## DENGAN DANA BANTUAN

## UNIVERSITAS NASIONAL

## 

## LAPORAN STIMULUS PENGABDIAN MASYARAKAT

## UNIVERSITAS NASIONAL

## 



**JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT**

Peneliti

Nama Ketua Tim beserta gelar

Nama Anggota Tim beserta gelar

Nama Mahasiswa

**FAKULTAS EKONOMI**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN / AKUNTANSI / PARIWISATA**

**UNIVERSITAS NASIONAL**

**2020**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Tim
   1. Nama lengkap :
   2. Tempat/tgl lahir :
   3. NID :
   4. NIDN :
   5. Jabatan fungsional :
   6. Pangkat/Golongan :
   7. Fakultas/Prodi :
   8. Alamat rumah :
   9. Telpon/Faks :
   10. e-mail :
3. Anggota Tim
   1. Nama lengkap :
   2. Fakultas/Prodi :
   3. e-mail :
4. Mahasiswa
   1. Nama lengkap :
   2. Tempat/tgl lahir :
   3. NIM :
   4. Fakultas/Prodi :
   5. Alamat rumah :
   6. Telpon/Faks :
   7. e-mail :
5. Jangka Waktu Pengabdian masyarakat :
6. Biaya Pengabdian masyarakat :

Jakarta, …………

Mengetahui,

Dekan fakultas Ekonomi Unas Ketua Tim

( ) ( )

**Disetujui,**

Wakil Rektor Bidang Pengabdian masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat

( )

**RINGKASAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Abstrak/ringkasan Laporan pengabdian masyarakat (maksimum 300 kata): Mencakup tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.

Kata Kunci:

**SUMMARY**

Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggeris) dari Ringkasan Pengabdian masyarakat

Key Word:

**KATA PENGANTAR**

Pengetikan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 (jarak pinggir atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm). Pengetikan berjarak baris 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan), RINGKASAN dan SUMMARY (1 spasi), antara BAB dan JUDUL BAB, antara JUDUL BAB dan SUB BAB, antara SUB BAB dan URAIAN (masing-masing 2 spasi), serta DAFTAR PUSTAKA (1 spasi).

Bab (urutan menggunakan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya) dan Judul Bab diketik di tengah (center) menggunakan huruf kapital ukuran 12 point. Judul sub bab (urutan menggunakan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya) diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital dengan ukuran 12 point, Selanjutnya judul sub sub bab juga diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital (bold) dengan ukuran 12 point.

**DAFTAR ISI**

Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

**DAFTAR TABEL**

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (bold) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah.

Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

Penomoran tabel dan gambar dilakukan sesuai urutan penyajian, demikian juga dengan penomoran tabel lampiran dan gambar lampiran disesuaikan dengan urutan pembahasan di dalam naskah. Tabel dan gambar di dalam naskah disajikan sesudah dan sedekat mungkin dengan penyebutannya pertama kali di dalam naskah. Penomoran lampiran yang bukan merupakan tabel atau gambar dilakukan tersendiri, tidak tergantung dengan penomoran tabel atau gambar di dalam naskah.

**DAFTAR GAMBAR**

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (bold) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah.

Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

Penomoran tabel dan gambar dilakukan sesuai urutan penyajian, demikian juga dengan penomoran tabel lampiran dan gambar lampiran disesuaikan dengan urutan pembahasan di dalam naskah. Tabel dan gambar di dalam naskah disajikan sesudah dan sedekat mungkin dengan penyebutannya pertama kali di dalam naskah. Penomoran lampiran yang bukan merupakan tabel atau gambar dilakukan tersendiri, tidak tergantung dengan penomoran tabel atau gambar di dalam naskah.

**DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Laporan pengabdian masyarakat dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan), Abstrak pengabdian masyarakat (1 spasi) dan Daftar Pustaka (1 spasi).

* 1. **Analisis Situasi Mitra**

Laporan pengabdian masyarakat dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan), Abstrak pengabdian masyarakat (1 spasi) dan Daftar Pustaka (1 spasi).

**1.3 Tujuan Kegiatan**

Laporan pengabdian masyarakat dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (disesuaikan), Abstrak pengabdian masyarakat (1 spasi) dan Daftar Pustaka (1 spasi).

**BAB II**

**PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.

1. **Kelompok Sasaran**

Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.

1. **Jumlah Partisipan**

Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.

1. **Bukti Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.

1. **Materi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.

**BAB III**

**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

* 1. **Anggaran**
  2. **Pemasukan dan Pengeluaran**

**LAMPIRAN**

(Materi penyuluhan, Daftar Hadir, Foto-foto Kegiatan, dan lain-lain)