN, (STYLE TEMPLATE I. HEADING 1)

Pada bagian metode penelitian, bagian yang mendetail dan menjelaskan secara sistematis langkah-langkah yang diambil dalam melakukan penelitian. Pada bab ini, penulis harus memberikan informasi yang cukup detail agar pembaca dapat memahami dengan jelas cara penelitian dilakukan dan bagaimana data dikumpulkan. Metode dapat dijabarkan melalui langkah-langkah yang dilakukan dan dapat dibantu dengan menggunakan gambar atau tabel.

Aturan penulisan paragraf yang berlaku secara umum, setiap paragraf memuat satu ide pokok tertentu. Satu paragraf terdiri dari beberapa kalimat yang berhubungan antar kalimat. Satu paragraf BUKAN satu kalimat.

Untuk membuat kejelasan per bagian, Bab dapat dibagi menjadi sub bab dan sub sub bab. Untuk style template sub bab, gunakan 1.1 *Heading 2*, sedangkan untuk sub sub bab, gunakan 1.1.1 *Heading 3*. Tidak diizinkan mengubah aturan yang sudah memiliki *style template* secara manual.

II.1 Persamaan (Style Template 1.1 Heading 2)

Persamaan menggunakan *Old Style Microsoft Word's Equation Editor 3.0*. Untuk menuliskan persamaan, penulis dapat mengcopy-paste Persamaan (1) (direkomendasikan). Penjelasan lebih lanjut mengenai memformat persamaan dijelaskan pada sub bab 2.2

$$\rho \left(\frac{\partial V_x}{\partial t} + v_x \frac{\partial V_x}{\partial x} + v_y \frac{\partial V_x}{\partial y} + v_z \frac{\partial V_x}{\partial z} \right) = -\frac{\partial p}{\partial x} + \mu \left(\frac{\partial^2 V_x}{\partial x^2} + \frac{\partial^2 V_x}{\partial y^2} + \frac{\partial^2 V_x}{\partial z^2} \right) + \rho g_x \quad (1)$$

Untuk menjabarkan pengertian dari simbol yang digunakan, harus dibuat dalam kalimat sehingga membentuk suatu paragraf. Simbol dituliskan langsung di MS Word dan ditulis miring (tidak meletakkan template persamaan di dalam teks). Sebagai contoh, ρ adalah densitas, dan g merupakan percepatan gravitasi bumi. Jika kalimat pada baris berikutnya merupakan kelanjutan dari kalimat sebelumnya yang terpotong oleh persamaan, tabel atau gambar, gunakan style template MS Word: 65 *Isi Lanjutan*.

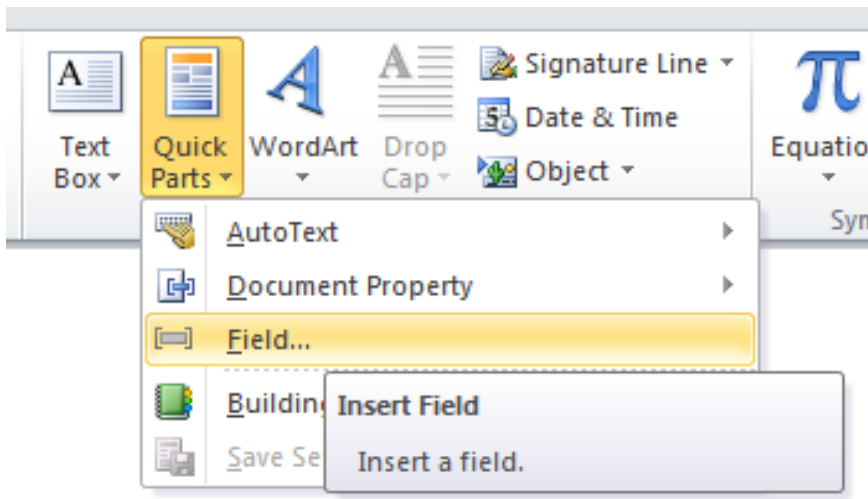
0. Memformat Persamaan

Persamaan diletakkan di posisi tengah dengan nomor persamaan berada di ujung paling kanan. Beberapa contoh untuk penulisan persamaan: (Jika naskah paragraf dimuat untuk menuliskan penjabaran menggunakan nomor, gunakan style template MS Word: 641. *Isi Dengan Nomor; Pengantar*)

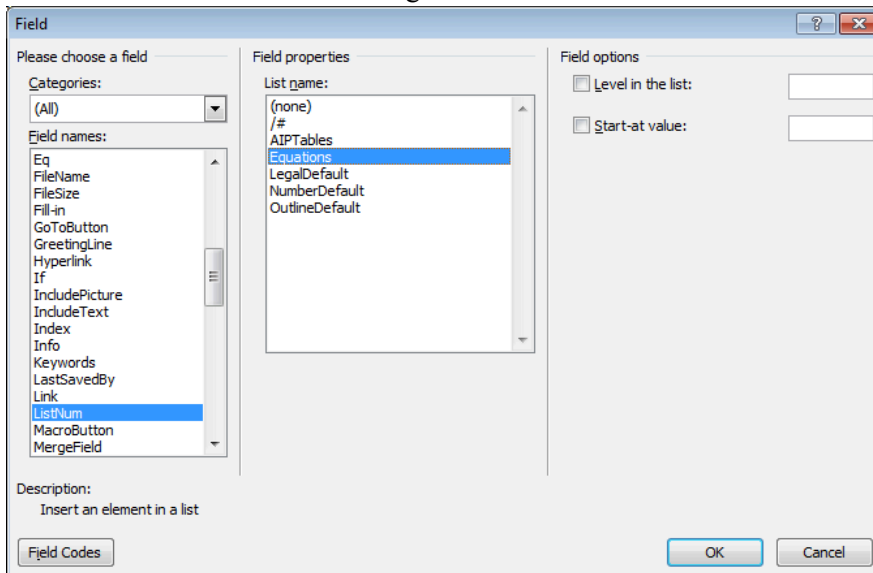
1. *Copy, paste* dan *edit* persamaan yang telah disediakan. Untuk menggunakan template persamaan, highlight seluruh baris, kemudian copy dan paste pada baris yang baru. Nomor persamaan akan berurutan secara otomatis. (Jika naskah dimuat dalam nomor, gunakan style template MS Word: 642. *Isi Dengan Nomor*)
2. Masukkan dan tuliskan persamaan dan nomor persamaan secara manual.

Untuk membuat nomor persamaan secara manual, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Tampilkan “karakter tersembunyi” dengan mengaktifkan “show invisibles” dari menu Home (icon: ). Hal ini akan memperlihatkan tanda paragraph markers (¶) and tab characters (□).
2. Buat paragraf baru dengan menekan [ENTER].
3. Format paragraf baru tersebut dengan menggunakan style template MS Word: *Equation*.
4. Tempatkan kursor di awal paragraf, dan tekan [TAB] dua kali.
5. Tempatkan kursor antara dua karakter tab (□) dan tuliskan persamaan menggunakan *Old Style Microsoft Word's Equation Editor* atau *Microsoft Equation 3.0*.
6. Untuk menambahkan nomor persamaan, letakkan kursor di ujung paragraf sebelum paragraph markers (¶) atau di dalam kolom tabel sebelahnya 2 dan setelah tab character kedua (□).
7. Pada tab *Insert*, pada grup *Text*, klik *Quick Parts* dan kemudian klik *Field*:



0. Akan muncul kotak dialog berikut:



0. Pada list *Field Names* yang berada di sebelah kiri kotak dialog, pilih *ListNum*.
0. Pada list *Field properties* yang berada di sebelah kanan, pilih “Equations” *List name* dan klik OK., sehingga akan muncul nomor persamaan dalam tanda kurung, contoh: (6).

III. HASIL DAN DISKUSI, (STYLE TEMPLATE I. HEADING 1)

Hasil dan pembahasan berisi uraian hasil disertai pembahasan rinci dari penelitian yang dilaksanakan. Hasil pengabdian terdiri dari hasil secara kuantitatif maupun kualitatif. Jika ada tabel/bagan/gambar berisi paparan hasil yang sudah bermakna dan mudah dipahami maknanya secara cepat. Tabel/bagan/gambar tidak berisi data mentah yang masih dapat atau harus diolah

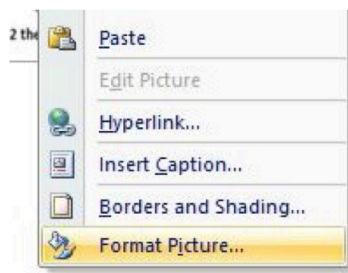
Hasil harus disajikan dengan benar dan disertai penjelasan tanpa mengacu pada literatur. Temuan asli dan penting harus disebutkan. Hasil harus diilustrasikan dengan angka atau tabel jika perlu, tetapi harus dibuat seminimal mungkin. Tabel dan gambar merupakan bagian dari naskah dan tidak dipisah dari badan naskah. Letakkanlah tabel dan gambar di tempat yang sesuai dengan narasi sehingga dapat melengkapi narasi. Diskusi rinci, spekulasi, dan interpretasi data tidak dimasukkan dalam hasil, tetapi di bagian pembahasan.

Pembahasan harus menginterpretasikan temuan yang diungkapkan dalam hasil yang diperoleh dengan latar belakang pengetahuan yang ada (bukan mengulang hasil). Diskusi harus menyoroti apa yang baru. Setiap asumsi harus dinyatakan dengan jelas. Kaitan antara hasil dan konteks populasi sasaran dan kemungkinan generalisasi ke populasi lain. Kelebihan dan kekurangan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan dengan kondisi masyarakat sekitar

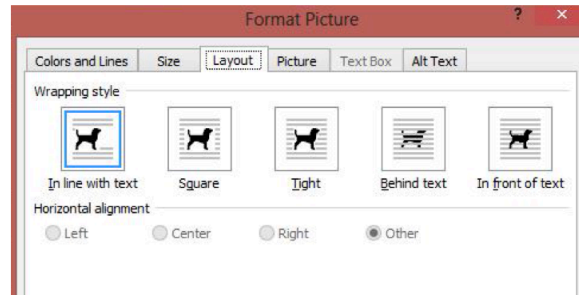
Gambar (Style Template 91 Gambar)

Gambar diharapkan memberikan informasi yang lebih jelas dan mendukung apa yang dijabarkan di dalam teks. Semua gambar harus dirujuk di dalam teks dengan menuliskan “Gambar x” beserta informasi yang menjelaskan maksud dari gambar tersebut. Gambar diletakkan sedekat mungkin dengan kalimat yang mengacu terhadap gambar tersebut.

Gambar berformat “image” atau pdf, dan diletakkan di posisi tengah. Gambar harus berada pada layout in line with text. Klik kanan pada gambar, dan pilih “Format Picture” (Gambar 2(a)). Pada menu layout, wrapping style pilih “In line with text” (Gambar 2(b)).



(a)



(b)

Gambar 2 (a) Cara membuka layout gambar (b) Gambar harus diwrap dalam style “In line with text” (Gunakan style template MS Word: 91. Gambar)

Penomoran gambar dimulai dari 1, 2, dst, dan ditulis tebal, contoh: “**Gambar 1**”. Jika dalam satu gambar terdiri lebih dari 1 bagian, maka gunakan label (a), (b) dst menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10. Gambar, keterangan label maupun keterangan gambar tidak disusun dalam tabel.

Tabel (Style Template 92 Tabel)

Aturan penulisan dan template gambar juga berlaku untuk tabel, kecuali format tabel. Isi tabel ditulis dalam format seperti pada Gambar 1. Judul kolom ditulis tebal menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10,5 dan isi tabel menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10. Tanda koma dalam Bahasa Indonesia ditulis dalam (,), bukan (.). Seluruh data tabel berada pada halaman yang sama

Tabel 1 Format penulisan tabel

(Gunakan style template MS Word: 92. Tabel)

Penamaan nama Tabel dilakukan secara berurutan (Tabel 1, Tabel 2, dst)

Judul Kolom	Judul Kolom	Judul Kolom
Nama baris	X	X
Nama baris	X	X
Nama baris	X	X

IV. KESIMPULAN, (STYLE TEMPLATE I. HEADING 1)

Penulis menuliskan kesimpulan tentang hasil dan pembahasan penelitian. Memberikan kesesuaian metode pemberdayaan masyarakat dengan permasalahan, kebutuhan, dan tantangan yang ada di wilayah kegiatan pemberdayaan masyarakat. Memberi kesimpulan tentang dampak dan manfaat kegiatan pemberdayaan masyarakat. Memberikan nasehat untuk pemberdayaan masyarakat lebih lanjut.

UCAPAN TERIMA KASIH, (STYLE TEMPLATE 610. JUDUL BAB TANPA NOMOR)

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberi dukungan terhadap pengabdian ini. ucapan terima kasih tersendiri di akhir artikel sebelum referensi, bukan pada halaman judul dan bukan sebagai catatan kaki untuk judul atau sebaliknya. Daftar ucapan terima kasih terdiri dari orang-orang yang memberikan bantuan pada saat kegiatan pemberdayaan masyarakat. jika dana berasal dari hibah yang tersedia dari universitas, perguruan tinggi, atau lembaga penelitian lainnya, tuliskan nama lembaga atau organisasi yang menyediakan dana tersebut. Jika tidak ada penyandang

dana dari universitas, perguruan tinggi, atau lembaga penelitian lain, harap sertakan kalimat berikut: penelitian ini tidak menerima hibah khusus dari lembaga pendanaan di sektor publik, komersial, atau nirlaba.

DAFTAR PUSTAKA, (STYLE TEMPLATE 610.JUDUL BAB TANPA NOMOR)

Referensi ditulis berdasarkan IEEE format. Referensi dicantumkan dalam urutan numerik, dan dalam urutan yang sama seperti yang dikutip dalam teks. Referensi hanya mencantumkan referensi yang telah Anda kutip dalam teks. Penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan referensi. Konsisten dengan gaya referensi di seluruh artikel. Daftar rujukan berisi semua yang dirujuk dalam teks yang berasal dari sumber yang; (a) relevan, (b) minimal 80% mutakhir (10 tahun terakhir), dan (c) minimal 80% primer. Sangat merekomendasikan untuk menggunakan **Mendeley atau Zotero** dan Word Plugin. Silahkan gunakan format berdasarkan penomoran yaitu **IEEE format** untuk daftar Pustaka dengan pilihan style 8[1].

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. H. Alami dkk., "Additive manufacturing in the aerospace and automotive industries: Recent trends and role in achieving sustainable development goals," *Ain Shams Engineering Journal*, vol. 14, no. 11, hlm. 102516, 2023, doi: <https://doi.org/10.1016/j.asej.2023.102516>.

Buku	Daftar Pustaka
Satu Penulis	J. K. Rowling, <i>Harry Potter and the Philosopher's Stone</i> , London, UK: Bloomsbury Publishing, 1997.
Dua penulis	A. Smith dan B. Johnson, <i>Introduction to Robotics</i> , New York, NY: McGraw-Hill, 2010.
Lebih dari dua penulis	J. Doe dkk., <i>Artificial Intelligence: A Modern Approach</i> , Upper Saddle River, NJ: Pearson Education, 2016.

Jurnal Ilmiah	Daftar Pustaka
Satu Penulis	A. Einstein, "Zur Elektrodynamik bewegter Körper," <i>Annalen der Physik</i> , vol. 17, no. 10, pp. 891-921, 1905.
Dua penulis	C. Garcia dan D. Martinez, "A Novel Approach to Image Segmentation," <i>IEEE Transactions on Image Processing</i> , vol. 25, no. 5, pp. 2010-2023, Mei 2016.
Lebih dari dua penulis	L. Zhang dkk., "Machine Learning Techniques for Predictive Maintenance: A Survey," <i>IEEE Transactions on Industrial Informatics</i> , vol. 14, no. 7, pp. 3456-3468, Juli 2021.

Konferensi atau Seminar	Daftar Pustaka
Satu Penulis	X. Wang, "Advanced Robotics in Manufacturing," presented at the IEEE International Conference on Robotics and Automation (ICRA), Paris, Prancis, Mei 2023.
Dua penulis	Y. Chen dan Z. Liu, "Recent Advances in Wireless Sensor Networks," presented at the IEEE Global Communications Conference (GLOBECOM), Singapore, Desember 2019.
Lebih dari dua penulis	A. Patel dkk., "Efficient Power Consumption Techniques in IoT Devices," presented at the IEEE International Conference on Internet of Things (IoT), Barcelona, Spanyol, Oktober 2020.

Artikel dalam Majalah atau Surat Kabar	Daftar Pustaka
Satu Penulis	S. Smith, "The Impact of Climate Change on Agriculture," <i>National Geographic</i> , hlm. 30-35, Agustus 2022.
Dua penulis	T. Brown dan E. Davis, "Exploring Deep Sea Mysteries," <i>Scientific American</i> , hlm. 50-55, September 2018.
Lebih dari dua penulis	R. Lee et al., "The Future of Renewable Energy Sources," <i>The Economist</i> , hlm. 24-29, Juni 2021.

Situs Web	Daftar Pustaka
Satu Penulis	OpenAI, "GPT-4: Advancements in AI Language Models," OpenAI Blog, Diakses pada: https://openai.com/blog/gpt-4/ , 18 April 2023.
Lebih dari satu Penulis atau Nama Organisasi:	World Health Organization, "COVID-19 Vaccination Progress Report," Diakses pada: https://www.who.int/covid-19/vaccination-progress , 28 Februari 2024.

Skripsi, Tesis, Disertasi	Daftar Pustaka
	Noviana, R, Implementasi Algoritma Watershed untuk Segmentasi Nodul Kanker pada Citra CT Scan Kanker Paru, Universitas Suryadarma, Jakarta, Indonesia, 2016.

Report	Daftar Pustaka
	United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic. (2000). <i>Sources and Effects of Ionizing Radiation, United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic Radiation (UNSCEAR) 2000 Report, Volume I: Report to the General Assembly, with Scientific Annexes-Sources</i> . United Nations, 2020.

