

Judul Tulisan: Singkat Dan Padat (Gunakan Format Font ini untuk Mengisikan judul Artikel)

Penulis¹, Penulis², ... dan Penulisⁿ

^{1,2,n}Program Studi / Departemen

Fakultas

Perguruan Tinggi

Email : penulis1@domain.ekstensi¹, penulis2@domain.ekstensi²,
penulis3@domain.ekstensi³

ABSTRAK

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dan ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi menggunakan font Times New Roman ukuran 11 point. Di bawah abstrak disertakan 3-5 kata-kata kunci (*keywords*).

Kata Kunci: ketikkan 3-5 kata kunci di sini, pisahkan dengan koma di antaranya

ABSTRACT

Abstract is written in Indonesian and English. Abstract contain no more than 250 words and the essence of the whole article that includes: background, objectives, methods, results and conclusions, and written with 1.0 line spacing, using Italic Times New Roman font with 11 point size. Under the abstract included 3-5 keywords.

Keywords: Type the 3-5 keyword here, separated by commas in between the word

PENDAHULUAN

Berisi analisis situasi pada mitra pengabdian, rumusan permasalahan yang ditemui, serta opsi solusi yang ditawarkan. Huruf yang digunakan adalah Times

New Roman, 12 pt, spasi tunggal, dengan paragraf yang diratakan kiri dan kanan (justified).

Pada bab Pendahuluan tidak diperkenankan ada tabel, jika mengambil referensi dalam bentuk tabel, harap untuk di deskripsikan menjadi kalimat/paragraf. Penulisan Bab menggunakan Font Times New Roman Bold ukuran 12 point, dan menggunakan UPPERCASE (huruf besar semua), untuk Sub Bab menggunakan Font Times New Roman Bold ukuran 12 point, dan menggunakan Capitalize Each Word (huruf kapital di awal kata), sedangkan untuk isi pada tiap Bab dan Sub Bab menggunakan Font Times New Roman ukuran 12 point dengan spasi 1,5. Jumlah halaman artikel minimal 7 dan maksimal 15 halaman.

TARGET LUARAN YANG DICAPAI

Berisi khalayak sasaran dari mitra pengabdian dan hasil yang diharapkan dari kegiatan pengabdian yang dilaksanakan.

METODE PELAKSANAAN

Berisi berisi tahapan pelaksanaan kegiatan, teknik atau bentuk kegiatan, serta gambaran pelaksanaannya.

1. Heading 1

Judul yang baru saja Anda baca, juga dibuat dengan style Heading 1.

- a. Jika Anda ingin menggunakan format seperti ini, gunakan style Bulleted a.
- b. Jika Anda ingin menggunakan format seperti ini, gunakan style Bulleted b.

Format dengan type Bulleted seperti di atas dibuat dengan menekan tombol 'Bulleted (a)' dalam Toolbar Microsoft Word.

2. Ketentuan Umum

Naskah diketik dengan komputer menggunakan Microsoft Word, di atas kertas A4, margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm, spasi

1,5, jenis huruf Time New Roman ukuran 12 point. Jumlah halaman berkisar antara 7 sampai 15 halaman, dan jumlah gambar tidak boleh melebihi 30 % dari keseluruhan tulisan. Judul makalah harus mencerminkan dengan menggunakan kata – kata yang tepat jelas dan mengandung unsur –unsur yang akan dibahas. Ukuran huruf untuk judul, tulisan Abstrak adalah Time New Roman ukuran 14 bold (huruf kapital).

3. Referensi

Gunakan sistem author-date untuk menulis referensi, seperti ‘(Kosko, 1999)’ atau ‘menurut pendapat Kosko (1999) ‘. Gunakan nama belakang, sekali lagi, nama belakang pengarang diikuti tahun terbit. Jika Anda ingin menghemat energi, akan lebih baik jika Anda menginstall aplikasi EndNote/ Mendeley/ Zotero pada komputer Anda.

4. Tabel

Isi pada tabel dibuat rata kiri. Times New Roman spasi single. Pastikan Anda buat tabel dengan benar, melalui menu Table|Insert|Table... dengan Table Style dipilih ‘Table Grid’ dari tombol AutoFormat... pada window ‘Insert Table’. Tabel harus diacu dalam teks dengan menuliskan seperti, ‘...perhatikan juga font yang digunakan pada Tabel 1’ (tabel ditulis dengan ‘T’ besar). Tabel dijelaskan/memiliki hubungan dengan naskah, tidak berdiri sendiri.

Tabel 1. Judul tabel, gunakan *Sentence Case* (huruf awalnya besar)

<i>No</i>	<i>Baris ini</i>	<i>Italic</i>
1	Isi tabel, jika tidak mencukup, Anda bisa mengecilkan ukuran huruf sampai 8 points. Jangan lebih kecil dari ini, karena akan menyulitkan pembaca.	Font isi tabel Regular

Usahakan tabel jangan terpotong pada halaman yang berbeda, kecuali jika besarnya melebihi satu halaman. Jika harus terpotong, jangan lupa tulis ulang header row untuk setiap kolomnya, diberi nomor urut tabel yang sama, dan judul diganti dengan Lanjutan. Judul tabel tidak diakhiri dengan titik. Untuk tabel dengan lebar lebih dari 1 kolom harus diletakkan di awal atau akhir halaman, sedangkan tabel dengan lebar kurang dari 1 kolom penempatannya bebas asalkan ditempatkan sesudah kalimat yang merujuknya.

5. Gambar

Seperti halnya tabel, pastikan setiap gambar mempunyai nomor urut dan judul. Buatlah gambar yang Anda gunakan tampak seperti buatan profesional dan tidak perlu diberi bingkai. Pastikan gunakan gambar hitam-putih. Gunakan style Judul_Gambar untuk format ini. Gambar dibuat rata tengah. Ingat, gambar juga harus diacu dalam teks dengan menuliskan seperti, ‘... jika muncul pesan seperti ditunjukkan pada Gambar 1, maka Macro Security harus diatur Medium’ (gambar ditulis dengan ‘G’ besar). Judul gambar tidak diakhiri dengan titik. Untuk gambar dengan lebar lebih dari 1 kolom, posisi gambar harus diletakkan di awal atau di akhir halaman, sedangkan gambar dengan lebar kurang dari 1 kolom penempatannya bebas. Walaupun begitu, gambar dengan ukuran kecil ini, jangan ditempatkan mendahului kalimat yang merujuknya, apalagi ditempatkan sebelum judul makalah. Gambar seperti halnya tabel, harus dijelaskan/memiliki hubungan dengan naskah, tidak berdiri sendiri.



Gambar 1. Judul Gambar, juga menggunakan sentence case
(huruf awalnya besar)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi uraian hasil disertai pembahasan rinci dari kegiatan yang dilaksanakan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dari kegiatan serta saran keberlanjutan program

DAFTAR PUSTAKA

Judul bagian pustaka di atas tidak diberi nomor. Format yang digunakan adalah APA 5th, yaitu dengan urutan *penulis, judul rujukan, nama publikasi, tempat & tahun*. Format seperti ini akan mudah Anda buat dengan bantuan aplikasi EndNote. Jika aplikasi ini tidak ada di komputer Anda, tidaklah sukar untuk menggunakan format dalam contoh di bawah. Untuk semua pengarang, tulis nama belakang diikuti singkatan nama tengah dan belakang. Hanya *published paper* (judul buku, nama dan nomor volume jurnal) yang ditulis miring. Perhatikan untuk rujukan dari Internet, semua bagian rujukan tetap ditulis lengkap.

Gaya penulisan daftar pustaka menurut APA (American Psychological Association) adalah gaya yang mengikuti format Harvard. Beberapa ciri penulisan daftar pustaka dengan APA style adalah:

1. Tanggal publikasi dituliskan setelah nama (-nama) pengarang.
2. Referensi di dalam isi tulisan mengacu pada item di dalam daftar pustaka dengan cara menuliskan nama belakang (surename) pengarang diikuti tanggal penerbitan yang dituliskan di antara kurung.
3. Urutan daftar pustaka adalah berdasarkan nama belakang pengarang. Jika suatu referensi tidak memiliki nama pengarang maka judul referensi digunakan untuk mengurutkan referensi tersebut di antara referensi lain yang tetap diurutkan berdasarkan nama belakang pengarang.

4. Daftar pustaka tidak dibagi-bagi menjadi bagian-bagian berdasarkan jenis pustaka, misalnya buku, jurnal dan sebagainya.
5. Judul referensi dituliskan secara *italic*. Jika daftar pustaka ditulis tangan maka judul digarisbawahi.

Berdasarkan jenis referensi, berikut ini adalah panduan dan contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan APA style:

Buku

Pola dasar penulisan referensi berjenis buku adalah:

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul buku (Edisi jika edisinya lebih dari satu). Tempat diterbitkan: Penerbit.

Yang perlu diperhatikan adalah judul buku yang dituliskan secara *italic* dengan penggunaan huruf kapital mengikuti standar penulisan kalimat. Jumlah pengarang yang boleh didaftarkan di satu referensi maksimal berjumlah enam. Jika pengarang berjumlah lebih dari enam maka pengarang ketujuh dan selanjutnya dituliskan sebagai et al.

Contoh:

Bray, J., & Sturman, C. (2001). *Bluetooth: Connect without wires*. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

Forouzan, B.A., & Fegan, S.C. (2007). *Data communications and networking (4th ed.)*. New York: McGraw-Hill.

Penulisan buku dengan editor disertai (Ed.) untuk satu editor dan (Eds.) untuk lebih dari satu editor. Contohnya:

Maher, B. A. (Ed.). (1964–1972). *Progress in experimental personality research (6 vols.)*. New York: Academic Press.

Artikel jurnal

Pola dasar penulisan referensi berjenis artikel jurnal adalah:

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul artikel. Judul Jurnal, Nomor volume – jika ada (Nomor issue), nomor halaman awal dan akhir dari artikel.

Yang perlu diperhatikan adalah penulisan judul artikel dan judul jurnal. Huruf kapital pada penulisan judul artikel digunakan mengikuti standar penulisan kalimat. Huruf kapital pada penulisan judul jurnal dituliskan menuruti standar penulisan judul. Hanya judul jurnal yang dituliskan secara *italic*.

Contoh:

Tseng, Y.C., Kuo, S.P., Lee, H.W., & Huang, C.F. (2004). Location tracking in a wireless sensor network by mobile agents and its data fusion strategies. *The Computer Journal*, 47(4), 448–460.

Paper yang diterbitkan di dalam proceeding

Pola penulisan referensi berjenis paper adalah:

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul artikel. In Inisial Editor Nama Belakang Editor (Ed.), Judul proceedings (pp. Halaman awal–halaman akhir). Tempat penerbitan: Penerbit.

Contoh:

Fang, Q., Zhao, F., & Guibas, L. (2003). Lightweight sensing and communication protocols for target enumeration and aggregation. In M. Gerla, A. Ephremides, & M. Srivastava (Eds.), *MobiHoc '03 fourth ACM symposium on mobile ad hoc networking and computing* (pp. 165–176). New York, NY: ACM Press.

Halaman web

Pola dasar penulisan referensi berjenis halaman web adalah;

Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun situs diproduksi atau tahun penerbitan dokumen). Judul dokumen. Retrieved from situs sumber Aturan-aturan lain adalah:

1. Jika tanggal tidak ada maka gunakan n.d.
2. Jika nama pengarang tidak ada maka nama organisasi bisa dituliskan sebagai pengarang.
3. Jika pengarang sama sekali tidak ada maka awali referensi dengan judul dokumen.
4. Jika dokumen tersebut merupakan bagian dari situs web yang besar maka sebutkan nama organisasi dan departemen yang bersangkutan diikuti karakter : dan alamat situs.

Contoh:

Banks, I. (n.d.). The NHS Direct healthcare guide. Retrieved from <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk>

Alexander, J., & Tate, M. A. (2001). Evaluating web resources. Retrieved from Widener University, Wolfgram Memorial Library website: <http://www2.widener.edu/Wolfgram-Memorial-Library/webevaluation/webeval.htm>

Bibliographic references Harvard format APA style. (2011). Retrieved from University of Portsmouth website: <http://www.port.ac.uk/library/guides/filetodownload,137568,en.pdf> Sumber: Bibliographic references Harvard format APA style. (2011). Retrieved from University of Portsmouth website: <http://www.port.ac.uk/library/guides/filetodownload,137568,en.pdf>