

This is Title in English With No More Than 15 Words

(Ini Judul Berbahasa Indonesia/Bahasa Inggris, Tidak Lebih Dari 15 Kata Font 14 TNR)

Penulis^{1*}, Penulis², Penulis³,

¹ *Institusi 1*, ² *Institusi 2*, ³ *Institusi 3*

Alamat Institusi Ditulis Per Penulis Jika Beda

@email corespondensi

Abstract - The title is written in TNR 18 pts font, in English AND Indonesia, not bold, italic. Sub-titles are written in TNR 14 pts, in Indonesian, not bold, upright. Abstract does not exceed 250 words, with 3-5 keywords, Capitalize Each Word. The abstract includes discussion of the background of the problem, urgency, activity objectives, description of partners, implementation methods, activity results, and post-activity outcomes/impacts (if any). Use effective and efficient language.

Keywords: Template, Journal (3-5 Words)

Abstrak – Judul dituliskan dalam font TNR18 pts, berbahasa Inggris, tidak dicetak tebal, italic. Sub-judul ditulis dalam TNR 14 pts, berbahasa Indonesia, tidak dicetak tebal, tegak. Penulis tanpa gelar, TNR 10 pts. Penomoran penulis diletakkan di depan nama, superscript. Institusi ditulis dalam font TNR, 11 pts, bold, italic. Jika semua penulis berasal dari institusi yang sama, tidak perlu dilakukan penomoran, dan institusi cukup ditulis sekali. Email korespondensi diaktifkan hiperlink-nya warna biru.

Kata kunci: Template, Jurnal, (3 – 5 kata)

Abstrak tidak melebihi 250 kata, dengan 3-5 kata kunci, *Capitalize Each Word*, dipisah koma. Abstrak meliputi bahasan latar belakang masalah, urgensi, tujuan kegiatan, deskripsi mitra, metode pelaksanaan, hasil kegiatan, dan luaran/dampak paska kegiatan (jika ada). Gunakan bahasa yang efektif dan efisien. Abstrak ditulis dalam font TNR, 9 pts, *italic, bold*.

Pada prinsipnya seluruh naskah adalah manuskrip dalam bahasa Indonesia. Semua istilah sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia. Jika makna dalam bahasa Indonesia sulit dimengerti, bisa ditulis dalam istilah asing. Semua istilah dalam bahasa asing dicetak miring. Dalam abstrak bahasa Inggris, istilah dalam bahasa Indonesia dicetak miring.

Pengaturan Heading Sub-heading

Pendahuluan adalah *heading* level 1 ditulis dalam font TNR, 11 pts, *bold*, styles *SUBTLE REFERENCES*, warna hitam. Diberi nomer urut. *Sub-heading* level 2 dicetak miring tanpa nomer, *bold*. Dalam 1 bagian *heading* jika jumlah sub headingnya < 2, sebaiknya tidak perlu diberi *sub-heading*.

Layout Naskah

Naskah menggunakan ukuran kertas A4, margin kiri, atas, dan bawah 3 cm, margin kanan 2 cm, *header footer* 1,5 cm. Diformat 1 kolom. Seluruh naskah berspasi tunggal, *setting before after* 0 pts. Indentasi awal paragraf di titik 1 cm.

Setiap paragraf minimal berisi 2 kalimat, mengandung satu pokok pikiran. Hubungan antar pokok pikiran paragraf yang berurutan harus saling terkait, mendukung cerita pada bagian yang bersesuaian.

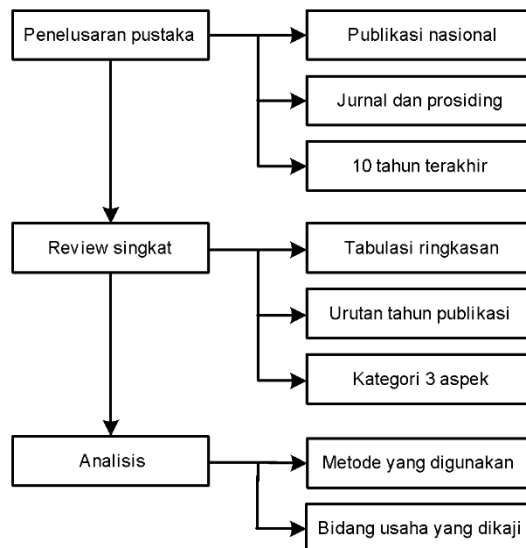
Isi Bagian Pendahuluan

Pendahuluan berisikan latar belakang munculnya permasalahan, deklarasi masalah (bukan dalam bentuk kalimat tanya atau disusun sebagai item-item *bulleting*), menunjukkan urgensi permasalahan, rencana solusi (tujuan kegiatan), dan kebaruan solusi yang akan dijalankan.

Analisis Situasional mitra / profil target kegiatan bisa dijadikan satu dengan Pendahuluan atau dijadikan bagian terpisah setelah Pendahuluan. Jika Analisis Situasional dijadikan satu dengan Pendahuluan, maka isi Pendahuluan menjadi latar belakang, permasalahan, urgensi, profil mitra, rencana solusi (tujuan kegiatan), dan kebaruan. Kebaruan bisa diisikan kegiatan-kegiatan sejenis yang sudah dipublikasikan, kemudian tunjukkan posisi kegiatan ini di antara kegiatan-kegiatan tersebut, baik perbedaan maupun persamaannya.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menunjukkan tahapan, cara, atau acuan pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai solusi. Hindari menuliskan teori-teori metode penelitian, fokus pada rencana nyata pelaksanaan kegiatan secara terstruktur. Boleh mencantumkan diagram alir dalam bentuk gambar/skema (Gambar 1).



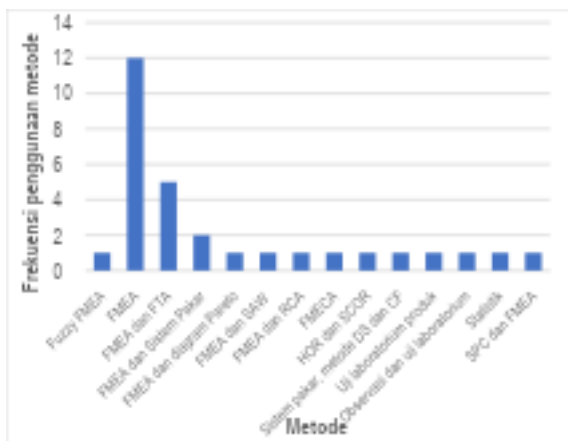
Gambar 1. Contoh skema metode penulisan *review* kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan berisikan deskripsi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahapannya. Sebaiknya bagian Hasil dan Pembahasan disusun dengan *sub-sub heading* sesuai tahapan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat umumnya juga menyertakan foto-foto / gambar dokumentasi kegiatan. Setiap gambar harus disebutkan dalam paragraf yang mendahuluinya, sehingga tampak keterkaitan/fungsinya dalam naskah, bukan hanya sebagai pelengkap tanpa makna.

Kegiatan 1 Memasang Gambar

Gambar dibuat berkualitas bagus untuk ukuran lebar satu kolom (7 cm). Ketinggian gambar perlu menyesuaikan tinggi kolom dan kepantasan visual. Semua huruf dan angka dalam gambar yang perlu dibaca, harus terbaca (contoh: Gambar 2). *Caption* gambar diletakkan di bawah gambar, dibuat berukuran 8 pts, justified, menggunakan *sentence case*, penulisan nomer gambar dicetak tebal (contoh: **Gambar 1.**).



Gambar 2. Grafik frekuensi penggunaan metode

Kegiatan 2 Penulisan Tabel

Penulisan tabel mengikuti contoh pada Tabel 1. Tabel tidak diberi garis vertikal. Penggunaan garis horisontal hanya untuk membatasi judul kolom, dan penutup tabel. Huruf dan angka dalam tabel menggunakan ukuran 8 pts. Lebar tabel diusahakan sesuai dengan lebar kolom. Jika tidak memungkinkan, gunakan format 1 kolom khusus untuk tabel. Judul tabel diletakkan di atas tabel, *centered*, berukuran 9 pts. Nomer tabel dicetak tebal.

Tabel 1. Contoh Format Tabel

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Pembahasan

Pembahasan berisi analisis tentang hasil kegiatan, baik dalam bentuk deskripsi hambatan, respon target/sasaran, umpan balik, luaran, maupun dampak kegiatan. Bisa juga disertakan potensi keberlanjutan maupun pengembangan paska kegiatan. Akan lebih baik jika diberikan pembandingan dengan hasil-hasil kegiatan sejenis, sehingga sitasi referensi berfungsi sebagai corak publikasi ilmiah, menjadi tampak. Sitasi menggunakan Reference Mendeley, Zotero, dll dengan format *APA style*. Referensi sebaiknya mengacu pada jurnal-jurnal ilmiah terbaru (tidak lebih dari 10 tahun terbit), dengan jumlah minimal 10 judul. Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bagian akhir *template*.

4. PENUTUP

Naskah publikasi pengabdian kepada masyarakat merupakan paparan hasil kegiatan, sehingga tidak diperlukan kesimpulan, termasuk jika naskah berbentuk review, kajian analisis situasional, atau aplikasi/terapan keilmuan.

Penutup merupakan rangkuman hal penting yang menjadi inti hasil kegiatan, luaran fenomenal, dan potensi dampak di masa depan. Bisa juga berisi saran perbaikan atau tindak lanjut dari hasil kegiatan.

PENGHARGAAN

Penghargaan pada prinsipnya adalah pencantuman sponsor/pemberi dana, dan diberi nomer kontrak pendanaan (jika ada). Jika tidak ada sponsor/pemberi dana, bila diperlukan, bisa dituliskan ucapan terima kasih kepada mitra dan tim pelaksana yang tidak terlibat sebagai penulis jurnal. Selain dari itu sebaiknya tidak perlu mencantumkan bagian Penghargaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Finahari, N., & Rubiono, G. (2024). *Kajian template jurnal pengabdian masyarakat. Jurnal Sapta Mengabdi*, 1(1), 1–7.
- Finahari, N., & Rubiono, G. (2024). *Kajian template jurnal pengabdian masyarakat. Prosiding Series Seminar Pengabdian Masyarakat*, 5, 1–7. Malang.
- Finahari, N. (2024). *Kajian template jurnal pengabdian masyarakat. Sapta Mengabdi.Com*, 1–7. Retrieved July 6, 2024, from <https://pdis-jatim.or.id/index.php/jatiemas>
- Finahari, N., & Rubiono, G. (2024). *Kajian template jurnal pengabdian masyarakat* (Cetakan ke-1, Bab V, hal. 76). Malang: Penerbit Sapta Mengabdi.
- Finahari, N., & Rubiono, G. (2024). *Kajian template jurnal pengabdian masyarakat* (Skripsi, Universitas Dosen Indonesia Semester). Malang.