

PENDOMAN PENULISAN
JURNAL ILMIAH PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Artikel yang diusulkan untuk dimuat dalam Jurnal Ilmiah Pengabdian Masyarakat Universitas Airlangga ditulis dengan pedoman sebagai berikut.

1. Judul artikel terdiri dari/sekitar 15 kata mencerminkan kegiatan pengabdian masyarakat (pendidikan, pelatihan, dan pengembangan masyarakat) diketik dengan cara berikut.

Judul Artikel, Sekitar 15 Kata, Mencerminkan Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang Telah Dilakukan, Huruf Times New Roman Ukuran 11, spasi 1, *spacing after 6 pt*

2. Nama penulis dan nama penulis kedua dan seterusnya disertasi dengan afiliasi (Program Studi, Fakultas, Perguruan Tinggi) dan alamat surel (email) diketik dengan cara seperti berikut.

Nama Penulis Pertama (Times New Roman 11, Bold, spasi 1)

Afiliasi (Program Studi, Fakultas, Universitas) dan Alamat e-mail (Times New Roman 10, spasi 1, *spacing after 6 pt*)

Nama Penulis Kedua, dan seterusnya

Afiliasi (Program Studi, Fakultas, Universitas) dan Alamat e-mail

3. Abstrak disertai kata kunci dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris mengandung isi dan diketik dengan cara sebagai berikut.

Abstrak (Times New Roman 10, Bold, spasi 1, *spacing before 12 pt, after 2 pt*)

Abstrak memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan pengabdian masyarakat, metode yang digunakan, dan hasil yang diperoleh. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil kegiatan. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pengetikan abstrak dilakukan dengan spasi tunggal dengan margin yang lebih sempit dari margin kanan dan kiri teks utama. Kata kunci perlu dicantumkan untuk menggambarkan ranah permasalahan yang dicoba untuk diatasi melalui kegiatan pengabdian masyarakat dan istilah-istilah pokok sebagai dasar kegiatan. Kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci berkisar 3-5 kata. Kata kunci ini diperlukan untuk komputerisasi dalam rangka melakukan pencarian judul artikel dan abstrak sedemikian rupa sehingga lebih mudah ditemukan.

Kata Kunci: masalah, konsep, metode, hasil.

Abstract

An abstract is a brief summary of a community services article on a particular subject or discipline, and is often used to help the reader quickly ascertain the paper purposes. When used, an abstract always appears at the beginning of a manuscript or typescript, acting as the point-of-entry for any given academic paper or patent application. Abstracting and indexing services for various academic disciplines are aimed at compiling a body of literature for that particular subject. Abstract length varies by discipline and publisher requirements. Abstracts are typically sectioned logically as an overview of what appears in the paper.

Keywords: problem, concepts, methods, results.

4. Batang tubuh artikel terdiri dari Pendahuluan, Metode, Hasil yang diperoleh dan Pembahasan mengandung isi dan diketik dengan cara sebagai berikut.

PENDAHULUAN (TIMES NEW ROMAN 10, BOLD, SPASI 1, SPACING BEFORE 12 PT, AFTER 2 PT)

Bagian pendahuluan berisi: (1) permasalahan kelompok sasaran/daerah dan masyarakat lokasi kegiatan pengabdian; (2) desain atau rencana pemecahan masalah; (3) tujuan kegiatan; (4) rangkuman kajian teoritis terkait dengan masalah yang diatasi. Pada bagian ini juga ditulis tentang hasil dan manfaat yang akan diperoleh. Panjang pendahuluan sekitar 2-3 halaman dan diketik dengan 1,5 spasi menggunakan MS Word atau program lain sejenis. Batang tubuh teks menggunakan font: Times New Roman 10, regular, spasi 1.15, spacing before 0 pt, after 0 pt.

METODE

Pada dasarnya bagian ini menjelaskan kegiatan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan. Bagian metode menjelaskan: (1) rancangan kegiatan pengabdian masyarakat; (2) sasaran penelitian; dan (3) teknik/metode kegiatan yang dilakukan misalnya pelatihan atau intervensi lainnya. Untuk kegiatan yang menggunakan alat dan bahan tertentu, perlu juga diuraikan tentang spesifikasinya. Spesifikasi alat menggambarkan kecanggihan alat yang digunakan sedangkan spesifikasi bahan menggambarkan jenis bahan yang digunakan.

Sedapat mungkin dihindari pengorganisasian penulisan dalam “anak sub-judul”. Jika tidak memungkinkan, cara penulisannya dapat dilihat pada bagian “Hasil dan Pembahasan”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian utama artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan umumnya memiliki isi lebih panjang panjang dari pada bagian lainnya dalam suatu artikel. Hasil pengabdian masyarakat disajikan dalam bagian ini merupakan hasil keseluruhan yang telah dicapai. Penyajian Tabel dan grafik dapat ditonjolkan guna memperjelas penyajian hasil pengabdian masyarakat secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas selain tentu saja harus diberi nomor (di atas) dan sumber (di bawah) Tabel.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk: (1) menjawab tujuan yang hendak diraih dari kegiatan pengabdian masyarakat; (2) menunjukkan proses mencapai hasil dari kegiatan yang dilakukan; (3) menginterpretasi/menafsirkan atau memberi makna atas hasil-hasil yang dicapai; (4) mengaitkan hasil yang diperoleh dengan struktur pengetahuan yang telah mapan; dan (5) memunculkan proyeksi baru atau modifikasi kegiatan guna perbaikan di masa mendatang.

Dalam upaya mencapai hasil yang diinginkan, hasil pengabdian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan didukung oleh teori-teori atau serangkaian konsep yang digunakan. Hasil-hasil yang diperoleh dari lapangan diintegrasikan atau dikaitkan dengan hasil-hasil kegiatan pengabdian masyarakat sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk itu diperlukan referensi atau rujukan yang relevan.

Dalam penulisan suatu artikel ilmiah, kadang-kadang tidak dapat dihindari pengorganisasian penulisan ke dalam “anak subjudul”. Berikut adalah cara menuliskan format pengorganisasian tersebut, yang menunjukkan metode penulisan hal-hal khusus yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah artikel.

Singkatan dan Akronim

Singkatan yang sudah umum atau dikenal masyarakat (familiar) tidak perlu diberi keterangan kepanjangannya. Untuk singkatan yang tidak familiar atau akronim tertentu perlu diberi keterangan kepanjangannya. Sebagai contoh: Model pelatihan ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation*) dapat digunakan sebagai acuan untuk mengembangkan program pelatihan yang efektif dalam rangka pemecahan masalah. Dianjurkan untuk tidak menggunakan singkatan atau akronim pada judul artikel kecuali memang tidak dapat dihindari dengan cara apapun.

Tabel dan Gambar

Tempatkan label/judul Tabel di atas Tabel, sedangkan label/judul gambar di bagian bawah. Tuliskan Tabel tertentu secara spesifik, misalnya Tabel 1, untuk merujuk suatu tabel. Contoh penulisan tabel dan keterangan gambar adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Format Tabel

Kepala Tabel	Kepala Kolom Tabel	
	Sub-kepala Kolom	Sub-kepala Kolom
Isi	Isi tabel	Isi tabel

a

Sumber: Lembaga Resmi

Disarankan untuk menggunakan fitur *text box* pada MS Word untuk menampung gambar atau grafik, karena hasilnya cenderung stabil terhadap perubahan format dan pergeseran halaman dibanding *insert* gambar secara langsung.

Gambar 1. Contoh keterangan gambar

Kutipan dan Acuan

Salah satu ciri artikel ilmiah adalah menyajikan gagasan orang lain untuk memperkuat dan memperkaya gagasan penulisnya. Gagasan yang telah lebih dulu diungkapkan orang lain ini diacu (dirujuk), dan sumber acuannya dimasukkan dalam Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan yang disajikan dalam batang tubuh artikel. Artinya, sumber yang ditulis dalam Daftar Pustaka benar-benar dirujuk dalam tubuh artikel. Sebaliknya, semua acuan yang telah disebutkan dalam artikel harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk menunjukkan kualitas artikel ilmiah, daftar yang dimasukkan dalam Daftar Pustaka harus cukup banyak. Daftar Pustaka disusun secara alfabetis dan cara penulisannya disesuaikan dengan aturan yang ditentukan dalam jurnal. Kaidah penulisan kutipan, acuan, dan Daftar Pustaka mengikuti buku pedoman ini.

Acuan adalah penyebutan sumber gagasan yang dituliskan di dalam teks sebagai (1) pengakuan kepada pemilik gagasan bahwa penulis telah melakukan “peminjaman” bukan penjiplakan, dan (2) pemberitahuan kepada pembacanya siapa dan darimana gagasan tersebut diambil. Acuan memuat nama pengarang yang pendapatnya dikutip, tahun sumber informasi ditulis, dan/tanpa nomor halaman tempat informasi yang dirujuk diambil. Nama pengarang yang digunakan dalam acuan hanya nama akhir. Acuan dapat dituliskan di tengah kalimat atau di akhir kalimat kutipan. Acuan ditulis dan dipisahkan dari kalimat kutipan dengan kurung buka dan kurung tutup (periksa contoh-contoh di bawah).

Acuan yang dituliskan di tengah kalimat dipisahkan dengan kata yang mendahului dan kata yang mengikutinya dengan jarak. Acuan yang dituliskan di akhir kalimat dipisahkan dari kata terakhir kalimat kutipan dengan diberi jarak, namun tidak dipisahkan dengan titik. Nama pengarang ditulis tanpa jarak setelah tanda kurung pembuka dan diikuti koma. Tahun penerbitan dituliskan setelah koma dan diberi jarak. Halaman buku atau artikel setelah tahun penerbitan, dipisahkan dengan tanda titik dua tanpa jarak, dan ditutup dengan kurung tanpa jarak. Apabila nama pengarang telah disebutkan di dalam teks, tahun penerbitan sumber informasi dituliskan segera setelah nama penulisnya. Atau, apabila nama pengarang tetap ingin disebutkan, acuan ini dituliskan di akhir teks.

Nama dua pengarang dalam karya yang sama disambung dengan kata ‘dan’. Titik koma (;) digunakan untuk dua pengarang atau lebih dari dua pengarang dengan karya yang berbeda. Contohnya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Denhart dan Denhart, 2013:5). Jika melibatkan dua pengarang dalam dua karya yang berbeda, contoh penulisannya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Irianto, 2001:4; Sofo, 1999:5).

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dituliskan. Nama pengarang selebihnya digantikan dengan ‘dkk’ (dan kawan-kawan). Tulisan ‘dkk’ dipisahkan dari nama pengarang, yang disebutkan dengan jarak, diikuti titik, dan diakhiri dengan koma. Contohnya: membaca adalah kegiatan interaksi antara pembaca dan penulis yang kehadirannya diwakili oleh teks (Asmorowati dkk., 2001: 8).

5. Penutup berisi simpulan dan saran sebagai berikut.

Simpulan

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan kegiatan pengabdian masyarakat. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari hasil yang dicapai melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

Saran

Saran disusun berdasarkan hasil kegiatan yang telah dicapai. Saran mengacu pada tindakan praktis, pengembangan metode baru, dan/atau tindakan lanjutan lainnya yang berbeda dengan tindakan sebelumnya.

6. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar karya tulis yang telah dibaca dan diacu penulis dalam menyusun artikel. Dalam artikel ilmiah, Daftar Pustaka merupakan keharusan yang berfungsi sebagai sumber acuan. Penulisan DaftarPustaka mengikuti aturan dalam Buku Pedoman ini.

7. Ucapan Terima Kasih

Jika dipandang perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu, misalnya sponsor atau lembaga pemberi donor kegiatan pengabdian masyarakat atau pihak lainnya dapat dinyatakan dengan jelas dan singkat, hindari ungkapan pernyataan terima kasih yang berlebihan.

Tambahan:

Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

Irianto, Jusuf dan Asmorowati, Sulikah. 2008. *Kompetensi SDM dalam Pelayanan Publik: Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Berbasis SDM*. Bandung: Penerbit Mutu.

Rejo, Eko. 2015. *Penulisan karya ilmiah*. Makalah disampaikan pada pelatihan penulisan ilmiah bagi guru SMA tanggal 19 Oktober 2000 (Tidak diterbitkan). MKKS SMA Negeri Surabaya.

Supeno. 2012. *Langkah-langkah Tepat Menulis Artikel Ilmiah* dalam Mardianta, Anton dan Setijaningrum, Erna. 2010. *Metode Penulisan Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Surabaya:Penerbit Lembah Harapan.

UNAIR. 2008. *Pedoman Penulisan Artikel Hasil Penelitian*, Surabaya: Sekolah Pascasarjana Universitas Airlangga.

Ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran font 10, Reguler, spasi 1, spacing before 6 pt, after 6 pt.