



Volume 07 No.02
November 2022
e-ISSN : 2721-4133
p-ISSN : 2597-7210

jurnal Asawika

media sosialisasi abdimas widya karya



RUANG KOMUNAL SEBAGAI RUANG PUBLIK DAN WADAH AKTIVITAS WARGA KAMPUNG ASEMPAYUNG SURABAYA

Prabani Setio Hastorahmanto, Lucia Ina Trisjanti, Heristama Anugerah Putra, Ferdinard Hendra Setiawan, Nurul Febriyanti, Andreas Andika, Fransiskus Xaverius Marcelino, Andeng, Ruth Carryn Setiawan, Eric Cantona Widodo

TAMAN RIMBAWAN CILIK SEBAGAI PENDIDIKAN KONSERVASI DI DESA NGENEP, KECAMATAN KARANGPLOSO, KABUPATEN MALANG

Rifqi Rahmat Hidayatullah, Mokhamad Asyief Khasan Budiman, Ereko Hadiwijoyo, Novi Andareswari, Moudy Gustian

PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN SAMPAH KEPADA PENGELOLA WISATA PANTAI TAMBAN DESA TAMBAKREJO KABUPATEN MALANG

Esti Kurniawati Mahardika, Lilik Sulistyowati, Sigit Waluyo, Mohammad Syarif, Rizka Furqorina

PELATIHAN MENULIS BAGI CALON PEBISNIS

Yuliana Sri Purbiyati, Maria Widyastuti, Lusy, Pricilla Putri Angelita

PELATIHAN KEMANDIRIAN SISWA-SISWI BARU SMPK SANTA MARIA 1 MALANG

Felik Sad Windu Wisnu Broto

PELATIHAN PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEUANGAN SEDERHANA USAHA ONLINE BAGI RINTISAN BISNIS MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

Lis Lestari Sukartiningsih, Galuh Budi Astuti, Silvia Indrarini

PELATIHAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE*

UNTUK PENATAKELOLAAN ADMINISTRASI DIGITAL DI UKWK MALANG

Benedictus Sonny Yoedono, Winarto Eko Wahyono

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Katolik Widya Karya Malang

Susunan Redaksi

Penanggung jawab: *Dr. Diah Imaningrum Susanti, SH.,M.Hum*

Ketua : *Dr. Agustinus Indradi, M.Pd*

Sekretaris : *A. Prisma Jalu Permana, S.Si.,M.Si*

Anggota :

- 1. Dr. Dra. Lis Lestari Sukartiningsih, M.Si*
- 2. Dr. Dra. Anasthasia Triwulan B., M.M*
- 3. Dr. Celina Tri Siwi K., SH., M.Hum*
- 4. Dr. N.Tugur Redationo, S.T., M.T.*

Staf Pelaksana : Bambang Prayitno R.M., S.E.

Pengantar Redaksi

Segala puji syukur bagi Tuhan Yang Mahakasih, sebab hanya karena kasih-Nya semata, jurnal ASAWIKA Volume 07 Nomor 02, November 2022 ini bisa kembali terbit.

Keragaman tema dan asal perguruan tinggi pengirim artikel sungguh telah memperkaya jurnal ASAWIKA kali ini. Semoga pada edisi-edisi yang akan datang keragaman tema dan perguruan tinggi asal pengirim artikel lebih variatif lagi sehingga semakin memperkaya informasi di antara kita.

Kiranya kehadiran Jurnal ASAWIKA kali ini bisa menjadi motivasi baru bagi para dosen dalam melaksanakan dan memublikasikan hasil abdimasnya.

Salam Scientia ad Laborem

Redaksi,

ASAWIKA merupakan jurnal publikasi hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh para dosen di lingkungan kampus Unika Widya Karya Malang beserta para dosen di luar lingkungan Unika Widya Karya Malang. Jurnal ini diterbitkan oleh LPPM Unika Widya Karya Malang dua kali dalam satu tahun.



Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)
Universitas Katolik Widya Karya Malang
Jalan Bondowoso No. 2 Malang 65115
Telepon (0341) 553171 E-mail: lppm@widyakarya.ac.id

Daftar Isi

<p>RUANG KOMUNAL SEBAGAI RUANG PUBLIK SEBAGAI WADAH AKTIFITAS WARGA KAMPUNG ASEMPAYUNG SURABAYA.....</p> <p>Prabani Setio Hastorahmanto, Lucia Ina Trisjanti, Heristama Anugerah Putra, Ferdinard Hendra Setiawan, Nurul Febriyanti, Andreas Andika, Fransiskus Xaverius Marcelino, Andeng, Ruth Carryn Setiawan, Eric Cantona Widodo</p>	1
<p>TAMAN RIMBAWAN CILIK SEBAGAI PENDIDIKAN KONSERVASI DI DESA NGENEP, KECAMATAN KARANGPLOSO, KABUPATEN MALANG.....</p> <p>Rifqi Rahmat Hidayatullah, Mokhamad Asyief Khasan Budiman, Ereko Hadiwijoyo, Novi Andareswari, Moudy Gustian</p>	9
<p>PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN SAMPAH KEPADA PENGELOLA WISATA PANTAI TAMBAN DESA TAMBAKREJO KABUPATEN MALANG.....</p> <p>Esti Kurniawati Mahardika, Lilik Sulistyowati, Sigit Waluyo, Mohammad Syarif, Rizka</p>	17
<p>PELATIHAN MENULIS BAGI CALON PEBISNIS</p> <p>Yuliana Sri Purbiyati, Maria Widyastuti, Lusy, Pricilla Putri Angelita</p>	23
<p>PELATIHAN KEMANDIRIAN SISWA-SISWI BARU SMPK SANTA MARIA 1 MALANG.....</p> <p>Felik Sad Windu Wisnu Broto</p>	26
<p>PELATIHAN PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEUANGAN SEDERHANA USAHA ONLINE BAGI RINTISAN BISNIS MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG</p> <p>Lis Lestari Sukartiningsih, Galuh Budi Astuti, Silvia Indrarini</p>	31
<p>PELATIHAN PEMANFAATAN <i>GOOGLE DRIVE</i> UNTUK PENATAKELOLAAN ADMINISTRASI DIGITAL DI UKWK MALANG.....</p> <p>Benedictus Sonny Yoedono, Winarto Eko Wahyono</p>	38

PELATIHAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK PENATAKELOLAAN ADMINISTRASI DIGITAL DI UKWK MALANG

Benedictus Sonny Yoedono¹⁾, Winarto Eko Wahyono²⁾

¹ Fakultas Teknik, Universitas Katolik Widya Karya Malang
email: sonny_ft@widyakarya.ac.id

² Fakultas Teknik, Universitas Katolik Widya Karya Malang
email: winarto_ukwk@widyakarya.ac.id

Abstract

This training of implementing Google Drive in digital administrative management in UKWK Malang aims to improve the effectiveness and efficiency of administrative governance implementation, to increase productivity and performance in education, research, community service, and in managerial activities. The training activities are carried out in several phases: Phase I for unit leaders, Phase II for administrative /educational staff, and Phase III is assisting all units in implementing the use of Google Drive in digital administrative management.

The result of this training was that after the training the participants' level of understanding of the use of Google Drive for managing digital administration increased, and most participants strongly recommended that the Digital Administration program be carried out well in UKWK.

Keywords: digital administration, google drive, training

Abstrak

Kegiatan pelatihan tentang pemanfaatan google drive di dalam penatakelolaan administrasi digital di UKWK Malang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tatakelola administrasi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja di bidang pendidikan, penelitian, abdimas, maupun manajerial. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam Tahap I untuk pimpinan unit, Tahap II untuk tenaga administrasi/kependidikan, dan Tahap III merupakan pendampingan kepada unit dalam implementasi pemanfaatan google drive di dalam penatakelolaan administrasi digital.

Hasil dari pelatihan ini adalah bahwa setelah pelatihan tingkat pemahaman peserta terhadap pemanfaatan google drive untuk penata kelolaan administrasi digital meningkat, selain itu sebagian besar peserta sangat merekomendasikan agar program Administrasi Digital dapat terlaksana dengan baik di UKWK.

Kata kunci: administrasi digital, google drive, pelatihan

1. PENDAHULUAN

Universitas Katolik Widya Karya (UKWK) Malang sebagai institusi pendidikan tinggi, melaksanakan kegiatan administrasi baik di dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun kegiatan manajerial.

A. Kegiatan Administrasi

Kegiatan administrasi khususnya surat-menyurat dilaksanakan secara rutin di semua elemen dan unit. Kegiatan surat-menyurat yang dilakukan secara garis besar dibagi 2 (dua) yaitu untuk surat keluar dan surat masuk.

B. Permasalahan

Berdasarkan hasil analisis situasi mengenai proses administrasi di UKWK, permasalahan dan dampak yang diakibatkannya antara lain,

- 1) Penomoran surat secara manual dan menuliskan di buku besar berdampak:

- Riskan kesalahan dalam penulisan, selain itu kemungkinan terjadi kesalahan di dalam membaca tulisan yang tidak jelas.
 - Jika buku besar hilang, maka seluruh data akan hilang pula (tidak ada *backup data*).
- 2) Pencetakan surat sejumlah tujuan yang diinginkan (termasuk tembusan surat), berdampak pada pemborosan kertas
 - 3) Pengiriman surat secara manual ke sejumlah tujuan yang diinginkan (termasuk tembusan surat) berdampak:
 - Kurang efisien dan efektif
 - Jika penerima surat tidak berada di tempat, informasi tidak dapat tersampaikan saat itu juga, sehingga tindak lanjut informasi akan terhambat (terbatas ruang dan waktu)
 - Terdapat kemungkinan semua orang dapat membaca surat yang bersifat rahasia (tidak ada pembatasan akses/kurang aman)

- 4) Pengarsipan surat dalam bentuk *hardcopy* di dalam map odner berdampak:
 - Terlalu banyak berkas dan odner yang menumpuk, sehingga membutuhkan ruang khusus penyimpanan dokumen
 - Kesulitan di dalam mencari dan menelusuri dokumen yang diinginkan
 - Jika dokumen mengalami kerusakan/kebakaran tidak dapat diperbaiki atau dikembalikan.
 - Terdapat kemungkinan semua orang dapat membaca dokumen surat yang bersifat rahasia (tidak ada pembatasan akses/kurang aman)

C. Google Drive

Google dengan fasilitasnya *Google Drive* (*Gdrive*) adalah salah satu penyedia jasa layanan *cloud computing* gratis hingga 15 Gb dan kapasitasnya dapat ditambahkan jika membayar (Khikmawati Nurul, 2000). *Gdrive* memiliki fitur unggulan yaitu sinkronisasi data melalui folder khusus di dalam desktop atau lebih dikenal dengan *desktop sync clients*.

Fitur yang menjadi kelebihan aplikasi *google drive* antara lain (Setya and Puspasari, 2015):

- 1) Memungkinkan membuat dokumen (*google document*), mengolah angka dan data (*google spreadsheet*), membuat presentasi (*google slide*), form (*google form*), dan dokumen lainnya.
- 2) *Google Drive* memudahkan untuk berbagi file kepada orang lain dan juga memudahkan orang lain untuk melakukan pengeditan terhadap *file* yang kita buat. Hal ini sangat bermanfaat untuk aktivitas bersama beberapa orang yang melakukan pengeditan terhadap satu file.
- 3) *Google drive* memberikan layanan pencarian yang lebih baik dan cepat untuk para penggunanya dengan menggunakan kata kunci tertentu. *Google drive* juga dapat mengenali gambar
- 4) *Google drive* mampu menampilkan berbagai *File*, lebih dari 30 tipe *file* yang dapat dibuka termasuk *file* video, *file image*, dan lain-lain tanpa mengharuskan pengguna untuk mengunduh dan instal *software* yang sesuai dengan tipe atau ekstensi *file* tersebut;

D. Administrasi Digital

Administrasi digital merupakan sistem pengelolaan administrasi melalui digitalisasi dokumen/administrasi. Sistem administrasi digital menggunakan sedikit mungkin kertas atau bisa disebut dengan *paperless office*. Keuntungan administrasi digital/ *paperless office* (Maslakhah, 2009):

- 1) Efisiensi biaya karena mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan *filling cabinet* ataupun tempat penyimpanan dokumen lainnya.
- 2) Efisiensi waktu dan tenaga dalam distribusi maupun pencarian dokumen yang diperlukan,
- 3) Berkurangnya tumpukan kertas yang dapat mengganggu kerapian ruangan sebuah kantor dan mengganggu kenyamanan bekerja,
- 4) Menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan oleh distributor data,
- 5) Kenyamanan kerja lebih baik.
- 6) Mendukung terjadinya keputusan yang lebih baik.
- 7) Manajemen lebih terkendali.
- 8) Membaiknya citra organisasi.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode Pelaksanaan akan memaparkan secara rinci tentang jenis/rancangan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan, metode serta langkah-langkah pelaksanaan sampai dengan evaluasi serta monitoring pelaksanaan pengabdian. [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

A. Penyelesaian Masalah berdasarkan Analisis Situasi

Berdasarkan analisis situasi dan permasalahan administrasi yang terjadi, maka solusi yang dapat diambil adalah memanfaatkan fasilitas *Google Drive* sebagai sarana penatakelolaan administrasi digital. Adapun beberapa solusi yang dilakukan adalah:

- 1) Pemanfaatan *Google Sheet* sebagai buku besar surat masuk dan keluar, dengan *setting Google Drive* untuk pembatasan akses sesuai kapasitas dan kewenangan menggunakan akun email widyarkarya.ac.id. Menginputkan data secara komputerisasi akan meminimalisasi terjadinya kesalahan
- 2) Data yang diinputkan di *Google sheet* tersimpan di *database* yang aman dan dikelola oleh Google. Jika data terhapus, memungkinkan untuk mengembalikan atau melakukan proses *restore data*.
- 3) Surat dicetak 1 (satu) kali, kemudian di *scan* disimpan di *Google Drive*, tautan (*link*) surat disinkronkan/ditempelkan di *file* Surat Masuk/keluar *Google sheet* yang telah dibuat.
- 4) Pengiriman surat ke unit/tujuan dilakukan dengan mengirimkan tautan (*link*) yang dapat dibuka oleh penerima (*database* tersentral).

- 5) Pemanfaatan email akan menjadikan informasi dapat tersampaikan tanpa batas ruang dan waktu. Selain itu, dengan mensinkronkan *email* dinas/pribadi (*widyakarya.ac.id*) dengan *handphone (hp)*, informasi dapat diakses melalui *hp* hingga mampu memberikan notifikasi jika ada email yang masuk. Tindak lanjut/disposisi juga dapat dilakukan dengan meneruskan (*forward*) email ke pihak yang ditunjuk untuk menindaklanjuti informasi tersebut
- 6) *Database* yang tersimpan di dalam **Google Drive** dapat dibatasi/diatur aksesnya, sehingga bisa diatur siapa saja yang dapat mengakses atau tidak. Sehingga keamanan data dapat terjaga dengan baik.
- 7) Surat yang diarsipkan dengan cara discan dan disimpan di dalam **Google Drive** tidak membutuhkan ruang penyimpanan khusus, sehingga akan menghemat ruang
- 8) Surat yang disimpan di dalam **Google Drive** dan tautannya di sinkronkan dengan daftar surat keluar-masuk di **Google Sheet**, akan sangat memudahkan untuk dicari dan ditelusuri.

B. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Adapun metode dan tahapan pelaksanaan kegiatan yaitu:

- 1) Penyusunan modul pelatihan yang berisi : a) perkembangan teknologi informasi, b) *cloud computing*, c) *google drive*, d) administrasi digital/*paperless office*, e) pemanfaatan email dinas dengan domain *widyakarya.ac.id*, f) penomoran dan dokumentasi surat menggunakan *google sheet*, g) pengarsipan surat dengan *google drive* dan *google sheet*, h) pengaturan/pemberian hak akses *sharing file* di dalam *google drive*, i) sinkronisasi *google drive* dengan *handphone*
- 2) Penyusunan *pre-test* dan *post-test* untuk menganalisis tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan
- 3) Pelatihan tahap I yang ditujukan kepada pimpinan unit agar memahami manfaat penatakelolaan administrasi secara digital dengan menggunakan *google drive*. Dengan memahami manfaatnya, diharapkan para pimpinan unit dapat mengambil keputusan dan kebijakan tentang pemanfaatan *google drive* untuk penata kelolaan administrasi di unitnya masing-masing
- 4) Pelatihan Tahap II ditujukan kepada staf administrasi/tenaga kependidikan di setiap unit dengan tujuan agar staf administrasi dapat mengetahui secara teknis tata cara dan

langkah-langkah pemanfaatan *google drive* untuk penatakelolaan Administrasi Digital.

- 5) Tahap akhir dari kegiatan ini adalah pendampingan kepada setiap unit yang dilaksanakan setiap saat unit mengalami permasalahan di dalam mengimplementasikan *google drive* di dalam penatakelolaan administrasi digital.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Pelatihan tahap I dilaksanakan pada Selasa, 20 Agustus 2019 pukul 8.00–10.00 WIB bertempat di Laboratorium Komputer D3 Sistem Informasi dengan peserta sejumlah 7 (tujuh) orang pimpinan unit di lingkungan UKWK. Pelatihan diawali dengan mengisi *pre-test* menggunakan *google form* yang dapat diisi melalui *handphone* setiap peserta. *Pre-test* berisi pertanyaan tentang tingkat pemahaman peserta mengenai pemanfaatan *google drive* untuk penatakelolaan administrasi digital. Pelatihan dilanjutkan dengan pembagian modul pelatihan dan penyampaian materi pelatihan serta dilanjutkan dengan praktik mengenai langkah-langkah pemanfaatan *google drive* untuk administrasi digital



Gambar 1. Pelatihan Tahap I

- 2) Pelatihan tahap II dilaksanakan pada Selasa, 20 Agustus 2019 pukul 10.00–12.00 WIB bertempat di Laboratorium Komputer D3 Sistem Informasi dengan peserta sejumlah 13 orang tenaga administrasi/ tenaga kependidikan di unit di lingkungan UKWK. Tahapan dan isi pelatihan tahap II sama dengan pelatihan tahap I, namun pada pelatihan tahap II lebih banyak praktek secara teknis.



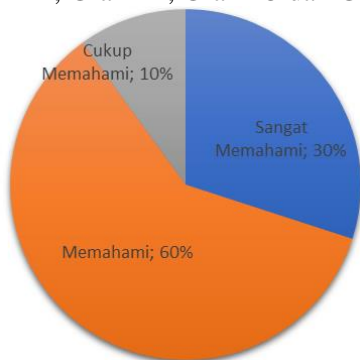
Gambar 2. Pelatihan Tahap II

3) Kegiatan pendampingan dilakukan pada Selasa, 1 Oktober 2019 dengan cara mengunjungi ke setiap unit untuk membagikan sertifikat kegiatan dan menanyakan kesulitan yang dihadapi terkait implementasi *google drive* di dalam penatakelolaan administrasi.

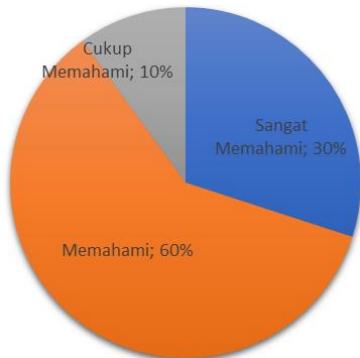
B. Hasil

Hasil dari kegiatan pelatihan ini adalah: 1) tersusunnya modul pelatihan yang telah dibagikan kepada peserta saat pelatihan, dan 2) meningkatnya tingkat pemahaman serta rekomendasi peserta pelatihan yang dapat dilihat pada rekapitulasi hasil *pre-test* dan *post-test* sebagai berikut:

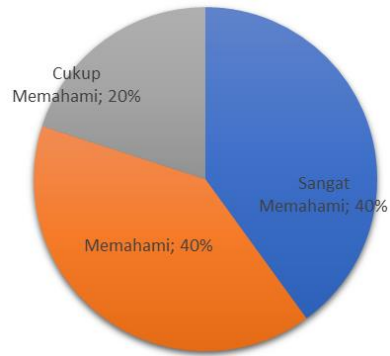
1) Tingkat pemahaman peserta pelatihan terhadap penata kelolaan administrasi digital menggunakan *google drive* dapat dilihat pada Grafik 1, Grafik 2, Grafik 3 dan Grafik 4



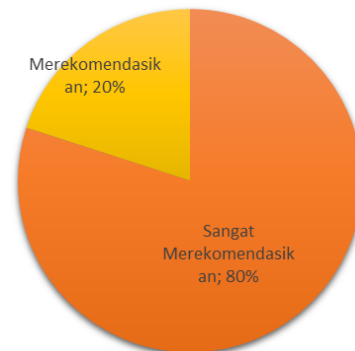
Grafik 1. Pemahaman Pemanfaatan *Google Drive*



Grafik 2. Pemahaman *Google Drive* untuk Berbagi File dan Hak Akses

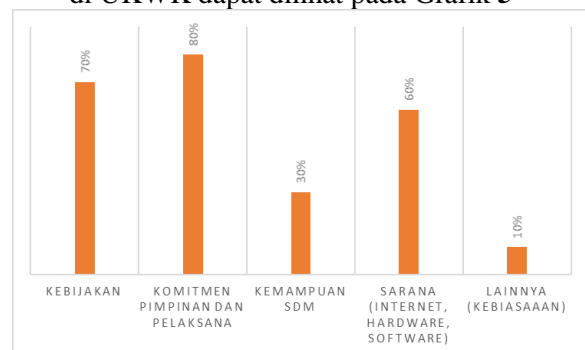


Grafik 3. Pemahaman Pemanfaatan *Google Drive* untuk Pengarsipan Surat serta Penatakelolaan Administrasi



Grafik 4. Rekomendasi Pemanfaatan *Google Drive* untuk Penatakelolaan Administrasi Digital di aplikasikan di UKWK

2) Persentase faktor utama pendukung/penghambat terlaksananya program Administrasi Digital/*Papeless Office* di UKWK dapat dilihat pada Grafik 5



Grafik 5. Faktor Utama Pendukung Rerlaksananya Program Administrasi Digital

4. SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil pelatihan ini adalah bahwa setelah pelatihan tingkat pemahaman peserta terhadap pemanfaatan *google drive* untuk penata kelolaan administrasi digital meningkat, selain itu sebagian besar peserta sangat merekomendasikan agar program Administrasi Digital dapat terlaksana dengan baik di UKWK

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UKWK yang telah mendanai kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini

6. REFERENSI

Khikmawati Nurul, M. (2000) 'GOOGLE DRIVE

UNTUK PENDIDIKAN'.

Maslakhah, K. (2009) *Paperless Administration*.

Setya, O. and Puspasari, D. (2015) 'PENGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE SEBAGAI PENUNJANG', *Jurnal Administrasi Perkantoran Unesa*, 3(3).

**JUDUL DITULIS DENGAN
FONT TIMES NEW ROMAN 14 CETAK TEBAL
(MAKSIMUM 15 KATA)**

Penulis¹⁾, Penulis²⁾ dst. [Font Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

¹ Nama Fakultas, nama Perguruan Tinggi (penulis 1)
email: penulis_1@abc.ac.id

² Nama Fakultas, nama Perguruan Tinggi (penulis 2)
email: penulis_2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang berisikan penjelasan singkat tentang latar belakang kegiatan, metode pelaksanaan, hasil dan pembahasan serta simpulan Abstract ditulis dalam satu alenia, panjang teks 100-250 kata. (Times New Roman 10, spasi tunggal, dan cetak miring).

Kata Kunci (keywords): terdiri atas 3-5 kata kunci dituliskan menurut abjad, dipisahkan dengan tanda koma.

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]

Pendahuluan memuat tentang latar belakang, masalah, rencana pemecahan masalah dan tujuan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan. [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

2. METODE ABDIMAS

Metode Pelaksanaan akan memaparkan secara rinci tentang jenis/ rancangan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan, metode serta langkah-langkah pelaksanaan sampai dengan evaluasi serta monitoring pelaksanaan pengabdian. [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan disajikan dalam bentuk teks, Tabel maupun Gambar. Hasil dan pembahasan berisi:

- a. Peristilahan atau model (untuk jasa, keterampilan baru, dan rekayasa sosial-budaya), dimensi dan spesifikasi (untuk barang/peralatan) yang menjadi luaran atau fokus utama kegiatan yang digunakan sebagai solusi yang diberikan kepada masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung;
- b. Dokumentasi yang relevan dengan jasa atau barang sebagai luaran atau fokus utama kegiatan;
- c. Keunggulan dan kelemahan luaran atau fokus utama kegiatan
- d. Tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan maupun produksi barang, dan peluangnya [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

4. SIMPULAN

Berisi pelaksanaan kegiatan pengabdian. Menjabarkan pencapaian tujuan pengabdian yang dijelaskan melalui tulisan essay. [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih perlu disampaikan penyandang dana; partner pelaksana program; para pendukung pelaksanaan program, baik perorangan maupun lembaga [Times New Roman, 11, spasi tunggal].

6. REFERENSI

Penulisan referensi yang digunakan adalah kebaruan pustaka adalah 10 tahun terakhir, pustaka jurnal, sitasi pustaka web dituliskan tanggal aksesnya dan sitasi hasil wawancara dituliskan tanggal wawancara. [Times New Roman, 11, spasi tunggal].