

PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN, PENGABDIAN DAN PENULISAN ARTIKEL



Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat
Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari
Banjarmasin
2018

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang wajib dilaksanakan oleh dosen. Demi lancarnya kegiatan ini, UNISKA memberikan fasilitas melalui APBU UNISKA berupa penyediaan dana. Agar penyaluran dan pemanfaatan dana tersebut terarah dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu diterbitkan suatu panduan.

Panduan ini mengacu pada panduan yang diterbitkan oleh DRPM, memuat uraian dan penjelasan rinci tentang tata cara pengajuan dan format proposal, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pelaporan hasil Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat serta penulisan artikel ilmiah..

Panduan ini diharapkan menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan penelitian, pengabdian, serta pembuatan artikel ilmiah yang dikeluarkan oleh LPPM UNISKA. Dilain pihak pelaksanaan penelitian dan pengabdian, serta pembuatan artikel ilmiah dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para pengusul dan pengelola penelitian.

Atas terbitnya Panduan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak atas gagasan dan sumbangan pemikiran. Kami menyadari bahwa panduan ini masih perlu disempurnakan, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Banjarmasin, Agustus 2018

Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat

Dr. Achmad Jaelani, S.Pt., M.Si.
NIP. 19670106 199403 1 002

PANDUAN PENELITIAN

I. KRITERIA DAN PENGUSULAN

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dosen dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah dosen tetap UNISKA maupun lembaga (untuk penelitian kebijakan institusi).
- b. Peneliti dosen dapat perorangan maupun Tim (berjumlah 2-3 orang);
- c. Dalam tahun yang sama, peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian sebagai ketua dan satu sebagai anggota peneliti;
- d. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah +
- e. yang diampu;
- f. Penelitian bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh UNISKA maupun institusi lainnya.
- g. Biaya penelitian Rp 4.000.000/ judul untuk perorangan dan Rp 6.000.000/ judul untuk Tim.
- h. Jadwal kegiatan Penelitian terlampir
- i. Menyerahkan Proposal Penelitian 3 Eksemplar
- j. Wajib Menyerahkan Laporan Hasil Penelitian 3 Eksemplar *hardcopy* dan *softcopy* serta Artikel Ilmiah

II. SISTEMATIKA USULAN PENELITIAN

Usulan Penelitian Dosen **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

BAB 1. PENDAHULUAN

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu

dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

BAB 4. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Rekapian Biaya Penelitian

Berikan rekapian biaya penelitian secara garis besar. Rincian/Justifikasi Anggaran dapat dilampirkan.

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 periode penelitian dalam bentuk *bar chart*.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor

penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Peneliti

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

Lampiran 4. Rincian / Justifikasi Anggaran Penelitian

Lampiran 4. Surat Tugas

Lampiran 5. Kontrak

III. SUMBER DANA PENELITIAN

Sumber dana Penelitian berasal dari APBU UNISKA

IV. SELEKSI DAN EVALUASI PROPOSAL

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Dosen dilakukan dalam bentuk *desk* evaluasi. Proposal diseminarkan didepan reviewer dan forum.

V. PENCAIRAN DANA

Tahapan pencairan dana terdiri dari :

1. Pencairan dana tahap pertama untuk kegiatan operasional penelitian sebesar 60 % dari dana penelitian. Dana diserahkan setelah perbaikan proposal hasil seminar.
2. Pencairan dana tahap kedua sebesar 20 % dari dana penelitian. Dana diserahkan setelah melaksanakan seminar hasil penelitian dan menyerahkan laporan lengkap hasil penelitian.
3. Pencairan tahap ketiga sebesar 20 % dari dana penelitian. Dana diserahkan setelah artikel hasil penelitian terbit atau diterima oleh pengelola jurnal (*accepted*).

**Lampiran 1. Format Halaman Sampul Usulan Penelitian Dosen
(warna Putih)**

Bidang Ilmu :

**USULAN
PENELITIAN DOSEN**

Logo UNISKA

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

FAKULTAS
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
Tahun

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Penelitian Dosen

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN

Judul penelitian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu : /

Ketua Peneliti:

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Biaya Penelitian : Rp.

Sumber Dana : APBU T.A 20.. / 20..

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Peneliti,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,
Kepala Pusat penelitian

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 3. Format Proposal

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Target Luaran

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

BAB IV. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Rekapian Biaya Penelitian

4.2 Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Peneliti

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

Lampiran 4. Rincian / Justifikasi Anggaran Penelitian

Lampiran 4. Format Laporan Penelitian

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Target Luaran

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Peneliti

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

Lampiran 4. Rincian / Justifikasi Anggaran Penelitian

Lampiran 5. Surat Tugas

Lampiran 6. Kontrak

Lampiran 5. Halaman Pengesahan Laporan Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN DOSEN

Judul Penelitian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu : /

Ketua Peneliti:

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Lokasi Penelitian :

Waktu Penelitian :(hari/bulan), s/d

Biaya Penelitian : Rp.

Sumber Dana : APBU T.A 20../20..

Mengetahui,
Dekan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Peneliti,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,
Kepala Pusat penelitian

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 6. Format Biodata Ketua/Anggota Tim Peneliti/Pelaksana

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13	Mata Kuliah yg Diampu	1)
		2)
		3)
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari APBU Uniska maupun dari sumber lainnya.

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst.			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis
1			
2			
3			
Dst.			

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal Penelitian Dosen UNISKA.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

(Nama Lengkap)

Lampiran 7. Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK/NIDN :

Pangkat / Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh UNISKA atau institusi lainnya.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas UNISKA.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Materai 6000

(Nama Lengkap)

NIP/NIK/NIDN

Lampiran 8. Format Rincian / Justifikasi Anggaran Penelitian

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Gaji dan upah (Maks. 20%)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3	Perjalanan (Maks. 15%)	
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%)	
Jumlah		

Lampiran 9. Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Fakultas	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

**Lampiran 10. Format Halaman Sampul Laporan Penelitian Dosen
(warna Putih)**

Bidang Ilmu :

**LAPORAN
PENELITIAN DOSEN**

Logo uniska

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

FAKULTAS
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
Tahun

Lampiran 11. Contoh Halaman Punggung Laporan

NAMA KETUA
NIDN
JUDUL PENELITIAN
FAKULTAS
LOGO UNISKA

Catatan :

- Huruf memakai Times New Roman
- Besar huruf disesuaikan dengan halaman Laporan Penelitian
- Warna tulisan Hitam, Logo UNISKA dicetak sesuai warna

PANDUAN
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT

I. KRITERIA DAN PENGUSULAN

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Dosen dijabarkan sebagai berikut:

1. Dosen Tetap (DTY dan PNS Dpk) yang telah mempunyai NIDN/NIDK
2. Pengajuan proposal pengabdian dilakukan dengan berkelompok, 1 Ketua dengan minimal 1 anggota, diutamakan apabila tim berasal dari multidisiplin ilmu.
3. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa aktif.
4. Dalam satu tahun dosen hanya boleh mengusulkan dua proposal pengabdian, satu kali sebagai ketua dan satu kali sebagai anggota, atau dua kali sebagai anggota.
5. Usulan pengabdian harus relevan dengan bidang ilmu yang dimiliki, mata kuliah yang diampu dan kekhususan.
6. Anggaran pengabdian pertahun akan disesuaikan dengan ketentuan APBU universitas yang berlaku yaitu Rp. 3.000.000,- sd Rp. 5.000.000,-
7. Pengabdian harus bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh Uniska atau institusi lainnya.
8. Wajib melampirkan surat pernyataan kesediaan mitra.
9. Sampul berwarna putih
10. Menyerahkan Proposal Pengabdian 3 Eksemplar
11. Menyerahkan Laporan Hasil Pengabdian 3 Eksemplar *hardcopy* dan *softcopy* serta Artikel Ilmiah

II. LUARAN PENELITIAN

Publikasi ilmiah dalam jurnal Pengabdian Masyarakat/ Prosiding Pengabdian Kepada Masyarakat.

III. SISTEMATIKA USULAN

Usulan Proposal maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi yang ditawarkan dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

JUDUL

Singkat dan cukup jelas untuk menggambarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

I. PENDAHULUAN.

A. ANALISIS SITUASI

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut :

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.

- Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data mitra.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra
 3. Untuk Masyarakat Umum
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data.
 - Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, perilaku kesehatan masyarakat, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 - Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

B. PERMASALAHAN MITRA

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
2. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan pengabdian.
5. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- A. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait dengan permasalahan prioritas mitra.
- B. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- C. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- D. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- E. Buatlah rencana capaian luaran seperti pada tabel dibawah sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repocitory PT ⁶⁾	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya) ⁴⁾	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾	

Keterangan :

5	Perbaiki tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketenteraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾	
---	--	--

¹⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*

²⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

³⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*

⁴⁾ Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan

⁵⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan

⁶⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbit

III. METODE KEGIATAN.

A. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, seperti :Permasalahan dalam bidang produksi, Permasalahan dalam bidang manajemen, Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat, sesuai dengan permasalahan mitra.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

B. KHALAYAK SASARAN

Mitra sasaran masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti industri rumah tangga (IRT), perajin, nelayan, petani, peternak, dan mitra produktif lainnya. Untuk mitra masyarakat yang belum produktif secara ekonomis tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan, disyaratkan berbentuk kelompok dengan jumlah anggota 2-3 orang. Mitra masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi dapat berupa sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan yang sejenis lainnya

C. PELAKSANA KEGIATAN

Pada bagian ini diuraikan dengan jelas pembagian tugas masing-masing personil

1. Ketua Pelaksana
 - a. Nama dan Gelar Akademik :
 - b. Pangkat/ Golongan/NIP :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Bidang Keahlian :
 - e. Fakultas/Program Studi/Pusat :
 - f. Waktu untuk Kegiatan ini : jam/ minggu(hari)
2. Anggota Pelaksana :

(rincian sama seperti butir 1)

3. Tenaga Pembantu

- a. Nama :
- b. Pangkat/Golongan/NIP/NIM :
- c. Unit Kerja :
- d. Waktu untuk Kegiatan ini : jam/ minggu (hari)
- e. Pembantu Bidang :

4. Tenaga Administrasi

- a. Nama :
- b. Pangkat/Golongan/NIP/NIM :
- c. Unit Kerja :
- d. Waktu untuk kegiatan ini : jam/minggu (hari)

IV. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

A. Rekapian Biaya

Proposal Pengabdian kepada Masyarakat akan dibiayai dengan dana yang berasal dari APBU Uniska. Berikan rekapian secara garis besar. seperti tabel dibawah ini :

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
Jumlah		

B. Jadwal Kegiatan

Menggambarkan jadwal pelaksanaan kegiatan secara spesifik dan jelas dalam suatu satuan waktu selama 6 bulan dalam bentuk *bar chart*.

DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman di mana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Apabila mengutip dari internet sumbernya harus jelas (nama penulisnya harus ada) dan disertakan tanggal mengakses tulisan tersebut.

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem

nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. PROPOPOSAL

1. Biodata Ketua, anggota, dan anggota pembantu
2. Rencana Jadwal Kegiatan (maksimal 6 bulan)
3. Justifikasi anggaran
4. Surat pernyataan originalitas
5. Surat pernyataan mitra

B. LAPORAN AKHIR

1. Kontrak
2. Surat pernyataan tidak plagiat
3. Biodata Ketua dan anggota
4. Surat tugas dari Kepala P2M
5. Surat Pernyataan melaksanakan tugas dari mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Daftar hadir peserta kegiatan
7. Foto kegiatan

IV. SUMBER DANA PENGABDIAN

Sumber dana Pengabdian berasal dari APBU UNISKA Tahun Anggaran berjalan.

V. SELEKSI DAN EVALUASI PROPOSAL

Seleksi dan evaluasi proposal pengabdian dilakukan dalam bentuk desk evaluasi. Proposal diseminarkan di depan *reviewer* dan forum.

VI. PENCAIRAN DANA

Tahapan pencairan dana terdiri dari :

1. Pencairan dana tahap pertama untuk kegiatan operasional pengabdian sebesar 50 % dari dana pengabdian. Dana diserahkan setelah perbaikan proposal pengabdian.
2. Pencairan dana tahap kedua sebesar 30 % dari dana pengabdian. Dana diserahkan setelah melaksanakan seminar hasil pengabdian dan menyerahkan laporan lengkap hasil pengabdian.
3. Pencairan tahap ketiga sebesar 20 % dari dana pengabdian. Dana diserahkan setelah artikel hasil pengabdian terbit atau diterima oleh pengelola jurnal (*accepted*)

Lampiran 1. Format Halaman Sampul Usulan Pengabdian Dosen
(warna Putih)

Bidang Ilmu :

**USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

LOGO UNISKA

JUDUL PENGABDIAN

TIM PENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

FAKULTAS

UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)

MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI

BANJARMASIN

Tahun

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Pengabdian Dosen

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian :
2. Kode/Nama Rumpun Ilmu :
3. Ketua Pelaksana :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
 d. Program studi :
 e. Telpon/E-mail :
4. Anggota :
 Anggota (1)
 a. Nama lengkap :
 b. NIDN :
 c. Program studi :
 Anggota (2)
 a. Nama lengkap :
 b. NIDN :
 c. Program studi :
 Anggota Pembantu (1) (2) :
 a. Nama Lengkap :
 b. NPM :
 c. Fakultas :
5. Lokasi Pengabdian :
6. Biaya yang diusulkan : Rp.
7. Sumber Dana : APBU T.A 20../20..

Mengetahui,
Dekan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Dosen

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian :
2. Kode>Nama Rumpun Ilmu :
3. Ketua Pelaksana :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
 d. Program studi :
 e. Telpon/E-mail :
4. Anggota :
 Anggota (1)
 d. Nama lengkap :
 e. NIDN :
 f. Program studi :
 Anggota (2)
 d. Nama lengkap :
 e. NIDN :
 f. Program studi :
 Anggota Pembantu (1)(2)
 a. Nama lengkap :
 b. NPM :
 c. Fakultas/Prodi :
5. Lokasi Pengabdian :
6. Waktu Pelaksanaan :(hari/bulan,sd.....) *minimal 3 hari
6. Biaya Pengabdian : Rp.
7. Sumber Dana : APBU T.A 20../20..

Mengetahui,
Dekan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 4. surat pernyataan(tidak melakukan plagiat)

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK/NIDN :

Pangkat / Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh UNISKA atau institusi lainnya.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya pengabdian yang sudah diterima ke kas UNISKA.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Materai 6000

(Nama Lengkap)

NIP/NIK/NIDN

Lampiran 5. Format Surat Kesediaan Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama IRT/Kelompok :
- 4. Bidang Usaha :
- 5. Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul **judul pengabdian.....**,

dengan :

- Nama ketua Tim Pengusul :
- Anggota Tim Pengusul :
- Fakultas/ Prodi :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota , tanggal bulan tahun
Yang menyatakan,

Materai 6000

Nama Ketua Mitra

Lampiran 6. Format Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
RINGKASAN.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Analisis Situasi	
1.2 Perumusan Masalah	
BAB II.SOLUSI DAN TARGET LUARAN	
2.1 Solusi Permasalahan	
2.2 Target Luaran	
BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	
3.1 Metode Pelaksanaan Kegiatan	
3.2 Khalayak Sasaran	
3.3 Pelaksana Kegiatan	
BAB IV. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	
4.1 Rekapian Biaya Kegiatan	
4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas	
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	
Lampiran 3. Surat Pernyataan tidak melakukan plagiat	
Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra	
Lampiran 5. Justifikasi Anggaran Pengabdian	

Lampiran 7. Format Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
RINGKASAN.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Analisis Situasi	
1.2 Perumusan Masalah	
BAB II. SOLUSI DAN LUARAN	
2.1 Solusi Yang Dilaksanakan	
2.2 Luaran yang Dicapai	
BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	
3.1 Metode Pelaksanaan Kegiatan	
3.2 Khalayak Sasaran	
3.3 Pelaksana Kegiatan	
BAB IV. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	
BAB V. KESIMPULAN	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas	
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota	
Lampiran 3. Surat Pernyataan tidak melakukan plagiat	
Lampiran 4. Justifikasi Anggaran Pengabdian	
Lampiran 5. Surat Tugas dari Kepala P2M	
Lampiran 6. Bukti telah melaksanakan tugas dari obyek pengabdian (dalam bentuk surat)	
Lampiran 7. Kontrak	
Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta kegiatan	
Lampiran 9. Foto kegiatan	

Lampiran 8. Format Biodata Ketua dan Anggota

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13	Mata Kuliah yg Diampu	1)
		2)
		3)
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari APBU Uniska maupun dari sumber lainnya

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
Dst.				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
Dst.			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis
1			
2			
Dst.			

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal Pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen UNISKA.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengusul,

(Nama Lengkap)

Lampiran 9. Format Justifikasi/Rincian Anggaran Biaya

No.	Jenis pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1.	Gaji dan upah (Maks.20%)	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3.	Perjalanan (Maks.15%)	
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%)	
	Jumlah	

Lampiran 10. Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Fakultas	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

**Lampiran 11. Format Halaman Sampul Laporan Pengabdian
(warna Putih)**

Bidang Ilmu :

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Logo uniska

JUDUL PENGABDIAN

TIM PENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

FAKULTAS

UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)

MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI

BANJARMASIN

Tahun

Lampiran 12. Contoh Halaman Punggung Laporan

NAMA KETUA
NIDN
JUDUL PENGABDIAN
FAKULTAS
LOGO UNISKA
TAHUN

Catatan :

- Huruf memakai Times New Roman
- Besar huruf disesuaikan dengan halaman Laporan Pengabdian
- Warna tulisan Hitam, Logo UNISKA dicetak sesuai warna

PANDUAN
PENULISAN
ARTIKEL

Artikel Penelitian

JUDUL

¹Nama penulis pertama

²Nama penulis kedua

¹Alamat penulis pertama (lengkap dgn email)

²Alamat penulis kedua (lengkap dgn email)

ABSTRAK

(abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, maksimum 250 kata Satu paragraf, memuat tujuan, metode penelitian yang digunakan, hasil, dan maksimum lima kata kunci).

Kata Kunci: aaaa, bbbb, cccc, dddd, eeee

PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang penelitian secara ringkas dan padat, dan tujuan. Dukungan teori tidak perlu dimasukkan pada bagian ini, tetapi penelitian sejenis yang sudah dilakukan dapat dinyatakan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan prosedur dan teknik penelitian. Antara satu penelitian dengan penelitian yang lain, prosedur dan tekniknya akan berbeda. Kalau tidak berbeda, berarti penelitian itu hanya mengulang penelitian yang sudah ada sebelumnya. Tapi bukan berarti harus berbeda semuanya. Untuk penelitian sosial misalnya, populasi penelitian mungkin saja sama, tapi teknik samplingnya berbeda, teknik pengumpulan datanya berbeda, analisis datanya berbeda, dan lain.lain. Mohon diuraikan dengan jelas, bukan hanya mengopi dari penelitian lain. Kalau mau disertakan penelitian yang dilakukan termasuk ke dalam kategori penelitian ang mana, mohon diperhatikan dengan baik, jangan asal mengopi. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.

PEMBAHASAN

Bagian ini memuat data (dalam bentuk ringkas), analisis data dan interpretasi terhadap hasil. Pembahasan dilakukan dengan mengkaitkan studi empiris atau teori untuk interpretasi. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, biasa mencapai 50% atau lebih. Bagian ini biasa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.

KESIMPULAN

Bagian ini memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Kesimpulan menjawab tujuan, bukan mengulang teori, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas (tapi bukan ringkasan pembahasan). Saran merupakan penelitian lanjutan yang dirasa masih diperlukan untuk penyempurnaan hasil penelitian supaya berdayaguna. Penelitian tentunya tidak selalu berdaya guna bagi masyarakat dalam satu kali penelitian, tapi merupakan rangkaian penelitian yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini hanya memuat referensi yang benar-benar dirujuk dengan demikian, referensi yang dimasukkan pada bagian ini akan ditemukan tertulis pada bagian-bagian sebelumnya.

Sistematika penulisannya adalah :

Contoh penulisan referensi dari buku:

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Contoh penulisan referensi dengan dua atau lebih penulis:

Oliver, Robert T. dan Rupert L. Cortright. 1958. *New Training for Effective Speech*. New York: Henry Holt and Company, Inc.

Penting diperhatikan:

Urutan nama penulis sesuai dengan yang tercantum pada halaman judul buku. Nama penulis kedua, ketiga dan seterusnya tidak dibalikkan

Contoh penulisan referensi dari buku terjemahan:

Ary, D., Jacobs, L.C. dan Razavieh, A. 1976. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Contoh penulisan referensi dari buku yang diterbitkan oleh lembaga/komisi:

Komisi Pemberantasan Korupsi. 2010. *Teknik Pengenalan Koruptor dan Kolusi*. Jakarta: Dewan Pers.

Contoh penulisan referensi dari koran atau harian:

Arjawa, Suka. 2011. Peluang Kerja di Australia bagi SDM Pariwisata. Bali Post 5 April 2007.

Contoh penulisan referensi dari tulisan/berita koran tanpa nama penulis:

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Pekerja Kelas Bawah Lebih Mandiri dalam Mengelola Keuangan*, hlm. 3

Contoh penulisan referensi dari makalah seminar, lokakarya, atau penataran:

Waseso, M.G. 2001. *Isi dan Format Jurnal Ilmiah*. Makalah disajikan dalam Seminar Lokakarya Penulisan Artikel dan Pengelolaan Jurnal Ilmiah, Universitas Lambungmangkurat, Banjarmasin, 9-11 Agustus.

Contoh penulisan referensi dari Internet:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu), diakses 22 November 1995).

Penting diperhatikan:

Artikel dari Web/blog/forum diskusi on line mengikuti pola: Nama Penulis. Tanggal Upload. Judul Artikel. Alamat (<http://...html>). Tanggal akses.

1. Abstrak dan Daftar pustaka spasi 1
2. Pendahuluan, Metode Penelitian, Pembahasan, Kesimpulan spasi 1,5
3. Menggunakan Times New Rowman
4. Maksimal 15 halaman

Artikel Pengabdian

JUDUL

¹Nama penulis pertama

²Nama penulis kedua

¹Alamat penulis pertama (lengkap dgn email)

²Alamat penulis kedua (lengkap dgn email)

ABSTRAK

(abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, maksimum 250 kata Satu paragraf, memuat tujuan, metode penelitian yang digunakan, hasil, dan maksimum lima kata kunci).

Kata Kunci: aaaa, bbbb, cccc, dddd, eeee

PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang penelitian secara ringkas dan padat, dan tujuan. Dukungan teori tidak perlu dimasukkan pada bagian ini, tetapi penelitian sejenis yang sudah dilakukan dapat dinyatakan.

METODE

Metode penelitian merupakan prosedur dan teknik penelitian. Antara satu penelitian dengan penelitian yang lain, prosedur dan tekniknya akan berbeda. Kalau tidak berbeda, berarti penelitian itu hanya mengulang penelitian yang sudah ada sebelumnya. Tapi bukan berarti harus berbeda semuanya. Untuk penelitian sosial misalnya, populasi penelitian mungkin saja sama, tapi teknik samplingnya berbeda, teknik pengumpulan datanya berbeda, analisis datanya berbeda, dan lain.lain. Mohon diuraikan dengan jelas, bukan hanya mengopi dari penelitian lain. Kalau mau disertakan penelitian yang dilakukan termasuk ke dalam kategori penelitian ang mana, mohon diperhatikan dengan baik, jangan asal mengopi. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.

KHALAYAK SASARAN

Bagian ini memuat objek kegiatan, peserta dan lainnya

FOTO KEGIATAN

Bagian ini memuat foto kegiatan dan pelaksanaan kegiatan, minimal 3 foto kegiatan disertai keterangan kegiatan yang dilaksanakan, tempat pelaksanaan beserta waktu .

KESIMPULAN

Bagian ini memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Kesimpulan menjawab tujuan, bukan mengulang teori, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas (tapi bukan ringkasan pembahasan). Saran merupakan penelitian lanjutan yang dirasa masih diperlukan untuk penyempurnaan hasil penelitian supaya berdayaguna. Penelitian tentunya tidak selalu berdaya guna bagi masyarakat dalam satu kali penelitian, tapi merupakan rangkaian penelitian yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini hanya memuat referensi yang benar-benar dirujuk dengan demikian, referensi yang dimasukkan pada bagian ini akan ditemukan tertulis pada bagian-bagian sebelumnya.

Sistematika penulisannya adalah :

Contoh penulisan referensi dari buku:

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Contoh penulisan referensi dengan dua atau lebih penulis:

Oliver, Robert T. dan Rupert L. Cortright. 1958. *New Training for Effective Speech*. New York: Henry Holt and Company, Inc.

Penting diperhatikan:

Urutan nama penulis sesuai dengan yang tercantum pada halaman judul buku. Nama penulis kedua, ketiga dan seterusnya tidak dibalikkan

Contoh penulisan referensi dari buku terjemahan:

Ary, D., Jacobs, L.C. dan Razavieh, A. 1976. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Contoh penulisan referensi dari buku yang diterbitkan oleh lembaga/komisi:

Komisi Pemberantasan Korupsi. 2010. *Teknik Pengenalan Koruptor dan Kolusi*. Jakarta: Dewan Pers.

Contoh penulisan referensi dari koran atau harian:

Arjawa, Suka. 2011. Peluang Kerja di Australia bagi SDM Pariwisata. Bali Post 5 April 2007.

Contoh penulisan referensi dari tulisan/berita koran tanpa nama penulis:

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Pekerja Kelas Bawah Lebih Mandiri dalam Mengelola Keuangan*, hlm. 3

Contoh penulisan referensi dari makalah seminar, lokakarya, atau penataran:

Waseso, M.G. 2001. *Isi dan Format Jurnal Ilmiah*. Makalah disajikan dalam Seminar Lokakarya Penulisan Artikel dan Pengelolaan Jurnal Ilmiah, Universitas Lambungmangkurat, Banjarmasin, 9-11 Agustus.

Contoh penulisan referensi dari Internet:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu), diakses 22 November 1995).

Penting diperhatikan:

Artikel dari Web/blog/forum diskusi on line mengikuti pola: Nama Penulis. Tanggal Upload. Judul Artikel. Alamat (<http://...html>). Tanggal akses.

1. Abstrak dan Daftar pustaka spasi 1
2. Pendahuluan, Metode Penelitian, Pembahasan, Kesimpulan spasi 1,5
3. Menggunakan Times New Rowman
4. Maksimal 15 halaman

