

**PANDUAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
SKIM PEMBINAAN  
UNIVERSITAS BENGKULU**



**EDISI REVISI**

**OLEH :**

**TIM LPPM  
UNIVERSITAS BENGKULU**

**UNIVERSITAS BENGKULU  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
2018**

## KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Skim Pembinaan Universitas Bengkulu (UNIB), disusun oleh Tim LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Universitas Bengkulu (LPPM-UNIB). Buku Panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program Pengabdian kepada Masyarakat di UNIB, terutama mengenai luaran dan dampak kegiatan/outcome yang harus dipublikasikan di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

Buku Panduan ini memuat petunjuk teknis PPM. Perlu diketahui bahwa kegiatan PPM tidak hanya merupakan kegiatan Pembinaan sederhana (penerapan TTG) semata, tetapi juga membina kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat sehingga dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat, daerah dan bagi pembangunan pada umumnya. Selain itu, melalui panduan ini dosen di lingkungan UNIB diharapkan dapat memperoleh informasi tentang kegiatan PPM, khususnya program yang diselenggarakan oleh LPPM-UNIB dengan biaya yang bersumber dari PNBPN UNIB.

Demikian, semoga Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Skim Pembinaan Universitas Bengkulu (UNIB) ini dapat memberikan manfaat, memotivasi dan memperlancar terutama terkait dengan proses pengusulan kegiatan PPM oleh Dosen di lingkungan UNIB, penilaian usulan, pelaksanaan kegiatan di lapangan, evaluasi pelaksanaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan, serta penulisan artikel.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi disampaikan kepada semua anggota Tim LPPM-UNIB, atas partisipasinya sehingga penyusunan Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Skim Pembinaan Universitas Bengkulu (UNIB) ini dapat diselesaikan.

Bengkulu, Februari 2018  
Ketua LPPM UNIB,



**Dr. rer.nat. Totok Eka Suharto, MS**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
I. PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan dan Manfaat .....	1
3. Khalayak Sasaran .....	2
4. Luaran.....	2
II. SELEKSI USULAN.....	3
III. KRITERIA PROGRAM.....	4
IV. PEMBIAYAAN .....	5
V. FORMAT USULAN DAN KRITERIA PENILAIAN .....	6
VI. MONITORING DAN EVALUASI.....	16
VII. FORMAT LAPORAN HASIL DAN ARTIKEL ILMIAH .....	17

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pengabdian kepada Masyarakat skim PEMBINAAN merupakan salah satu program Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) yang dilaksanakan oleh LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) Universitas Bengkulu (UNIB). Skim program PPM Pembinaan difokuskan pada Pembinaan dosen di dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik pengabdian penerapan ipteks maupun merupakan implementasi dari hasil penelitian. Kegiatan dimaksudkan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman masyarakat. Program ini dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, dan pelayanan masyarakat, serta kaji tindak. Khalayak sarannya adalah masyarakat luas, baik kelompok/komunitas maupun lembaga di kawasan pedesaan.

Kegiatan PPM Pembinaan perlu dilaksanakan dalam bentuk jaringan kerjasama yang sinergis dan berorientasi pada kemandirian masyarakat. Biaya kegiatan PPM Pembinaan bersumber dari anggaran PNBPN UNIB. Rangkaian proses pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan PPM Pembinaan dilaksanakan sesuai dengan tata cara dan format yang telah ditentukan, yakni Usul PPM Pembinaan, Evaluasi Usul, Pemantauan, dan laporan akhir.

### 2. Tujuan dan Manfaat

#### a. Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat sasaran untuk pemberdayaan masyarakat di kawasan pedesaan.
2. Mengarahkan perilaku dan pola pikir ekonomi produktif dari kelompok masyarakat.

#### b. Manfaat

- 1) Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan dosen dalam membina dan memberdayakan masyarakat.
- 2) Bertambahnya alternatif teknologi untuk pemanfaatan sumber daya lokal.

- 3) Meningkatnya citra UNIB sebagai perguruan tinggi pemasok Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kawasan pedesaan
- 4) Meningkatkan motivasi dan peluang dosen untuk menerapkan hasil penelitian kepada masyarakat

### **3. Khalayak Sasaran**

Khalayak sasaran yaitu masyarakat luas, baik kelompok maupun lembaga yang berada di perkotaan maupun pedesaan. Sebagai contoh: Kelompok masyarakat, kelompok tani, usaha kecil menengah (UKM), koperasi, dan lain-lain.

### **4. Luaran**

Luaran program Pembinaan yang diharapkan dapat berupa :

- 1) Jasa,
- 2) Metode,
- 3) Produk/Barang dan
- 4) Paten.

## II. SELEKSI USULAN

### 1. Jadwal Kegiatan Seleksi

Jadwal kegiatan seleksi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan/Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>PERSIAPAN</b>													
1.	Sosialisasi	■	■										
2.	Penerimaan Proposal			■									
<b>SELEKSI &amp; PENGUMUMAN</b>													
1.	Seleksi Proposal				■								
2.	Pengumuman proposal yang diterima				■								
<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN</b>													
1.	Realisasi Program					■	■	■	■	■	■		
2.	Monitoring dan Evaluasi										■	■	
<b>PELAPORAN</b>													
1.	Penyusunan laporan kemajuan												■
2.	Penyerahan laporan hasil												■

### 2. Proses Seleksi

Seleksi dilakukan satu tahap yaitu seleksi berkas (*desk evaluation*) tanpa persentasi proposal. *Reviewer* sebanyak 2 (dua) orang ditentukan oleh LPPM.

### 3. Alur Seleksi

LPPM akan mengumumkan jadwal seleksi melalui *website* UNIB dan surat ke semua fakultas.

### III. KRITERIA PROGRAM

1. Program pengabdian ini bersifat MONO tahun.
2. Kegiatan dapat berupa pendidikan dan pelatihan, penerapan teknologi (model), perekayasa sosial, pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Luaran pengabdian harus dapat terukur
4. Ketua dan anggota tim yaitu seluruh dosen tetap UNIB aktif dan tidak sedang mengikuti tugas belajar atau pelatihan atau kegiatan lain minimum 6 bulan.
5. Jumlah tim pengusul maksimal tiga orang termasuk ketua.
6. Khalayak sasaran minimal satu kelompok dan buktikan dengan surat bekerja sama.
7. Untuk satu skim, seorang dosen hanya diperbolehkan mengajukan satu judul, baik sebagai ketua maupun anggota.
8. Laporan akhir dibuat dalam bentuk *hard copy* rangkap dua dan *soft copy* dalam bentuk CD (Format Word bukan PDF).

#### **IV. PEMBIAYAAN**

Program ini dibiayai sepenuhnya melalui Dana PNBP Universitas Bengkulu melalui LPPM dengan besar dana pengabdian setiap judul maksimum Rp.7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah). Pencairan dana dilakukan melalui dua tahap; tahap I sebesar 70% dan tahap II sebesar 30%. Tahap II tidak akan dicairkan jika laporan akhir belum diterima LPPM UNIB.

Peruntukan dana yaitu untuk: Peralatan dan Bahan Pembinaan (75%), perjalanan dan lain-lain (tidak lebih dari 20%) dan pemantauan internal (tidak lebih dari 5%).



## **V. FORMAT USULAN DAN KRITERIA PENILAIAN**

### **1. Sampul muka**

Sampul muka berwarna hijau tua dengan ukuran kertas A-4, secara berurutan memuat (1) tulisan “Usul PPM Pembinaan”, (2) Bidang Pembinaan, (3) Logo perguruan tinggi, (4) Judul PPM Pembinaan: singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai penerapan yang diusulkan, (5) Nama pengusul dengan gelar akademik dan NIP (Ketua dan anggota), (6) Nama Jurusan, Fakultas dan perguruan tinggi, dan (7) Tahun. Contoh sampul usul program Pembinaan sebagai berikut :

**USUL PPM PEMBINAAN\***  
**JUDUL .....**



**Oleh :**  
**Nama Pengusul (Ketua)**  
**Nama Pengusul (Anggota)**  
**Nama Pengusul (Anggota)**

**JURUSAN/BAGIAN ...**  
**FAKULTAS .....**  
**2018**

## 2. Halaman pengesahan

Setiap usulan PPM Pembinaan harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa usul yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal masing-masing fakultas. Format halaman pengesahan dimaksud yaitu sebagai berikut :

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Tim Pengusul :
  - a. Nama :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIP/NIDN :
  - d. Disiplin Ilmu :
  - e. Pangkat/Golongan :
  - f. Jabatan :
  - g. Fakultas/Jurusan :
  - h. Alamat Kantor :
  - i. Telpon/Faks/E-mail :
  - j. Alamat Rumah :
  - k. Telpon/Hp :
4. Jumlah Anggota :
  - a. Nama anggota I :
  - b. Nama Anggota II :
5. Lokasi Kegiatan :
6. Jumlah Biaya Yang diusulkan : Rp.

Mengetahui  
Dekan Fakultas ...

Cap dan TTD

Nama Jelas dan NIP

Bengkulu,.....  
Ketua Pelaksana,

TTD

Nama Jelas dan NIP

Menyetujui  
Ketua LPPM UNIB.,

Cap dan TTD

Nama Jelas dan NIP

### **3. Sistematika**

Penulisan proposal mengikuti alur penulisan sebagai berikut :

#### **Judul :**

Singkat dan cukup spesifik tetap jelas menggambarkan kegiatan Pembinaan yang akan dilakukan. Usulan kegiatan hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi pengusul.

#### **A. PENDAHULUAN**

Isi pendahuluan merupakan gambaran secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pembinaan. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan Pembinaan.

#### **B. Perumusan masalah**

Permasalahan dirumuskan secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan PPM Pembinaan.

#### **C. Tinjauan Pustaka**

Pada tinjauan pustaka diuraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari PPM Pembinaan yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan PPM Pembinaan yang akan diterapkan. Uraian dalam tinjauan pustaka digunakan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam PPM Pembinaan. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka yang disajikan di lampiran.

#### **D. Tujuan dan manfaat**

Tujuan yang akan dicapai dirumuskan secara spesifik dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan PPM Pembinaan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur

baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Manfaat kegiatan bagi khalayak sasaran digambarkan secara jelas, baik ditinjau dari sisi teknis, ekonomi, maupun manfaat bagi internal UNIB.

#### **E. Pemecahan Masalah**

Uraikan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan dan sebutkan salah satu alternatif terbaik sesuai dengan judul. Jelaskan alasan pemilihan alternatif yang dipakai untuk mencapai tujuan tersebut.

#### **F. Khalayak Sasaran**

Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan sesuai dengan situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul. Khalayak sasaran yang dianggap strategis hendaknya mampu dan mau untuk dilibatkan dalam PPM Pembinaan, Serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain (getok-tular).

#### **G. Metode**

Metodologi yang digunakan dalam PPM Pembinaan digambarkan secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan.

#### **H. Keterkaitan**

Keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait diuraikan dengan jelas, terutama peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

#### **I. Rancangan Evaluasi**

Pada rancangan evaluasi diuraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan, serta apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.

## **J. Jadwal Pelaksanaan**

Program PPM Pembinaan berlangsung selama 8 (delapan) bulan, Mulai bulan April 2018 s/d November 2018. Tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas diuraikan dalam suatu *bar-chart*. Pada jadwal pelaksanaan dijelaskan pula apa yang dikerjakan, kapan, dan dimana.

## **K. Personalia**

Personalia yang terlibat dalam kegiatan yaitu mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, yang pada umumnya terdiri atas :

1. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin : L/P
  - c. NIP
  - d. Disiplin ilmu
  - e. Pangkat/Golongan
  - f. Jabatan Fungsional/Struktural
  - g. Fakultas/Jurusan
  - h. Waktu yang disediakan untuk kegiatan : Jam/Minggu
2. Anggota (Paling banyak 2 Orang )
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin : L/P
  - c. NIP
  - d. Disiplin ilmu
  - e. Pangkat/Golongan
  - f. Jabatan Fungsional/Struktural
  - g. Fakultas/Jurusan
  - h. Waktu yang disediakan untuk kegiatan : Jam/Minggu
3. Tenaga Teknisi (Paling banyak 2 orang )
  - a. Nama Lengkap
  - b. Jenis Kelamin
  - c. NIP

- d. Disiplin ilmu
- e. Pangkat/Golongan
- f. Jabatan Fungsional/Struktural
- g. Fakultas/Jurusan
- h. Waktu yang disediakan untuk kegiatan : Jam/Minggu

#### **L. Perkiraan Biaya**

Rincian biaya PPM Pembinaan, baik yang didanai UNIB maupun pihak lain. Rekapitulasi biaya mengacu pada kriteria sebagai berikut : peralatan dan bahan Pembinaan, maksimum 75%; Perjalanan dan lain-lain, maksimum 20 %, pemantauan internal, maksimum 5%.

#### **M. Lampiran**

1. Daftar Pustaka, gunakan sistem dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul buku/artikel, nama jurnal, kota dan penerbit.
2. Riwayat Hidup (CV) Ketua Tim Pelaksana dan Anggota (cantumkan pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.
3. Gambaran PEMBINAAN yang akan diterapkan
4. Lokasi pelaksanaan kegiatan dengan informasi jarak dari lokasi perguruan tinggi pengusul.

#### **4. Keriteria Penilaian**

Setiap usulan kegiatan PPM akan dievaluasi oleh reviewer yang ditunjuk oleh LPPM UNIB menggunakan kriteria penilaian sebagai berikut:

##### **a. Instrument Penilaian**

1. Identitas Kegiatan :
- Judul Kegiatan :
- Ketua Tim Pelaksana :
- Bidang Ilmu :
- Jumlah anggota :
- Biaya yang disetujui : Rp

2. Kriteria dan Indikator:

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai	Justifikasi
1	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Pendahuluan c. Tinjauan Pustaka d. Perumusan Masalah	25			
2	Tujuan dan Manfaat	a. Tujuan b. Manfaat	20			
3	Kerangka Berpikir	a. Pemecahan b. Khalayak Sasaran antara yang Strategis c. Keterkaitan d. Metode Kegiatan	25			
4	Evaluasi	a. Rancangan Evaluasi	10			
5	Kelayakan Pembinaan	a. Rencana dan Jadwal b. Organisasi Pelaksana c. Rencana Biaya d. Lain-lain	20			

Hasil Penilaian : Diterima/Ditolak \*

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o  
(lainnya sebutkan)

Bengkulu, tanggal, bulan dan tahun  
Penilai,

Nama dan tanda tangan

Keterangan :

Skor : 1, 2, 3, 5, 6 atau 7 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 3 = agak kurang 5 = agak baik, 6 = baik dan 7 = sangat baik)

Nilai = bobot x skor; Batas Penerimaan (*passing grade*) ditentukan LPP \*) Coret yang tidak perlu.



**b. Penjelasan alasan penolakan usul PPM Pembinaan**

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Hasil Penelitian
1	Masalah yang ditangani	a. Judul  b. Pendahuluan  c. Tinjauan Pustaka  d. Perumusan masalah	a. Judul tidak mencerminkan program sosialisasi pengetahuan dan keterampilan. b. Data tidak lengkap, tidak kuantitatif, dan tidak relevan dengan masalah, serta analisis kurang tajam. c. Tinjauan dan Daftar Pustaka untuk mendukung analisis situasi kurang. d. Masalah tidak spesifik, kurang konkret dan tidak menggambarkan masalah khalayak sasaran serta lebih bersifat masalah dosen/ perguruan tinggi.
2	Tujuan dan manfaat	a. Tujuan  b. Manfaat	a. Tujuan tidak spesifik, tidak/ sulit terukur, dan kurang menggambarkan perubahan khalayak sasaran. b. Penggambaran manfaat kurang relevan dengan tujuan dan khalayak sasaran.
3	Kerangka berpikir	a. Pemecahan masalah  b. Khalayak sasaran antara yang strategis  c. Keterkaitan  d. Metode Kegiatan	a. Penggambaran alternatif pemecahan masalah kurang lengkap dan dasar pemilihan cara pemecahan masalah kurang dilandasi teori, kenyataan, dan kondisi yang ada. b. Identifikasi khalayak sasaran antara yang strategis kurang spesifik, tidak jelas dan daya sebar ke khalayak sasaran yang lain kurang c. Keterkaitan dengan institusi terkait kurang, sedangkan peran institusi terkait tidak jelas. d. Metode kurang relevan dengan pencapaian tujuan serta kurang relevan dengan kondisi khalayak sasaran.

4	Evaluasi	a. Rancangan Evaluasi	a. Kriteria variabel evaluasi kurang relevan dengan tujuan, proses kegiatan, dan manfaat. Metode evaluasi kurang rinci dan kurang relevan dengan kriteria variabel. Tolok ukur kurang spesifik dan kurang jelas.
5	Kelayakan Pembinaan	a. Rencana dan Jadwal  b. Organisasi Pelaksana  c. Rencana Biaya	a. Rencana dan jadwal kerja kurang rinci dan kurang relevan dengan tujuan, metode, khalayak, serta kondisi/kemampuan para pelaksana. b. Komposisi personalia kurang mencerminkan kebutuhan pemecahan masalah atas dasar bidang ilmu. c. Biaya kurang relevan dengan kegiatan yang dilakukan dan komponen biaya kurang rinci. d. Lain-lain (format tidak sesuai, lampiran kurang lengkap, dsb)


Jika memilih alasan, pada format penilaian supaya didiskusikan lebih spesifik alasan penolakan yang dipilih.



## VII. FORMAT LAPORAN HASIL DAN ARTIKEL ILMIAH

### 1. Sampul Muka

Sampul muka untuk laporan program PPM Pembinaan menggunakan warna hijau muda. Pada sampul ditulis semua pelaksana kegiatan lengkap dengan gelar akademik seperti contoh berikut ini :

<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN PROGRAM PPM PEMBINAAN</b> <b>JUDUL .....</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Oleh :</b> <b>Nama Pengusul (Ketua)</b> <b>Nama Pengusul (Anggota)</b> <b>Nama Pengusul (Anggota)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dibiayai PNBPN UNIB Tahun .....</b> <b>Nomor Kontrak .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JURUSAN/BAGIAN .....</b> <b>FAKULTAS .....</b> <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>2018</b></p>
--

## 2. Format Halaman Pengesahan

Format halaman pengesahan pada laporan kegiatan program PPM Pembinaan yaitu sebagai berikut :

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Pelaksana :
  - a. Nama :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIP :
  - d. Disiplin Ilmu :
  - e. Pangkat/Golongan :
  - f. Jabatan :
  - g. Fakultas/Jurusan :
  - h. Alamat Kantor :
  - i. Telpon/Faks/E-Mail :
  - j. Alamat Rumah :
  - k. Telpon/HP :
4. Jumlah Tim Pelaksana :
5. Lokasi Kegiatan :
  - a. Desa/Kelurahan
  - b. Kecamatan
  - c. Kabupaten/Kota
6. Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan
  - a. Nama Instansi :
  - b. Alamat Instansi :
7. Waktu Pelaksanaan Program : Bulan
8. Biaya : Rp.

Mengetahui  
Dekan Fakultas .....

Bengkulu, .....  
Ketua Tim Pelaksana,

Cap dan TTD

TTD

Nama Jelas dan NIP

Nama Jelas dan NIP

Menyetujui  
Ketua LPPM UNIB,

Cap dan TTD

Nama Jelas dan NIP

### **3. Sistematika Laporan**

HALAMAN PENGESAHAN  
ABSTRAK DAN RINGKASAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

- A. PENDAHULUAN
- B. TINJAUAN PUSTAKA
- C. TUJUAN DAN MANFAAT
- D. METODE
- E. HASIL DAN PEMBAHASAN
- F. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN

### **4. Sistematika Naskah Publikasi**

#### **1. JUDUL**

- a. Judul tidak harus sama dengan judul usulan/laporan
- b. Tidak lebih dari 12 kata
- c. Nama lokasi tidak perlu dicantumkan secara rinci.

#### **2. ABSTRAK**

- a. Abstrak harus ada (ditulis bahasa Indonesia dan Inggris diketik satu spasi), hanya satu paragraf dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata.
- b. Isi : mencakup latar belakang, metode, hasil dan implikasi serta simpulan. Kata kunci tidak lebih dari 5 kata.
- c. Kata kunci (diambil dari judul atau abstrak).

#### **3. PENDAHULUAN**

- a. Pendahuluan terdiri tidak lebih dari lima paragraf, dan paragraf terakhir memuat pernyataan tujuan kegiatan.

- b. Isi pendahuluan mencakup alasan kegiatan dilaksanakan, kerangka teoritis analisis situasi saat ini.

#### 4. METODE

Memuat langkah-langkah pelaksanaan kegiatan:

- a. Bagaimana cara pemilihan mitra,
- b. Bahan dan alat-alat spesifik yang digunakan,
- c. Desain alat, kinerja dan produktivitasnya
- d. Cara pengumpulan dan interpretasi data.

#### 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

- a. Tampilkan hasil dengan deskripsi yang jelas, dapat didukung oleh ilustrasi (tabel, gambar, diagram dan sejenisnya).
- b. Pembahasan harus bisa mengungkapkan dan menjelaskan tentang hasil yang diperoleh terutama dengan memanfaatkan acuan.
- c. Dampak kegiatan.

#### 6. SIMPULAN DAN SARAN

Kalimat dibuat seluas mungkin sehingga mencerminkan hasil kegiatan.

#### 7. UCAPAN TERIMA KASIH (bila diperlukan).

#### 8. DAFTAR PUSTAKA

- a. Acuan yang ada dalam daftar pustaka harus ada di dalam tubuh tulisan.
- b. Diupayakan acuan-acuan terkini
- c. Perujukan/pengutipan menggunakan teknik kurung (nama, tahun, dan halaman) atau apabila ditaruh di depan menggunakan: nama (tahun dan halaman).
- d. Contoh acuan dari buku: Haryoto, 1996. Membuat Kursi Bambu. Yogyakarta: Kanisius.
- e. Contoh acuan dari artikel jurnal: Hakim, L. 2005. Tempurung kelapa sawit. Info Ristek 3(1):52-60.

- f. Daftar Pustaka yang berasal dari jurnal, internet, dan sumber lain sesuai dengan kelaziman ilmiah yang berlaku.
- 
9. Gambar dan foto berkaitan dengan kegiatan pengabdian dianjurkan disertakan dalam artikel. Tabel gambar dan foto diberi nomor (angka araf) dan judul, serta keterangan yang jelas. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Tabel hanya menggunakan garis horizontal, tanpa garis vertikal.