

LAPORAN STIMULUS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



..... (Judul kegiatan)

..... (Nama Ketua lengkap dengan gelar dan NIDN)

1. /NIDN (Nama Anggota 1 lengkap dengan gelar)
2. /NIDN (Nama Anggota 2 lengkap dengan gelar)
3. /NPM (Nama Mahasiswa yang terlibat)

.....(Fakultas/Sekolah Pasca Sarjana/Pusat Studi)

..... (Bulan dan Tahun)

**Times New Roman ukuran 12 pt*

**Kertas A4 (jarak tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm)*

**Jarak baris disesuaikan sehingga nampak seimbang*

**Sampul Muka tidak diberi nomor urut halaman*

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian kepada Masyarakat :

Identitas Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

Nama (lengkap dengan gelar) :
Tempat dan Tanggal Lahir :
NIDN :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :
Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi
atau Pusat Studi :
Alamat Rumah :
Telepon/Faks :
Email :
Nama dan NIDN Anggota PkM :
Nama dan NPM Mahasiswa yang Terlibat
dalam PkM :
Jangka Waktu Pengabdian kepada Masyarakat :
Biaya Pengabdian kepada Masyarakat :

Mengetahui,

Dekan/Direktur/Kepala Pusat

Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

(tanda tangan dan cap)

.....

Menyetujui,

Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama

Prof. Dr. Ernawati Sinaga, M.S., Apt.

(tanda tangan dan cap)

***Times New Roman ukuran 12 pt**

***Kertas A4 (jarak tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm)**

***Jarak baris 1,15 spasi**

***Nomor halaman untuk Halaman Pengesahan diberi nomor urut angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) di bawah sebelah kanan.**

Abstrak Pengabdian kepada Masyarakat (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) merupakan uraian ringkas (200-300 kata) tentang isi laporan Pengabdian kepada Masyarakat. Abstrak
--

Pengabdian kepada Masyarakat harus memuat latar belakang permasalahan, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Diketik dengan huruf (*font*) Times New Roman ukuran 12 pt, rata kiri rata kanan (*justify*), jarak baris 1 spasi.

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

Bab I. Pendahuluan, memuat:
- Latar Belakang
- Kerangka Teoritis (jika diperlukan)
- Permasalahan
- Manfaat dan Urgensi (Keutamaan) Pengabdian kepada Masyarakat
- Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat

Bab II. Metode Pengabdian kepada Masyarakat (200-600 kata), dibuat selengkap mungkin dan diperjelas dengan bagan alir Pengabdian kepada Masyarakat. Metode Pengabdian kepada Masyarakat tersebut memuat:
- Waktu dan Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat
- Bahan dan Alat/Instrumen Pengabdian kepada Masyarakat
- Cara Kerja

Bab III. Hasil

Bab IV. Pembahasan

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Rincian Penggunaan Anggaran

Daftar Pustaka ditulis berurutan secara alfabetis dan disusun secara konsisten mengikuti salah satu metode sitasi dan penulisan daftar pustaka internasional sesuai yang lazim dalam bidang ilmu masing-masing, misalnya sistem Harvard dan Vancouver.

Diketik dengan huruf (*font*) Times New Roman ukuran 12 pt, rata kiri rata kanan (*justify*), jarak baris 1 spasi.

Lampiran (Kalau ada)

Ketentuan Pengetikan:

Kategori	Ketentuan
Ukuran Halaman, Huruf, Spasi:	
Huruf	Times New Roman, ukuran 12 pt
Kertas	A4

Batas Pengetikan	Atas: 4 cm, Bawah: 3 cm Kiri: 4 cm, Kanan: 2 cm
Jarak Spasi	1,15 spasi
Jarak Spasi Abstrak Pengabdian kepada Masyarakat	1 spasi
Jarak Spasi Daftar Pustaka	1 spasi
Jarak Spasi Sampul Muka	disesuaikan
Jarak Spasi antara BAB dan JUDUL BAB	2 spasi
Jarak Spasi antara JUDUL BAB dan SUB BAB	2 spasi
Jarak Spasi antara SUB BAB dan URAIAN	2 spasi
Urutan BAB menggunakan angka romawi besar	I, II, III, dan seterusnya
Pengetikan Judul BAB	Tengah (<i>Center</i>), huruf KAPITAL, ukuran 12 pt
Urutan Judul SUB BAB	A, B, C, dan seterusnya.
Pengetikan Judul SUB BAB	Rata Kiri (<i>Align Left</i>), diawali huruf KAPITAL, bold , ukuran 12 pt
Pengetikan Judul SUB SUB BAB	Rata Kiri (<i>Align Left</i>), diawali huruf KAPITAL, ukuran 12 pt
Uraian Tulisan	Rata Kiri Rata Kanan (<i>Justify</i>), ukuran 12 pt
Halaman:	
Posisi <i>page number</i> ada dibawah sebelah kanan	
Halaman sampul muka tidak diberi <i>page number</i>	
Lembar Pengesahan Abstrak Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar Daftar Lampiran (Diberi <i>page number</i> angka romawi kecil: i, ii, iii, dan seterusnya)	
Isi laporan: Pendahuluan s/d Lampiran (Diberi <i>page number</i> angka arab: 1, 2, 3, dan seterusnya)	
Tabel dan Gambar:	
Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul Tabel diketik di atas tabel sedangkan Judul Gambar diketik di bawah gambar. Setiap Judul Tabel dan Judul Gambar diketik dengan huruf tebal (bold) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah. Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.	

