

PANDUAN PROGRAM PENELITIAN DOSEN



**Di susun Oleh :
LP3M STIKes Cirebon**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN, PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP3M)
STIKES CIREBON
TAHUN 2015**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmatnya pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian untuk dosen dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini dibuat untuk membantu dosen di lingkungan STIKes Cirebon dalam mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian.

Pedoman ini berisi beberapa informasi yang berkaitan dengan pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian serta disajikan beberapa depenelitian latar belakang, tujuan dan sasaran program penelitian, persyaratan pengusul, mekanisme seleksi, format usulan dan format laporan beserta lampiran penelitian yang diperlukan dengan sumber pendanaan dari STIKes Cirebon.

Harapan kami, semoga panduan ini bermanfaat dan dapat memotivadosen dalam melakukan penelitian. Untuk itu apabila ada saran dan kritik dengan senang hati kami menerimanya untuk perbaikan di masa mendatang.

Cirebon, Agustus 2015
Ketua LP3M STIKes Cirebon

Herlinawati, SKM.,M.Kes

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Dana Penelitian	2
1.5 Keluaran	2
1.6 Waktu dan Jadwal Penelitian	3
BAB II PERSYARATAN DAN MEKANISME	4
2.1 Persyaratan	4
2.2 Mekanisme Seleksi	4
2.3 Mekanisme Pengajuan Penelitian	5
BAB III TATA CARA USULAN DAN LAPORAN PENELITIAN	7
3.1 Format Usulan	7
3.2 Format Laporan	12
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN PENELITIAN	16
4.1 Bagian Awal	16
4.2 Bagian Inti	18
4.3 Bagian Akhir	23
BAB V TEKNIK PENULISAN SKRIPSI	
5.1 Bahasa yang digunakan	24
5.2 Bahan yang digunakan	24
5.3 Pengetikan	24
5.4 Penomoran halaman	28
5.5 Sampul Luar/Kulit Luar	28
5.6 Logo STIKes Cirebon	28
5.7 Outline atau Kerangka Kategorik	28
5.8 Penulisan Tabel dan Gambar	28
5.9 Penulisan Daftar Pustaka	29
BAB VI EVALUASI USULAN PENELITIAN	31
6.1 Instrumen Penelitian	31
6.2 Penjelasan Alasan Penolakan Usulan Penelitian	32
6.3 Penjelasan Tambahan	33
BAB VII PENUTUP	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi, diperlukan peran serta dunia pendidikan tinggi (PT) didalam mendorong pembangunan. Salah satu dharma PT selain pendidikan dan laporan adalah pengabdian kepada masyarakat. Hal ini berdasarkan pada pasal 20 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Diknas) dan berdasarkan pasal 24 UU Diknas yang menyatakan bahwa adanya otonomi oleh PT untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggara PT, laporan ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Tri Dharma Perguruan Tinggi itu sendiri merupakan tiga sumber utama pendapatan institusi.

Mengingat fungsi perguruan tinggi sebagai salah satu komponen penting dalam pembangunan bangsa, maka pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat harus menganut asas kelembagaan, kerjasama, kesinambungan, edukasi, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan daerah. Sejalan dengan hal-hal tersebut diatas, direktorat jenderal pendidikan tinggi, mengidentifikasi perlunya perubahan paradigma dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh perguruan tinggi yang diantaranya adalah sebagai berikut :

Paradigma Lama	Paradigma Baru
<ul style="list-style-type: none">• Hanya fokus pada peningkatan kesejahteraan masyarakat berpenghasilan rendah• Layanan mengerahkan seluruh sumberdaya PT• Kegiatan dilaksanakan tanpa ada kontribusi dari masyarakat• Didominasi kegiatan penyuluhan, pelatihan, pendidikan, dan kegiatan social• Pendanaan kecil, terbatas, dan tidak untuk investasi	<ul style="list-style-type: none">• Terbukanya bagi seluruh lapisan masyarakat yang memerlukan• Layanan berupa semua kepakaran entitas PT• Dapat berupa kegiatan social, investasi, ataupun income generating bagi PT• Berbagai kegiatan yang konstruktif, terukur dengan indicator yang jelas dan progresif• Melibatkan/mendasarkan pada produk hasil riset dan membentuk siklus transfer teknologi antar PT dan masyarakat

<ul style="list-style-type: none"> • Insentif kum/kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan sangat kecil • Sedikit ruang bagi publikasi jurnal ilmiah • Dibedakan secara jelas dari kegiatan bisnis/proyek • Dibedakan secara jelas antara kegiatan PPM dosen dan Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun sinergisme kepakaran • Membuka peluang publikasi dalam jurnal ilmiah • Memberikan kontribusi bagi peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran secara berkelanjutan • Mengintegrasikan kegiatan PPM dosen dan Dosen secara terstruktur
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Tujuan

Tujuan pembuatan panduan ini adalah untuk memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen STIKes Cirebon dari berbagai bidang keahlian pada lingkup kesehatan dilingkungan STIKes Cirebon untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan PPM yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan mandiri dan kerjasama dengan instansi lain.

1.3 Jenis dan Model Kegiatan

Jenis kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sbb:

1. Pembinaan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesadaran masyarakat.
2. Pendampingan pelaksanaan pendidikan informal, dasar dan keaksaraan kepada masyarakat
3. Pendampingan program pembangunan pemerintah
4. Introduksi, inovasi, dan aplikasi IPTEK kepada masyarakat
5. Kegiatan penanggulangan dampak bencana alam

1.4 Dana Kegiatan

STIKes Cirebon menyediakan bantuan dana laporan berdasarkan RAB rata-rata sebesar Rp. 1.500.000,- per kegiatan, dana perkegiatan tersebut dapat berubah disesuaikan dengan kebutuhan. Jika bantuan dana laporan tidak digunakan oleh program studi pada tahun tersebut, maka dapat diakumulasi pada tahun anggaran berikutnya.

1.5 Fee Kelembagaan

Fee kelembagaan diperlukan guna mendukung kegiatan administrasi dan program pengembangan LP3M STIKes Cirebon. Fee kelembagaan untuk kegiatan pengabdian sumber dana kerjasama ditetapkan sebesar 5% dari total anggaran. Sedangkan untuk kegiatan pengabdian sumber dana mandiri tidak dikenakan kewajiban membayar Fee kelembagaan.

1.6 Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat sumber dana mandiri atau kerjasama dapat disesuaikan selama tidak mengganggu jadwal akademik Dosen dan tugas-tugas lain sebagai dosen STIKes Cirebon.

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME

2.1 Persyaratan

2.1.1 Persyaratan Dosen

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini diusulkan oleh kelompok dosen terdiri dari maksimal 5 orang, dengan criteria sbb:

1. Dosen tetap STIKes Cirebon
 - 1) Tidak sedang ditugaskan/bertugas pada instansi diluar STIKes Cirebon
 - 2) Tidak sedang mengikuti pendidikan pasca sarjana
 - 3) Tidak sedang menjadi ketua pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh STIKes Cirebon, atau DP2M DIKTI.
 - 4) Bersedia menjadi dosen pembimbing lapangan PKMD (apabila kegiatan dilaksanakan dengan model PKMD
2. Dalam hal topik kegiatan yang bersifat lintas bidang ilmu/program studi, kelompok dosen tersebut harus melibatkan dosen-dosen dari bidang ilmu/program studi terkait sebagai anggota.

2.1.2 Persyaratan Partisipasi Dosen

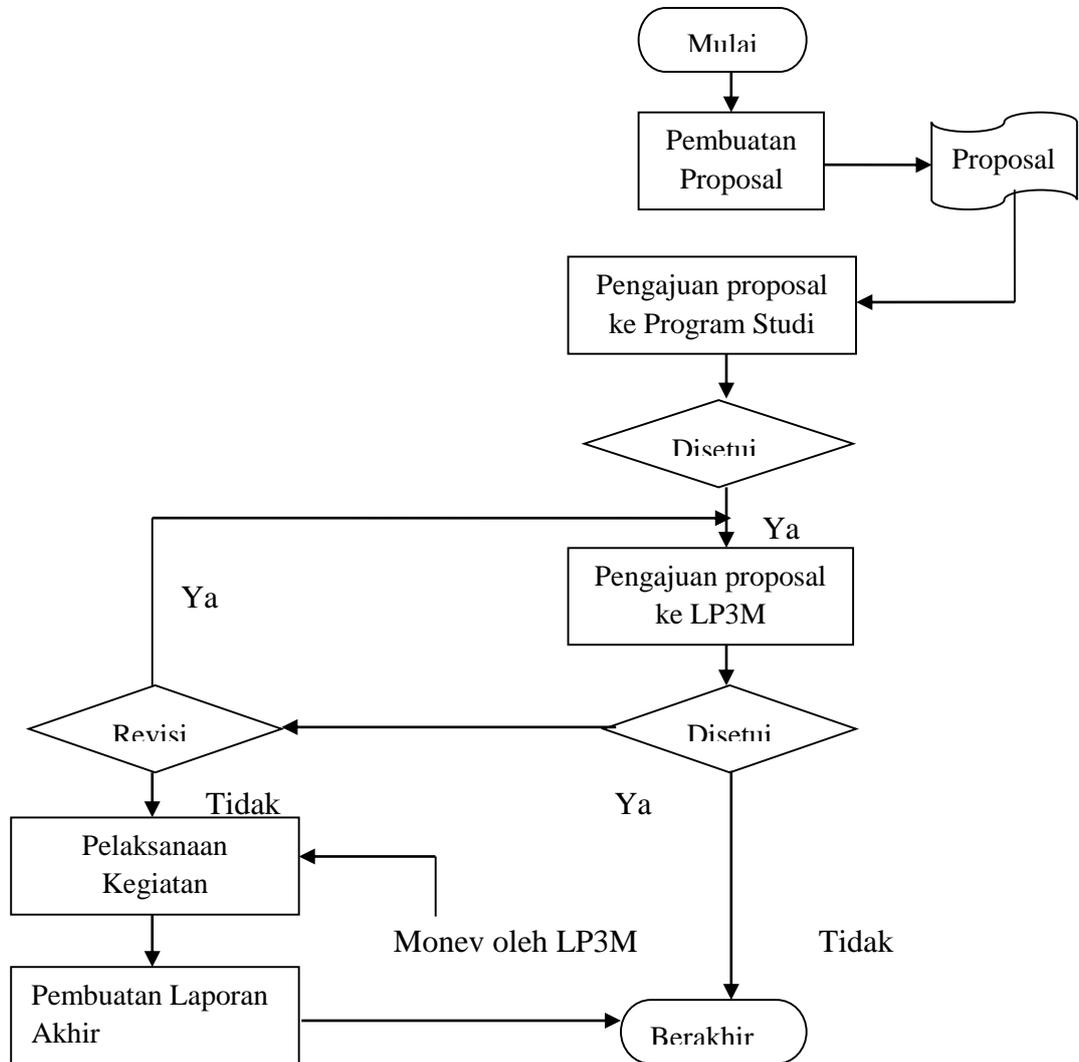
Partisipasi Dosen dalam kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilakukan dalam berbagai bentuk sebagai pembantu pelaksana kegiatan dengan jumlah 1-2 Dosen/kegiatan. Persyaratan partisipasi Dosen adalah sbb:

1. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik, ketua jurusan, atau pejabat yang berwenang dalam lingkungan fakultas
2. Evaluasi, monitoring, pelaporan dan penilaian kegiatan dilaksanakan langsung oleh masing-masing program studi

2.2 Mekanisme Pengajuan Laporan

2.2.1 Dana Internal

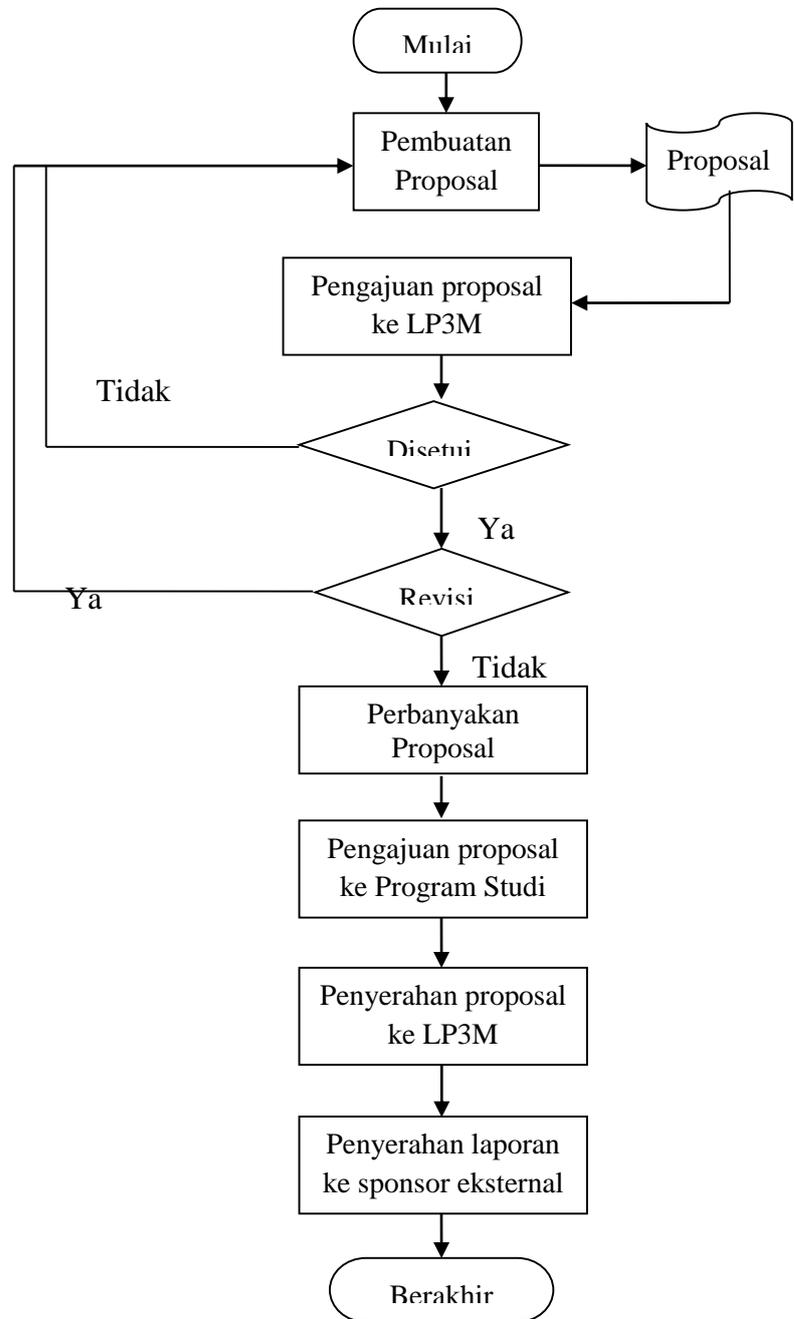
Langkah-langkah pengajuan usulan laporan yang didanai STIKes Cirebon (Internal), dapat dilihat dalam gambar berikut :



Gambar 1. Prosedur Pengajuan Usul laporan ke pendanaan Internal

2.2.2 Dana Eksternal

Langkah-langkah pengajuan usulan laporan yang didanai STIKes Cirebon (Internal), dapat dilihat dalam gambar berikut :



Gambar 2. Prosedur Pengajuan Usul laporan ke pendanaan Eksternal

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

3.1 Pendahuluan

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, social, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran.

3.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah secara konkret dan jelas, Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan pengabdian masyarakat.

3.3 Tujuan Kegiatan

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

3.4 Manfaat Kegiatan

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun penerapan ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan selesai.

3.5 Tinjauan Pustaka

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan yang akan diterapkan. Uraian dalam tinjauan pustaka dibawa untuk menyusun kerangka yang akan digunakan dalam kegiatan. Tinjauan pustaka sesuai dengan daftar pustaka yang dibuat

3.6 Metode Kegiatan

Gambarkan cara melakukan/menerapkan kegiatan secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil-hasil laporan/pendidikan.

3.7 Khalayak Sasaran

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam kegiatan, serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

3.8 Keterkaitan

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

3.9 Rancangan Evaluasi

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.

3.10 Jadwal Pelaksanaan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu Gant-chart. Jelaskan pula apa yang dikerjakan, kapan dan dimana.

3.11 Rencana Anggaran Biaya

Berikan rincian biaya kegiatan, baik yang didanai eksternal maupun internal dengan mengacu pada metode kegiatan dengan rekapitulasi biaya:

- Honorarium, maksimum 30%
- Peralatan dan Bahan yang diperlukan, maksimum 45%
- Perjalanan dan lain-lain, maksimum 20%

- Pemantauan Internal Maksimum 5%

Lampiran-lampiran

- Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, nama jurnal atau kota dan penerbit
- Riwayat hidup ketua dan anggota Tim pengusul (cantumkan pengalaman laporan, pengabdian dan publikasi yang relevan) bubuhkan tanggal, nama jelas dan tanda tangan
- Gambaran kegiatan yang akan dilakukan
- Lokasi pelaksanaan kegiatan dengan informasi jarak dari lokasi perguruan tinggi pengusul

Sistematika Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Mengikuti Alur Seperti Berikut:

HALAMAN PENGESAHAN	i
RINGKASAN DAN SUMMARY	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
Menjelaskan tentang analisis, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka piker bagaimana kegiatan Dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan	
BAB III MATERI DAN METODE	
Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah Khalayak sasaran, dan Metode yang digunakan	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
- Jadwal Pelaksanaan	
- Rencana Anggaran Biaya	

4.1 Bahasa yang Digunakan

Bahasa yang digunakan untuk semua naskah laporan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Bila menggunakan istilah atau kata asing yang belum ada istilah atau kata yang tepat dalam Bahasa Indonesia, maka untuk penulisannya dilakukan dengan menggunakan huruf yang dicetak miring.

4.2 Bahan yang digunakan

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7cm)
2. Sampul (kulit luar) berupa *hard cover* dari bahan buffalo atau linen
3. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas doorslag berlogo STIKes

4.3 Pengetikan

4.3.1 Lay Out Kertas

Lay out kertas, untuk pengetikan naskah laporan dengan adalah sebagai berikut :

- ◆ Pinggir atas : 4 cm dari tepi kertas
- ◆ Pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas
- ◆ Pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas
- ◆ Pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas

Apabila menggunakan program lain, *lay-out* pengetikannya harus disesuaikan agar memenuhi ketentuan diatas.

4.3.2 Cara Pengetikan

1. Pengetikan hanya dilakukan pada saat muka kertas, tidak bolak balik.
2. Pengetikan dapat dilakukan dengan komputer.
3. Judul laporan dan judul bab diketik dengan huruf besar dan tebal

4. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, atau huruf lain yang setara.
5. Ukuran huruf yang digunakan harus :
 - 1) Judul Laporan : 14
 - 2) Judul Bab : 14
 - 3) Naskah : 12
 - 4) Isi Tabel : 10
6. Pita atau tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.

4.3.3 Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
2. Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 2 spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk tajuk bab tajuk antara bab adalah 4 spasi.
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi
5. alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan.
6. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 spasi.
7. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah 3 spasi.
8. Alinea baru diketik menjorok kedalam lima kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.
9. Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

4.3.4 Kutipan

1. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari tidak lebih dari tiga baris, di masukkan didalam teks dengan jarak tetap dua spasi, di ikuti dengan nama penulis, tahun dan halaman.
2. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak

satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halamn.

3. Jarak antar baris teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir (2) diatas, dan jarak antara baris kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
4. Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dsb, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula judul karya tulisnya) dan tahun buku/artikel itu ditulis, sesuai dengan kebiasaan penulis pada masing-masing disiplin ilmu).

4.4 Penomoran Halaman

4.4.1 Halaman Bagian Awal

1. Penomoran halaman bagian awal laporan, mulai dari halaman ‘judul bagian dalam’ sampai dengan halaman ‘daftar lampiran’ menggunakan angka romawi kecil.
2. Halaman ‘Judul bagian dalam’ dan halaman ‘pengesahan’ tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
3. Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil, yang merupakan kelanjutan dari halaman ‘judul bagian dalam’ dan halaman ‘pengesahan’.
4. Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi garis margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halamanitu lurus dengan margin kanan teks.
5. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan Daftar Lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

4.4.2 Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti laporan ditetapkan seperti dibawah ini.

1. Penomoran bagian inti laporan, mulai dari Bab I : PENDAHULUAN sampai dengan Bab VII : SARAN, menggunakan angka arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Bab I ; PENDAHULUAN sampai dengan Bab VII : SARAN, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

4.4.3 Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir laporan dilakukan sebagai berikut:

1. Penomoran bagian akhir laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA, menggunakan angka arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengan, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

4.5 Sampul Luar/Kulit Luar

Halaman sampul depan ini merupakan sampul luar dari laporan yang memuat secara berurutan :

- Logo STIKes Cirebon
- Judul Laporan
- Nama lengkap Tim
- Program Studi
- Tahun Kegiatan diajukan

Judul dibuat singkat, tepat, logis dan informatif (Maksimum 12 kata). Apabila tidak dapat dibuat judul yang singkat maka, dapat dibuat sub judul dibawah judul pokok yang hurufnya lebih kecil dan merupakan kalimat penjelasan

4.6 Logo STIKes Cirebon

Logo STIKes Cirebon bergaris tengah sekitar 3 (tiga) cm. Titik tengahnya terletak kira-kira ditengah-tengah diantara baris nama dosen dengan baris nama STIKes Cirebon.

4.7 Outline atau Kerangka Kategorik

Dalam naskah skripsi terdapat pembagian dari suatu bagian, sub bagian, sub sub bagian dan seterusnya, acuan untuk kerangka kategori.

4.8 Penulisan Tabel dan Gambar

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tabel dan gambar (peta dan grafik), yaitu :

1. Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab
Contoh : Tabel 5.2. (tabel ini berada di Bab V dan merupakan tabel kedua).
2. Tabel diberi judul diatas tabel dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak antara judul tabel dengan tabel 2 (dua) spasi.
3. Judul dan keterangan tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama yang diketik dengan huruf besar.
4. Bila tabel atau gambar yang disajikan diambil atau dikutip dari suatu sumber tertentu, maka sumber tabel ditulis dibawah tabel atau gambar dengan jarak 1 (satu) spasi dengan huruf yang lebih kecil. Jarak antara tulisan sumber dengan teks berikutnya adalah 3 spasi.
5. Tidak dibenarkan melakukan pemutusan tabel, kecuali untuk lampiran, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Di batas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan (lanjutan), yaitu dalam tanda kurung.
 - Dua spasi dibawahnya diketikkan keterangan kolom-kolom tabel, seperti tercantum pada awal di halaman sebelumnya.
6. Gambar/grafik diberi nomor urut dengan Arab

7. Contoh : gambar 4.2. (gambar ini berada di Bab IV dan merupakan gambar kedua).
8. Gambar diberi judul dibawah gambar dengan jarak 1 (satu) spasi
9. Besar huruf untuk tabel atau gambar yaitu 11 font
10. Besar isi tabel atau grafik yaitu sebesar 10 font
11. Keterangan atau sumber menggunakan 9 font

BAB V

LAPORAN HASIL

5.1 Sampul Muka

Gunakan sampul warna Biru Muda, tuliskan semua nama pelaksana lengkap dengan gelar akademik, seperti contoh berikut:

<p>Logo STIKes Cirebon</p> <p>LAPORAN PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT</p> <p>JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT</p> <p>Oleh :</p> <p>1. Nama Pengusul (Ketua) 2. Nama Pengusul (Anggota) 3. Nama Pengusul (Anggota)</p> <p>NAMA PROGRAM STUDI NAMA PERGURUAN TINGGI TAHUN 2015</p>

5.2 Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN	
1. Judul	:
2. Bidang	:
3. Ketua Pelaksana	
a. Nama	:

5.3 Sistematika

Sistematika Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Mengikuti Alur Seperti Berikut:

HALAMAN PENGESAHAN	i
RINGKASAN DAN SUMMARY	ii
DAFTAR ISI	iii

BAB VI
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam buku ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Ketua Lembaga Laporan dan Pengabdian Masyarakat STIKes Cirebon.