

**SURAT TUGAS**  
**No.0581/C.01/LPPM-UBSI/IX/2022**

Tentang  
Panitia Pengabdian Masyarakat LPPM UBSI

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Penanggung Jawab	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM., M.Pd, IPU, ASEAN Eng.
Ketua Pelaksana	Agung Baitul Hikmah S.Kom, M.Kom
Anggota	Tuti Alawiyah S.T, M.Kom Dini Silvi Purnia S.Kom, M.Kom Dra Yani Sri Mulyani MM Adit Paldiana Randika Dimas Taqbir Ramdani Dini Samrotul Solihah Eva Nursopa Fahmi Muhamad Ramdani Fahren Magfira Arifah Muhamamad Irfaâ€™™i Nanditha Prena Aurellia Naufal Muhammad Yajid Rona Ismunazib

Bertanggung jawab terhadap jalanya acara dari awal s/d akhir sebagai Panitia Pengabdian Masyarakat UBSI berupa Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan Microsoft Office masa penugasan pada:

Tanggal : 27 November 2022

Tempat : Kel. Ciakar, Kec. Cibereum - Kota Tasikmalaya

Jl. Pasir Pataya, Rt. 004, Rw.006, Kelurahan Ciakar, Kecamatan Cibereum, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46196

Surat tugas dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 2 September 2022

Ketua LPPM

Universitas Bina Sarana Informatika



**lppm** UBSI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Taufik Baidawi, M.Kom

Tembusan

- Rektor UBSI

- Arsip

- Ybs

# LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



## **Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan *Microsoft Office***

Oleh:

**Agung Baitul Hikmah, S.Kom, M.Kom (0619088301)**

**Dra. Yani Sri Mulyani, M.M (0425056804)**

**Tuti Alawiyah, S.T, M.Kom (0415018106)**

**Dini Silvi Purnia, S.Kom, M.Kom (03271109001)**

**Dimas Taqbir Ramdani (12210750)**

**Dini Samrotul Solihah (12210840)**

**Fahren Magfira Arifah (12210864)**

**Eva Nursopa (12210924)**

**Nanditha Prena Aurellia (12210510)**

**Naufal Muhammad Yajid (12211094)**

**Muhamamad Irfa'i (12210837)**

**Rona Ismunazib (12210526)**

**Fahmi Muhamad Ramdani (12210922)**

**Adit Paldiana Randika (12210275)**

**SISTEM INFORMASI KAMPUS KOTA TASIKMALAYA**

**PSDKU KOTA TASIKMALAYA**

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

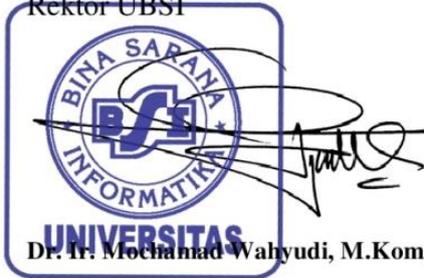
**JANUARI 2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan Microsoft Office
2. Mitra : Kel. Ciakar, Kec. Cibeureum - Kota Tasikmalaya
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Agung Baitul Hikmah, S.Kom, M.Kom
  - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
  - c. NIP : 200809852
  - d. Jabatan Fungsional : Lektor
  - e. Program Studi : Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya (D3)
  - f. Email : agung.abl@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 13
- Nama Anggota : Tuti Alawiyah S.T, M.Kom  
Dini Silvi Purnia S.Kom,M.Kom  
Dra Yani Sri Mulyani, MM
- Mahasiswa yang terlibat : 10 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
- a. Wilayah Mitra : Kec. Cibeureum
  - b. Kabupaten/Kota : Kota Tasikmalaya
  - c. Propinsi : Jawa Barat
6. Biaya yang disetujui : Rp.3.350.000,-

Jakarta, 3 Januari 2023

Mengetahui  
Rektor UBSI



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU

Ketua Pelaksana

A blue ink signature of Agung Baitul Hikmah S.Kom, M.Kom.

Agung Baitul Hikmah S.Kom, M.Kom

Menyetujui,  
Ketua LPPM UBSI



Taufik Baidawi, M.Kom

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
RINGKASAN.....	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
II. METODE PELAKSANAAN.....	3
III. LUARAN YANG DICAPAI (OUPUT).....	4
IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (OUTCOME) .....	6
V. REALISASI ANGGARAN.....	7
VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....	8
DAFTAR PUSTAKA.....	9
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	10

## **RINGKASAN**

Kegiatan ini dilatar belakangi keterbatasan warga masyarakat Kelurahan Ciakar dalam menguasai teknologi komputer terutama microsoft office. Hal ini dapat menyebabkan menyulitkan mereka dalam memanfaatkan komputer untuk menunjang kegiatan sehari-harinya. Oleh karena itu diperlukan pelatihan tentang menggunakan microsoft office dikalangan warga masyarakat yang berada di Kelurahan Ciakar Tasikmalaya. Berdasarkan permasalahan tersebut maka dilaksanakan pelatihan tentang peningkatan keterampilan warga masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya melalui pelatihan microsoft office yang dilaksanakan di Kelurahan Ciakar Tasikmalaya. Hasil yang diharapkan pada kegiatan ini yaitu meningkatnya pengetahuandan keterampilan terkait dengan materi microsoft office warga masyarakat yang berada di Kelurahan Ciakar. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode berupa pelatihan dengan diskusi interaktif antara peserta dengan narasumber. Luaran dari kegiatan pelatihan yang dihasilkan berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menguasai microsoft office khususnya microsoft excel dan microsoft word serta menghasilkan artikel berupa press release pada media masa elektronik.

# I. PENDAHULUAN

## 1. ANALISIS SITUASI

Ciakar adalah salah satu kelurahan di Kecamatan Cibeureum, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat, Indonesia. Kelurahan Ciakar bermula dari desa buatan yang didirikan pada tahun 1980. Kelurahan ini merupakan hasil dari pemekaran Desa Karangsambung yang kemudian berkembang menjadi Desa Ciherang dan Desa Ciakar. dan sesuai dengan perkembangan wilayah Kabupaten Tasikmalaya yang berkembang menjadi dua bagian yaitu Kabupaten Tasikmalaya dan Wilayah Kotamadya Tasikmalaya maka Desa Ciakar pada tanggal 17 Oktober 2004 secara resmi berubah Statusnya menjadi Kelurahan. (<https://tasikmalayakota.go.id/>, 2022).

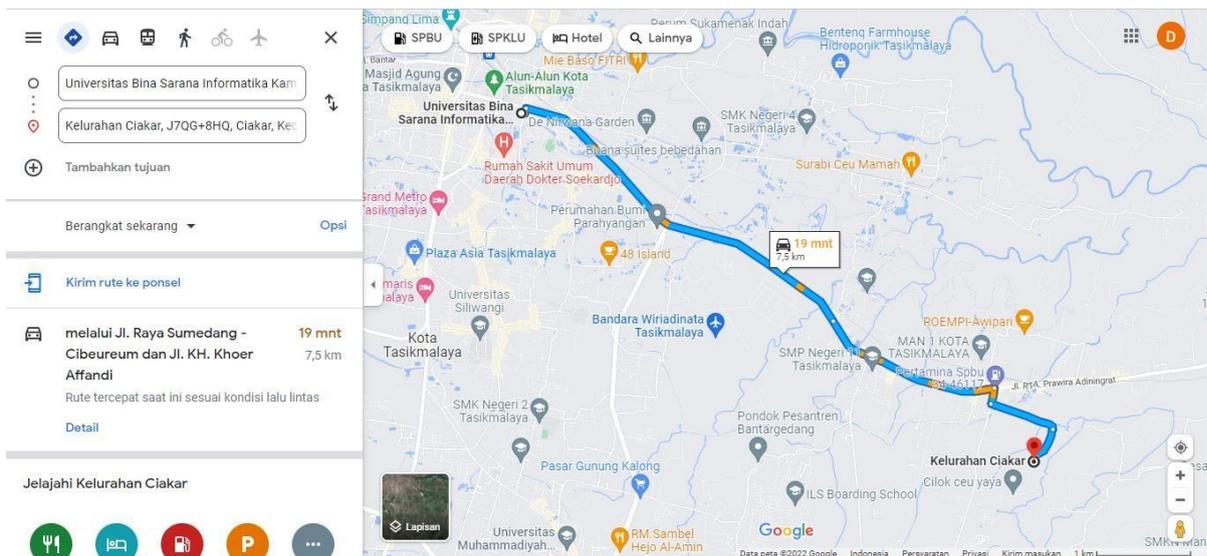
Komputer merupakan perangkat yang sangat membantu dalam kehidupan. Ada banyak program yang ada di dalamnya yang membantu kita untuk dapat mengerjakan pekerjaan agar lebih cepat dan lebih tepat. Salah satu program yang sangat penting yang wajib dimiliki dan wajib dikuasai oleh seorang pengguna komputer adalah *Microsoft Office*. (Rosyidah, Marhaini, Sary, Ardianto, & Yosi, 2019).

Agar dapat menyesuaikan diri dan mengikuti perkembangan, seorang individu harus melatih diri agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman. Pendidikan atau pelatihan baik yang bersifat formal maupun informal sangat dibutuhkan untuk pengembangan kemampuan masyarakat. (Agustino, Jepriana, & Putra, 2020). Dari kegiatan pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal melalui terciptanya suatu kondisi tenaga kerja yang memenuhi semboyan *The Right Man On The Right Job At The Right Time* yaitu tepat orang, tepat pekerjaan dan tepat waktu yang semuanya dapat mendukung manajemen kinerja organisasi. (Niati, Soelistiyono, & Ariefiantoro, 2019).

Berdasarkan analisis situasi diatas maka perlu diadakan pelatihan atau training yang mengarah pada praktik langsung sehingga peserta bisa lebih faham dan mengerti. Solusi yang ditawarkan adalah memberikan pelatihan *microsoft office* kepada warga masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya. Sesuai dengan permintaan dari Lurah adanya peningkatan kemampuan warga masyarakat dalam mengoperasikan *microsoft office* yang dapat membantu warga menyelesaikan beberapa tugas yang berkaitan dengan pengolahan angka dan pengetikan.

## 2. PETA LOKASI MITRA

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan aula kantor Kelurahan Ciakar yang beralamat di Jl. Pasir Pataya, RT. 004 RW.006, Kelurahan Ciakar, Kecamatan Cibeureum, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46196. Jarak dari kampus ke lokasi mitra sekitar sekitar 7,5 KM dengan menempuh waktu perjalanan sekitar 19 menit, seperti yang terlihat pada gambar 1.



Gambar 1. Peta Lokasi Dan Jarak Dari Universitas BSI Kampus Kota Tasikmalaya Ke Kelurahan Ciakar Tasikmalaya



Gambar 2. Foto Gedung Kelurahan Ciakar Tasikmalaya

### **3. PERMASALAHAN MITRA**

Keterbatasan dalam menguasai teknologi komputer terutama *microsoft office* pada warga masyarakat Kelurahan Ciakar Kota Tasikmalaya menyulitkan mereka dalam memanfaatkan komputer untuk menunjang kegiatan sehari-hari.

## **II. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa pelatihan kepada warga masyarakat yang berada di lingkungan Kelurahan Ciakar Tasikmalaya dengan tema “Peningkatan Keterampilan Warga masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan *Microsoft Office*”.

Kegiatan ini dilakukan secara tatap muka di Aula Kelurahan Ciakar Tasikmalaya dengan memperhatikan dan menerapkan protokol kesehatan. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

Hari : Minggu, 27 November 2022

Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB

Tempat : Aula Kelurahan Ciakar

Alamat : Jl. Pasir Pataya, RT. 004, RW.006, Kelurahan Ciakar,

Kecamatan Cibeureum, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46196.

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

Ketua Pelaksana : Agung Baitul Hikmah, M.Kom (0619088301), Mengatur tugas dari masing-masing anggota dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

Tutor : Tuti Alawiyah, S.T, M.Kom (0415018106) Membuat dan menyampaikan materi kepada peserta pengabdian masyarakat dan membuat artikel ilmiah untuk publikasi pada jurnal

- Anggota : Yani Sri Mulyani, S.S, M.M (0425056804), Dokumentasi dan penyusunan laporan Pengabdian Masyarakat
- : Dini Silvi Purnia, S.Kom, M.Kom (03271109001) Menyiapkan keperluan teknis dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat.
- Mahasiswa : Dimas Taqbir Ramdani (12210750), Dini Samrotul Solihah (12210840), Fahren Magfira Arifah (12210864), Eva Nursopa (12210924), Membantu Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- : Nanditha Prena Aurellia (12210510), Naufal Muhammad Yajid (12211094), Membantu dalam Koordinasi dengan Mitra.
- : Muhamamad Irfa'i (12210837), Fahmi Muhamad Ramdani (12210922), Adit Paldiana Randika (12210275), Rona Ismunazib (12210526) Membantu Berjalannya Kegiatan Pengabdian Masyarakat

### III. LUARAN YANG DICAPAI (*OUTPUT*)

1. Dengan pelatihan *microsoft office* ini diharapkan peserta dapat meningkatkan pengetahuan dan mampu mengelola serta mendokumentasikan cara pembuatan surat menyurat, dan pembuatan laporan keuangan dengan baik dan benar.
2. Dengan pemaparan materi tentang pembuatan surat menyurat, dan pembuatan laporan keuangan, diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dengan memanfaatkan *Ms. Word* dan *Ms. Excel*.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini menghasilkan luaran kegiatan dalam bentuk artikel yang telah dipublikasikan pada media online dengan link url: <https://news.bsi.ac.id/2022/12/01/dosen-universitas-bsi-beri-pelatihan-warga-ciakar-tasikmalaya/>

<b>NO</b>	<b>JENIS LUARAN</b>	<b>INDIKATOR CAPAIAN</b>	<b>STATUS CAPAIAN</b>
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	Tidak Ada
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	Tidak Ada
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Tidak Ada
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	Tidak Ada
		Nasional	Tidak Ada
		Lokal	Tidak Ada
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Tidak Ada
		Lokal	Release
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	Tidak Ada
5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	Tidak Ada
		Nasional	Tidak Ada
		Lokal	Tidak Ada
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	Tidak Ada
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	Tidak Ada
		Paten Sederhana	Tidak Ada
		Perlindungan Varietas Tanaman	Tidak Ada
		Hak Cipta	Tidak Ada
		Merk Dagang	Tidak Ada
		Rahasia Dagang	Tidak Ada
		Desain Produk Industri	Tidak Ada
		Indikasi Geografis	Tidak Ada
8	Buku Buku ber ISBN		Tidak Ada
9	Book chapter		Tidak Ada
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Ada
		Keterampilannya meningkat	Ada
		Kesehatannya meningkat	Tidak Ada
		Pendapatannya meningkat	Tidak Ada

		Pelayanannya meningkat	Ada
11	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuannya meningkat	Tidak Ada
		Keterampilannya meningkat	Tidak Ada
		Kualitas produknya meningkat	Tidak Ada
		Jumlah produknya meningkat	Tidak Ada
		Jenis produknya meningkat	Tidak Ada
		Kapasitas produksi meningkat	Tidak Ada
		Berhasil melakukan ekspor	Tidak Ada
		Berhasil melakukan pemasaran antar Pulau	Tidak Ada
		Jumlah aset meningkat	Tidak Ada
		Jumlah omsetnya meningkat	Tidak Ada
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	Tidak Ada
		Kemampuan manajemennya meningkat	Tidak Ada
		Keuntungannya meningkat	Tidak Ada
		Income generating PT meningkat	Tidak Ada
		Produk tersertifikasi	Tidak Ada
		Produk terstandarisasi	Tidak Ada
		Unit usaha berbadan hukum	Tidak Ada
		Jumlah wirausaha baru mandiri	Tidak Ada

#### **IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)**

1. Dengan pelatihan *microsoft office* ini peserta dapat meningkatkan pengetahuan dan mampu mengelola serta mendokumentasikan cara pembuatan surat menyurat, dan pembuatan laporan keuangan dengan baik dan benar.
2. Dengan pemaparan materi tentang pembuatan surat menyurat, dan pembuatan laporan keuangan, diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dalam memanfaatkan *Ms. Word* dan *Ms. Excel*.

## V. REALIASI ANGGARAN

<b>BELANJA BAHAN</b>					
<b>NO</b>	<b>ITEM BAHAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>HONOR (RP)</b>	<b>TOTAL (RP)</b>
1	Pembuatan Modul	1		45.000	45.000
2	ATK	30	Paket	5.000	150.000
3	Kuota Internet	14	Paket	50.000	700.000
<b>Total Belanja Bahan</b>					<b>895.000</b>
<b>BELANJA BARANG NON OPERASIONAL</b>					
<b>NO</b>	<b>ITEM BAHAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>HONOR (RP)</b>	<b>TOTAL (RP)</b>
1	Spanduk	1		100.000	100.000
2	Snack	33	Box	10.000	330.000
3	Makan Siang	33	Box	25.000	825.000
<b>Total Belanja Barang Non Operasional</b>					<b>1.255.000</b>
<b>BIAYA PERJALANAN</b>					
<b>NO</b>	<b>ITEM BAHAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>HONOR (RP)</b>	<b>TOTAL (RP)</b>
1	Survey Lokasi	1		200.000	200.000
2	Transport Panitia	10		100.000	1.000.000
<b>Total Biaya Perjalanan</b>					<b>1.200.000</b>
<b>Total Keseluruhan</b>					<b>3.350.000</b>

## **VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa peningkatan keterampilan warga masyarakat kelurahan Ciakar Tasikmalaya melalui pelatihan microsoft office, diharapkan dapat dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola serta mendokumentasikan cara pembuatan surat menyurat, dan pembuatan laporan keuangan dengan baik dan benar dengan memanfaatkan *Ms. Word* dan *Ms. Excel*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, D. P., Jepriana, W., & Putra, I. P. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *Widyabhakti Jurnal Ilmiah Populer*, 38-48.
- <https://tasikmalayakota.go.id/>. (2022). *Sistem Informasi Kelurahan Ciakar Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya*. Diambil kembali dari <http://ciakarkel.tasikmalayakota.go.id/>
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-DIMAS: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 105-110.
- Praditha, D. (2022). *Modul Microsoft Office*. Diambil kembali dari [https://www.academia.edu/24755704/Modul\\_Microsoft\\_Office](https://www.academia.edu/24755704/Modul_Microsoft_Office)
- Purnomo, H. (2017). *Modul Pelatihan Microsoft Office*. Diambil kembali dari <https://docplayer.info/59016287-Pelatihan-microsoft-office.html>
- Rosyidah, M., Marhaini, Sary, R. K., Ardianto, F., & Y. A. (2019). Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru SMP Al-Hamidiyah Palembang. *JAMALI - Jurnal Abdimas Madani dan Lestari*, 70-78.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran A. Absensi Panitia



PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA  
Prodi Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya  
"Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat  
Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan  
Microsoft Office"



Hari : Minggu, 27 November 2022  
Jam : 08.00 – 15.00  
Mitra : Pemerintahan Kelurahan Ciakar

#### DAFTAR PANITIA

No	Nama	Keterangan
1	Agung Baitul Hikmah, S.Kom, M.Kom	
2	Tuti Alawiyah, S.T., M.Kom	
3	Dini Silvi Purnia, S.Kom., M.Kom	
4	Dra. Yani Sri Mulyani, M.M	
5	Dimas Taqbir Ramdani	
6	Dini Samrotul Solihah	
7	Fahren Magfira Arifah	
8	Eva Nursopa	
9	Nanditha Prena Aurellia	
10	Naufal Muhammad Yajid	
11	Muhamamad Irfa'i	
12	Rona Ismunazib	
13	Fahmi Muhamad Ramdani	
14	Adit Paldiana Randika	

## Lampiran B. Absensi peserta



**PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**  
**Prodi Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya**  
 “Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat  
 Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan  
 Microsoft Office”



Hari : Minggu, 27 November 2022  
 Jam : 08.00 – 15.00  
 Mitra : Pemerintahan Kelurahan Ciakar

### DAFTAR PESERTA

No	Nama	Email	Keterangan
1	Siti Alpiah N	@Alpi=NOVIYANTI-09	<i>[Signature]</i>
2	Nanda Yulia Putri	@Nandayulia009_gmail.com	<i>[Signature]</i>
3	siti Aulia R.	siti AULIA Rusliani.02	<i>[Signature]</i>
4	Yesi Oktaviani N	yesioktaviani492@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5	Evi Robiatul A	evi adawiyah50@gmail.com	<i>[Signature]</i>
6	Robi Mulyana	bhiteerobi@gmail.com. <del>robi mulyana</del>	<i>[Signature]</i>
7	Ihsan Maulana	Ihsanmaulana1222@com	<i>[Signature]</i>
8	Fasri Adi Sotawan	adi.sotawanposri123@.com	<i>[Signature]</i>
9	Imam Saichu - R	Imam.Mp1Skema@gmail.com	<i>[Signature]</i>
10	Shinta Lestari	shintalestariotkpskema@gmail.com	<i>[Signature]</i>
11	Siti Marshella	SitimarsHELLa 280106@gmail.com	<i>[Signature]</i>
12	Latif Adhriyann	0858766437033	<i>[Signature]</i>
13	Curi GINANJAR	083850286063	<i>[Signature]</i>



PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA  
Prodi Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya  
"Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat  
Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan  
Microsoft Office"



Hari : Minggu, 27 November 2022  
Jam : 08.00 – 15.00  
Mitra : Pemerintahan Kelurahan Ciakar

DAFTAR PESERTA

No	Nama	Email	Keterangan
14	Rikza Priyana	rikza.priyana@gmail.com	
15	Lina. Marlina	082 380 840 214	
16	Alin Sri Wahyuni	linkalink@gmail.com	
17	Muhammad Aziz F	Muhammad.aziz86@gmail.com	
18	Beni Anugrah	beni.anugrah777@gmail.com	
19	Agus Herdiana	agusaid@gmail.com	
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

## Lampiran C. SK Instansi



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**KECAMATAN CIBEUREUM**  
**KELURAHAN CIAKAR**  
Jl.Pasir Paraya, Kelurahan Ciakar, Kecamatan Cibeureum - 46196  
**KOTA TASIKMALAYA**

### SURAT KETERANGAN

No.005/307/kel

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Agus Herdiana  
Jabatan : Kepala Kelurahan Ciakar

Menerangkan bahwa:

Nama Lembaga : Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Tasikmalaya  
Prodi : Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya  
Alamat : Jl. Tanuwijaya No.4 Kel. Empang Sari, Kec. Tawang  
Kota Tasikmalaya

Telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan tema Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan Microsoft Office yang dilaksanakan pada tanggal 27 November 2022 dengan panitia:

1. Agung Baitul Hikmah, S.Kom, M.Kom
2. Tuti Alawiyah, S.T., M.Kom
3. Dini Silvi Purnia, S.Kom., M.Kom
4. Dra. Yani Sri Mulyani, M.M
5. Dimas Taqbir Ramdani
6. Dini Samrotul Solihah
7. Fahren Magfira Arifah
8. Eva Nursopa
9. Nanditha Prena Aurellia
10. Naufal Muhammad Yajid
11. Muhamamad Irfa'i
12. Rona Ismunazib
13. Fahmi Muhamad Ramdani
14. Adit Paldiana Randika

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 28 November 2022  
Lurah Ciakar

**AGUS HERDIANA**  
NIP. 197306192007011006

## Lampiran D. Press Release

<https://news.bsi.ac.id/2022/12/01/dosen-universitas-bsi-beri-pelatihan-warga-ciakar-tasikmalaya/>



news  
BSI

Home Berita Pendidikan Beasiswa Pengabdian Masyarakat Prestasi Opini Dosen

Home > Pengabdian Masyarakat > Dosen Universitas BSI Beri Pelatihan Warga Ciakar Tasikmalaya

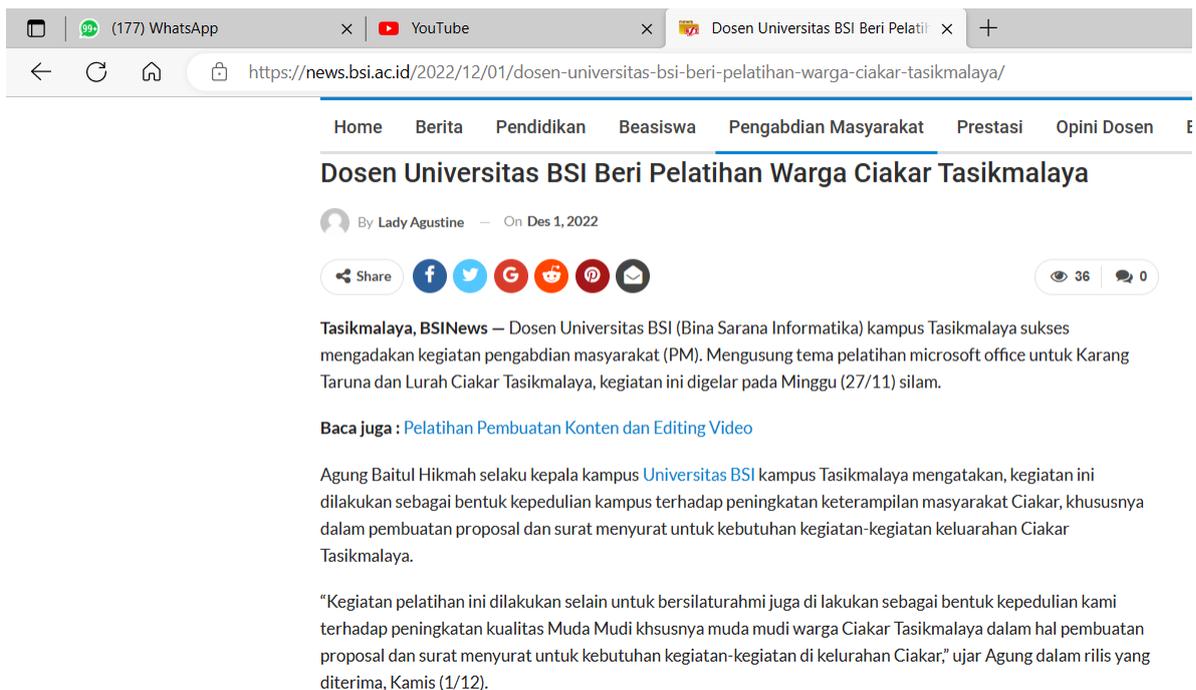
PENGABDIAN MASYAR...

### Dosen Universitas BSI Beri Pelatihan Warga Ciakar Tasikmalaya

By Lady Agustine — On Des 1, 2022

Share f t G d p e

36 0



Home Berita Pendidikan Beasiswa Pengabdian Masyarakat Prestasi Opini Dosen

### Dosen Universitas BSI Beri Pelatihan Warga Ciakar Tasikmalaya

By Lady Agustine — On Des 1, 2022

Share f t G d p e

36 0

**Tasikmalaya, BSINews** — Dosen Universitas BSI (Bina Sarana Informatika) kampus Tasikmalaya sukses mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat (PM). Mengusung tema pelatihan microsoft office untuk Karang Taruna dan Lurah Ciakar Tasikmalaya, kegiatan ini digelar pada Minggu (27/11) silam.

**Baca juga :** [Pelatihan Pembuatan Konten dan Editing Video](#)

Agung Baitul Hikmah selaku kepala kampus [Universitas BSI](#) kampus Tasikmalaya mengatakan, kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk kepedulian kampus terhadap peningkatan keterampilan masyarakat Ciakar, khususnya dalam pembuatan proposal dan surat menyurat untuk kebutuhan kegiatan-kegiatan keluarahan Ciakar Tasikmalaya.

"Kegiatan pelatihan ini dilakukan selain untuk bersilaturahmi juga di lakukan sebagai bentuk kepedulian kami terhadap peningkatan kualitas Muda Mudi khususnya muda mudi warga Ciakar Tasikmalaya dalam hal pembuatan proposal dan surat menyurat untuk kebutuhan kegiatan-kegiatan di kelurahan Ciakar," ujar Agung dalam rilis yang diterima, Kamis (1/12).

mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat (PM). Mengusung tema pelatihan microsoft office untuk Karang Taruna dan Lurah Ciakar Tasikmalaya, kegiatan ini digelar pada Minggu (27/11) silam.

**Baca juga :** [Pelatihan Pembuatan Konten dan Editing Video](#)

Agung Baitul Hikmah selaku kepala kampus Universitas BSI kampus Tasikmalaya mengatakan, kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk kepedulian kampus terhadap peningkatan keterampilan masyarakat Ciakar, khususnya dalam pembuatan proposal dan surat menyurat untuk kebutuhan kegiatan-kegiatan kelurahan Ciakar Tasikmalaya.

"Kegiatan pelatihan ini dilakukan selain untuk bersilaturahmi juga di lakukan sebagai bentuk kepedulian kami terhadap peningkatan kualitas Muda Mudi khususnya muda mudi warga Ciakar Tasikmalaya dalam hal pembuatan proposal dan surat menyurat untuk kebutuhan kegiatan-kegiatan di kelurahan Ciakar," ujar Agung dalam rilis yang diterima, Kamis (1/12).

## Pelatihan Warga Ciakar Tasikmalaya

Sementara itu, Agus Herdiana selaku lurah Ciakar menyampaikan bahwa tema kegiatan ini merupakan tema yang disesuaikan dengan kebutuhan di kelurahan Ciakar.

"Kegiatan Pelatihan microsoft Office ini yang merupakan kegiatan pelatihan yang tema nya kami sesuaikan dengan kebutuhan pada kelurahan Ciakar, peserta dapat pelatihan ini juga kami tunjuk yaitu peserta yang biasa menjadi panitia pada acara-acara di kelurahan, sehingga diharapkan hasil dari kegiatan ini bisa di implementasikan oleh peserta dalam kegiatan-kegiatan di Ciakar," ujar Agus.

Senada, Lina Marlina sebagai salah satu peserta PM mengungkapkan acara ini sangat bermanfaat sekali sehingga perlu diadakan kembali.

**Baca juga :** [Pemanfaatan Construct Dalam Workshop Pelatihan Membuat Game Bagi Pemula](#)

"Kegiatan pelatihan ini sangat bermanfaat sekali, dan menambah wawasan kami sehinggahasil pelatihan ini bisa kami implementasikan pada kegiatan-kegiatan ciakar di masa yang akan datang, harapan saya pelatihan seperti ini bisa di adakan Kembali dengan durasi yang cukup lama agar kami bisa lebih dalam lagi mendapat materi dengan tema pelatihan yang berkelanjutan," tutup Lina. (LAG)

## Lampiran E. Foto Dokumentasi



Sambutan Ketua Panitia Pelaksana (Agung Baitul Hikmah, S.Kom, M.Kom)



Sambutan Lurah Kelurahan Ciakar (Agus Herdiana)



Penyampaian Materi *Ms. Word*



Penyampaian Materi *Ms. Excel*



Pembimbingan Pelatihan Keterampilan



Foto Bersama Dengan Panitia dan Peserta Pelatihan



# Pengantar Microsoft Word

- Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata buatan Microsoft.
- Membantu memudahkan dalam pengerjaan kegiatan sehari-hari, seperti: membuat dokumen, makalah, skripsi, dll
- Dimulai dengan Microsoft Word 1998, terus berkembang hingga saat ini versi Microsoft Word 2021.



# Fungsi Mirosoft Word

- Membuat surat-menyurat baik untuk keperluan resmi maupun tidak resmi
- Membuat dokumen dengan cepat serta tepat
- Membuat dokumen dengan berbagai variasi agar lebih menarik
- Menambahkan gambar pada dokumen
- Membuat table, dan masih banyak lagi.



# Tahapan Membuka Microsoft Word

Ada 3 cara membuka software microsoft word yaitu melalui:

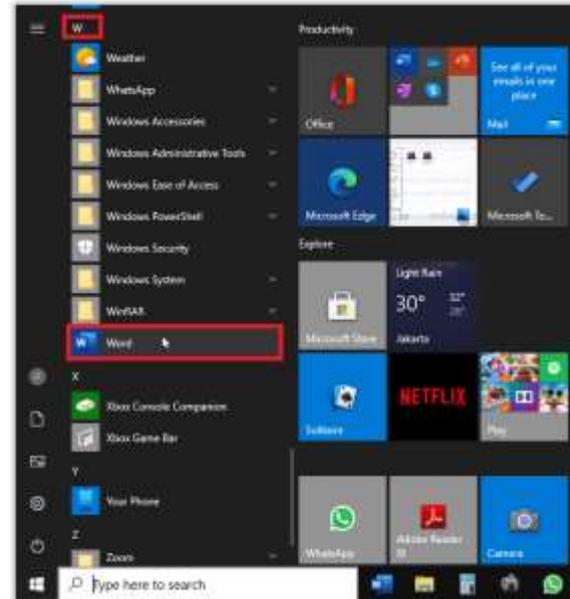
1. **Menu Start**
2. **Menu Desktop**
3. **Menu Taskbar.**

Menu desktop dan taskbar hanya bisa dilakukan jika sudah diatur melalui menu start.

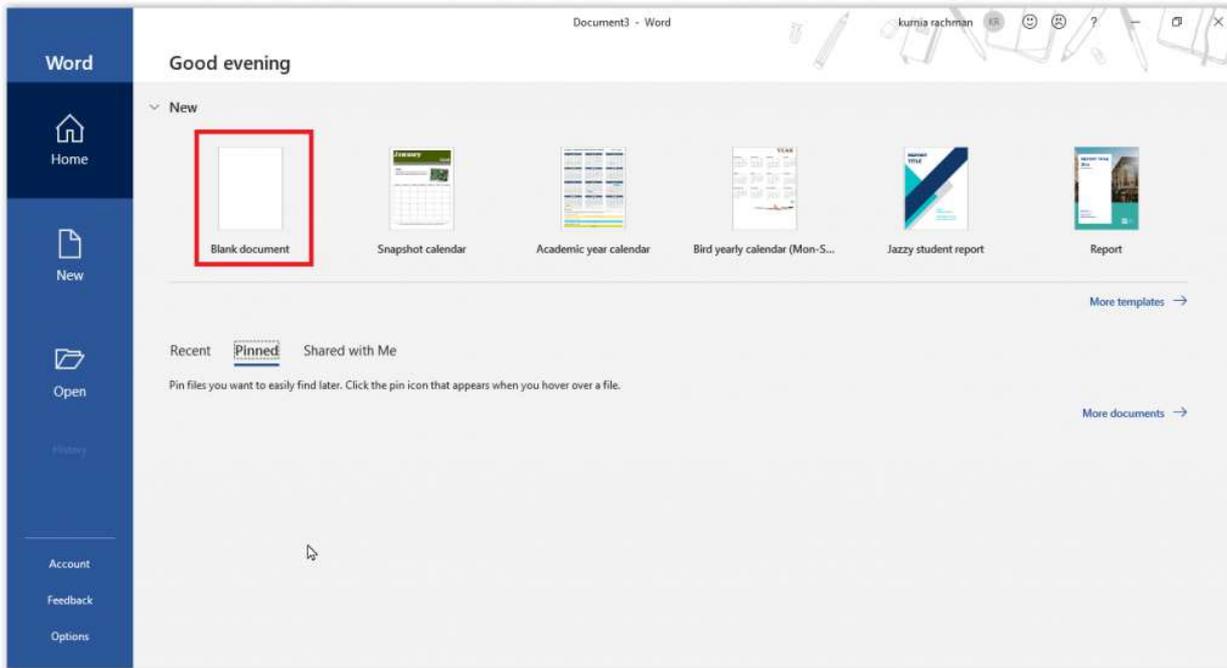
1. Langkah pertama klik menu Start (ikon jendela di pojok kiri bawah komputer)



2. Langkah kedua, scroll mouse pada huruf W untuk menemukan software Word.

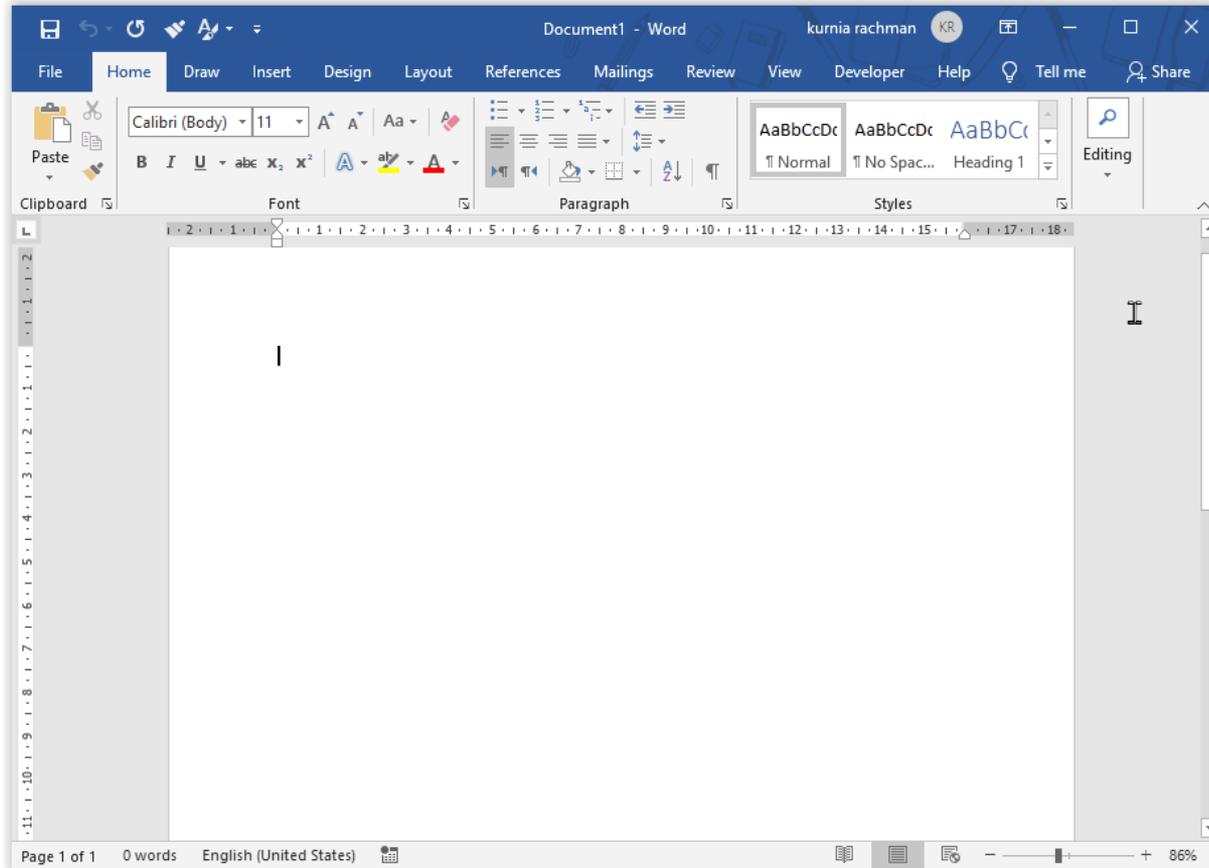


3. Klik kiri ikon Word untuk membuka.



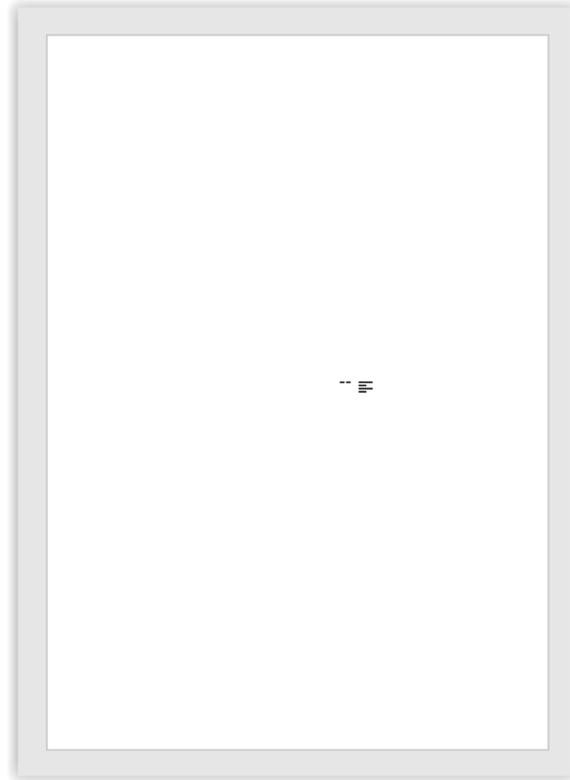
4. Pilih Blank document.

# Bagian Bagian pada Microsoft Word dan Fungsi-nya



## 1. Worksheet (Lembar kerja)

Worksheet atau lembar kerja adalah tempat untuk mengetik, mengedit, dan membuat dokumen. Kalau diibaratkan sih kertas digital. Tampilannya sama seperti hasil dokumen bila kita cetak.



## 2. Ribbon

Tab Ribbon dalam microsoft word adalah tab bagian atas software microsoft word yang berisi sekumpulan bar.



Ada berbagai macam bar, dan berikut gambarannya.



Title Bar: judul atau nama dokumen yang sedang dibuka. Kalau masih baru secara otomatis akan bernama Document1.



Document1 - Word

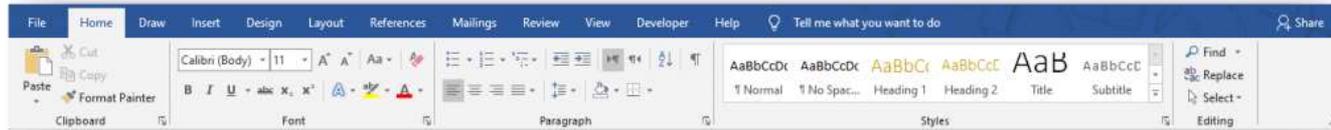
Menu bar artinya bar yang terdiri dari sekumpulan menu yang berderet.



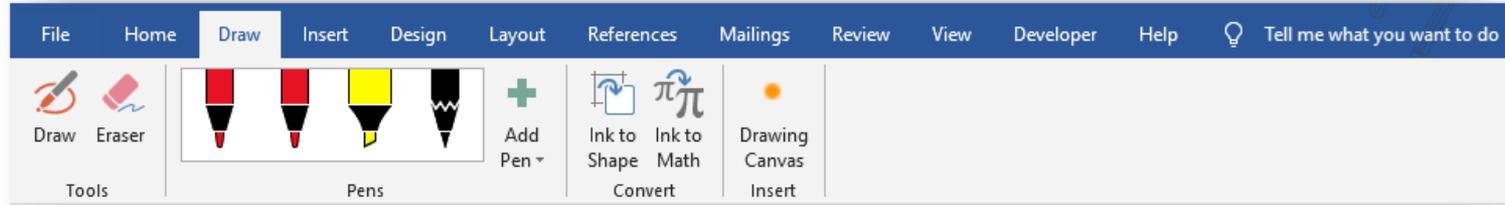
File Home Draw Insert Design Layout References Mailings Review View Developer Help Tell me what you want to do

**Menu File:** untuk mengelola File: menyimpan, membuka, dan mencetak file.

**Menu Home :** digunakan untuk mengelola tulisan atau teks.



**Menu Draw :** menu untuk menggambar, biasanya yang pake pen atau pensil digital.



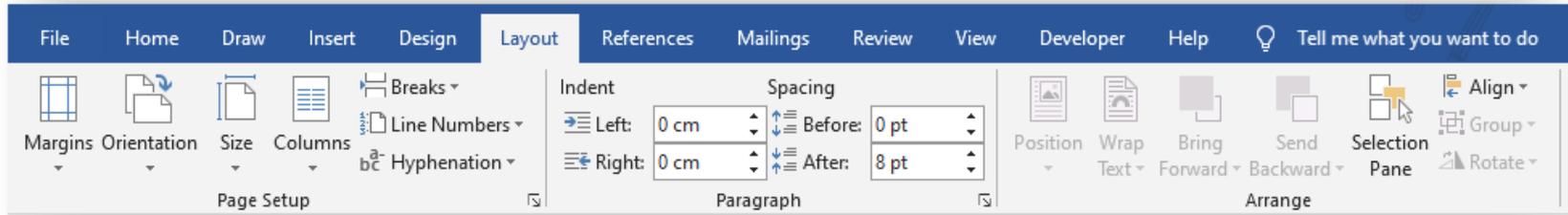
**Menu Insert:** digunakan untuk menyisipkan objek lain yang bukan teks, seperti gambar, icon, grafik, tabel.



**Menu Design:** digunakan untuk membuat desain pada kertas seperti bingkai, warna, atau watermark.



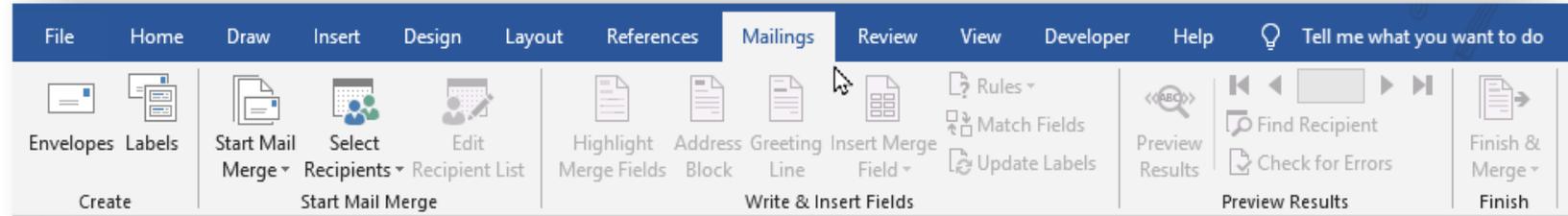
**Menu Layout:** digunakan untuk mengelola tata letak teks dan objek terhadap kertas, seperti jarak tepi kertas, ukuran kertas, dll.



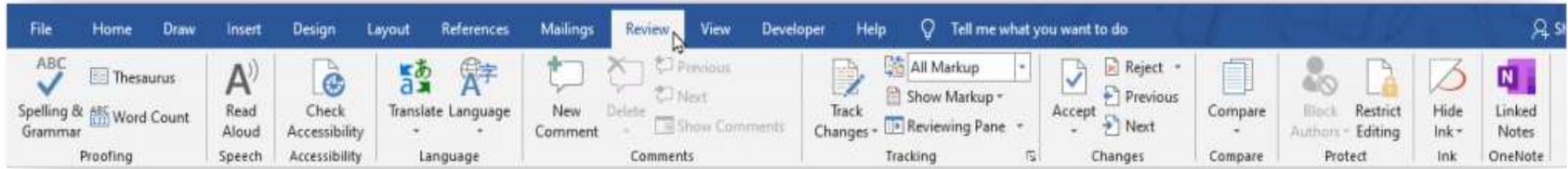
**Menu References:** digunakan untuk membuat referensi dan daftar isi.



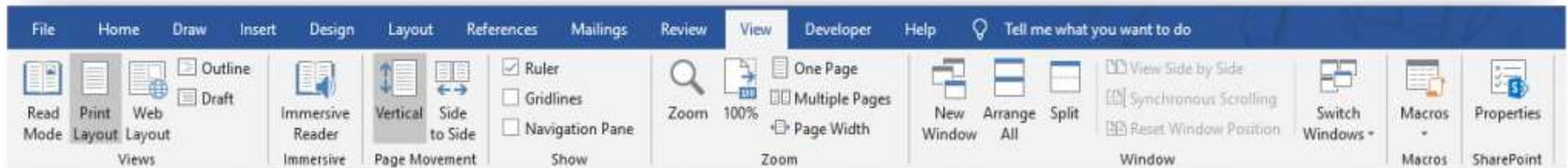
**Menu Mailings:** untuk mengelola surat menyurat khususnya secara online.



**Menu Review:** digunakan untuk meninjau dokumen seperti jumlah kata, dan tata bahasa.



**Menu View:** digunakan untuk mengubah tampilan dokumen ke dalam berbagai mode.



**Menu Help:** digunakan sebagai panduan belajar mengoperasikan microsoft word, dan juga memberikan kritik serta saran untuk software tersebut.

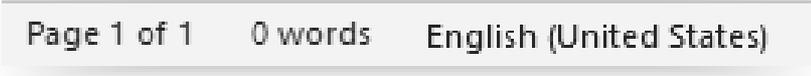


**Quick Acces Toolbar:** Akses cepat suatu toolbar biasanya berisi undo, redo dan save. Letaknya berada di pojok kiri atas.



### **Status bar:**

Bar status dokumen tersebut yang berisi ada di pada halaman ke berapa posisi kertas tersebut, jumlah halaman, kata, dan serta bahasa yang digunakan. Letaknya berada di pojok kiri bawah.



Page 1 of 1    0 words    English (United States)

### **Scroll Bar**

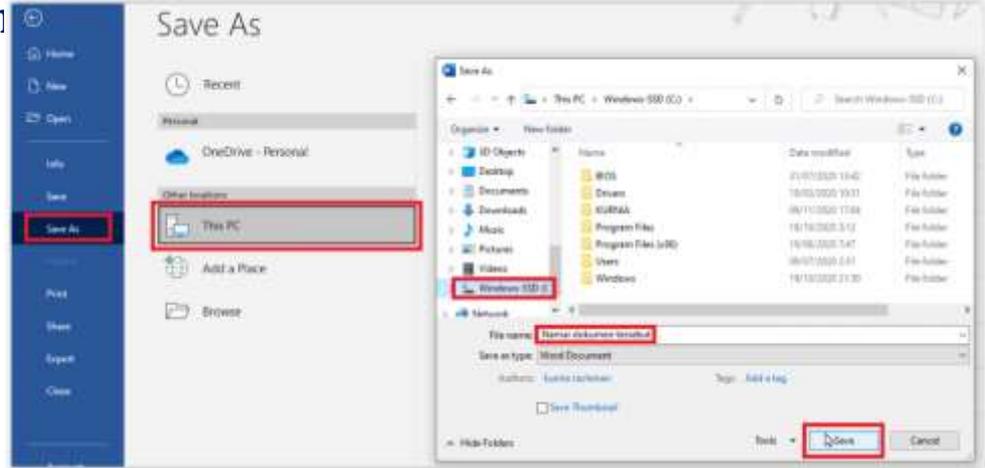
Untuk menggulir layar, misalnya dari halaman satu ke halaman 2. Letaknya berada di samping kanan.

**Zoom:** Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan skala kertas dan terletak di pojok kanan bawah.



## Langkah - Langkah Menyimpan

- Klik kiri pada menu File.
- Pilih Save As.
- Pilih **This PC / Browse**.
- Tentukan drive penyimpanan.
- Namai dokumen tersebut.
- Klik **Save**.



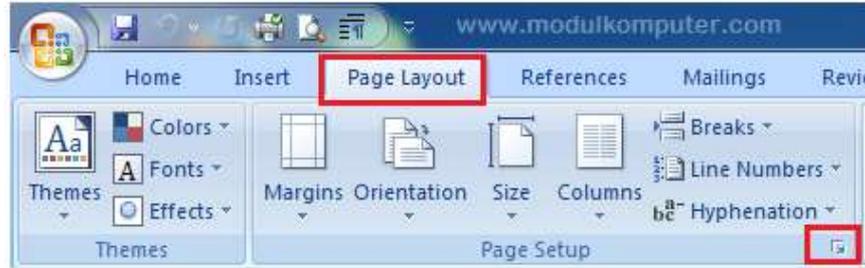
## Langkah – Langkah Menutup ✕

Jika kita ingin menutup program, klik pada ikon silang merah pada pojok kanan atas.

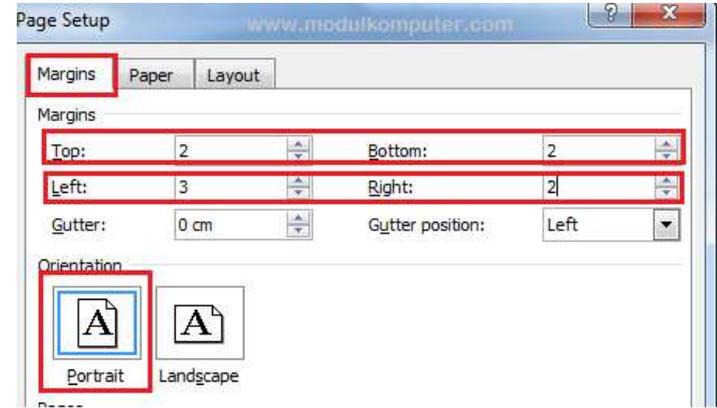
# Membuat Surat di Microsoft Word

## Pengaturan kertas / page di Microsoft Word

1. Klik menu Page Layout
2. Klik menu Page Setup

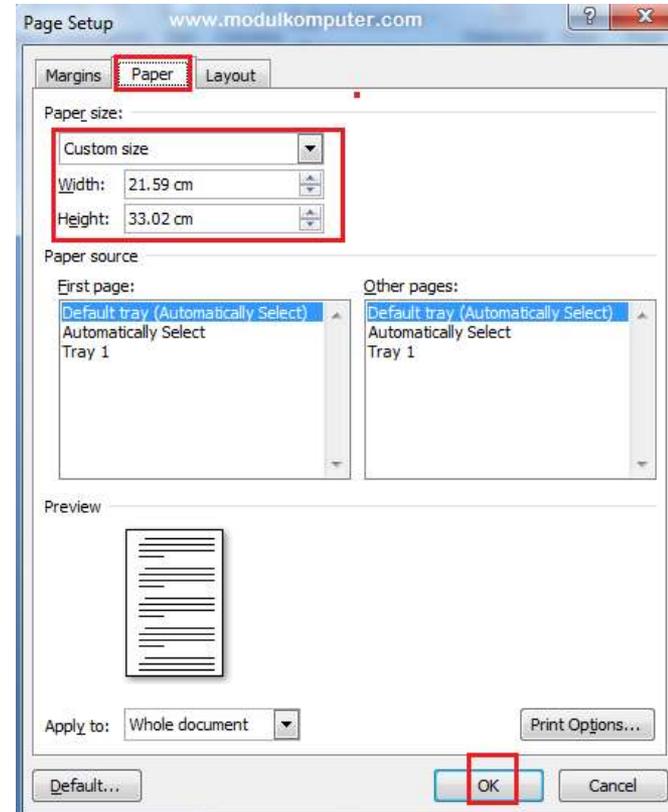


3. Pilih menu Margin, atur margin
- Contoh:  
Left = 3 cm, Right=2cm, Top=2cm,  
Bottom=2cm. Orientation pilih Potrait.



4. Pilih menu Paper, pada paper size pilih customize yaitu ukuran yang sudah disesuaikan dengan ukuran kertas F4

5. Kalau margin dan paper sudah diseting, klik Ok



## Jenis dan ukuran huruf untuk Surat

Langkah-langkah memilih jenis huruf dan menentukan ukuran huruf untuk menulis surat di Microsoft Word sebagai berikut:

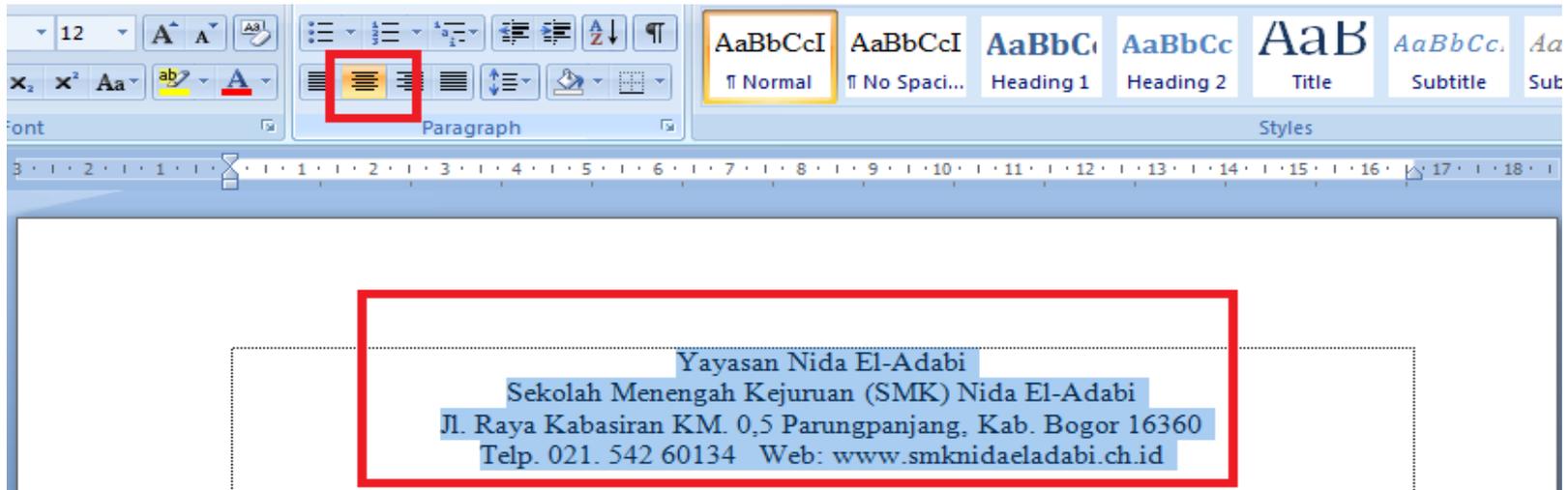
1. Klik menu Home
2. Pilih jenis huruf - contoh : Times New Roman
3. Tentukan ukuran huruf : 12



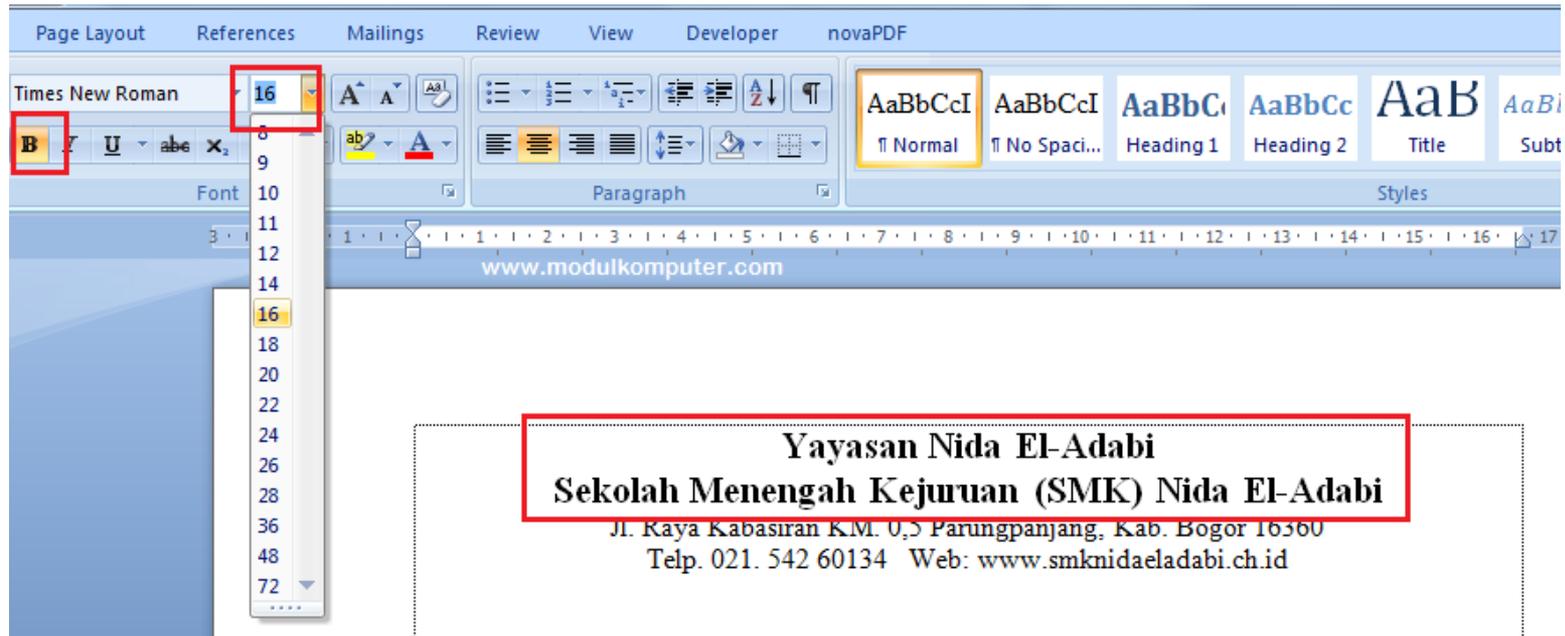
## Membuat Kop Surat di Microsoft Word

Langkah-langkah membuat kop surat di Microsoft Word:

1. Tulis nama dan alamat lengkap instansi, misalnya seperti teks dibawah ini
2. Blok teks, kemudian pilih align center



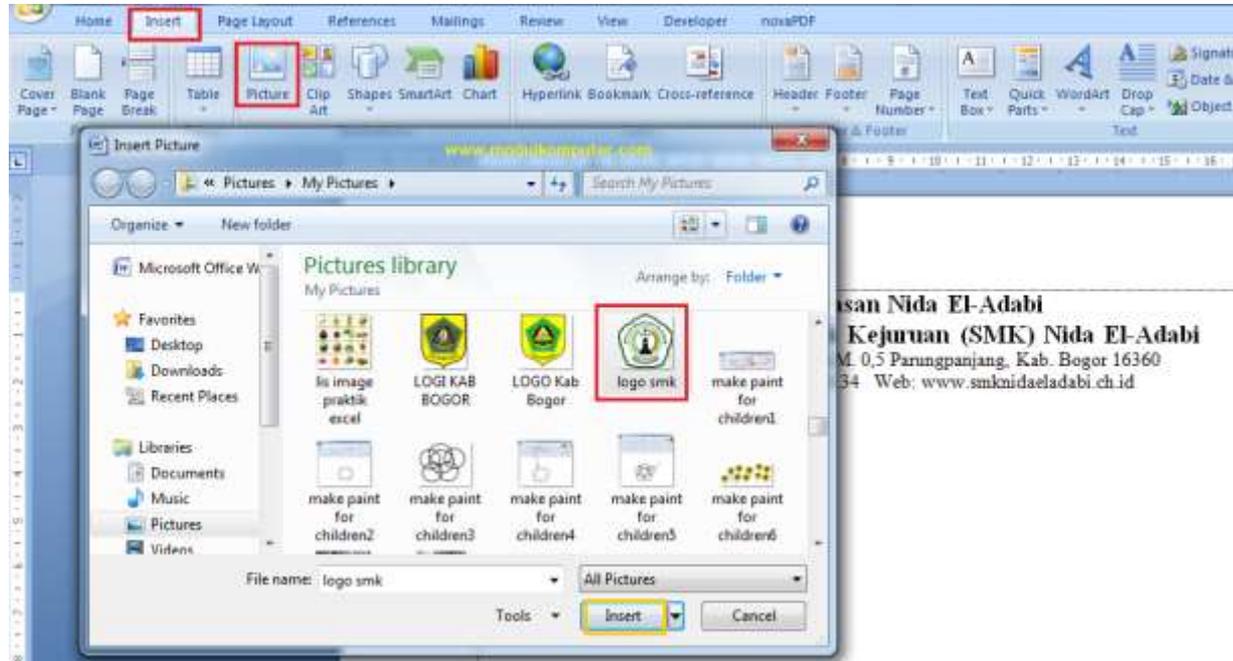
blok pada teks baris kesatu dan baris kedua, dan rubah ukuran huruf dengan ukuran 16, dan tebalkan dengan menekan icon Bold.



Kemudian blok kembali seluruh teks, dan geser left indent ke arah kanan untuk memberi ruang disebelah kiri yang nantinya akan dimasukan logo instansi.



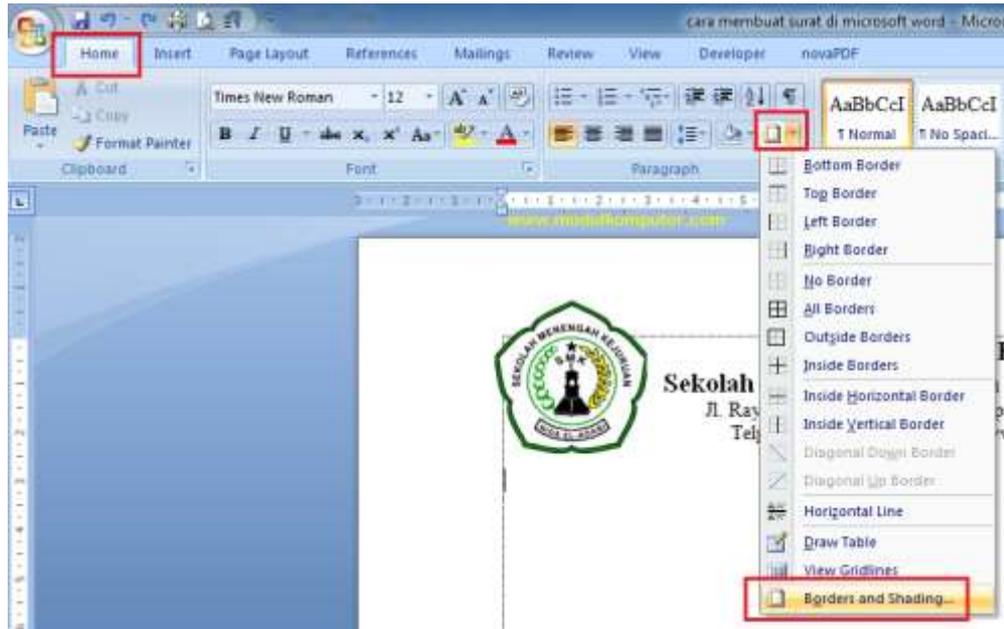
Letakan kursor disebelah kiri pada ruang yang kosong, klik Insert, klik Image, pilih Logo, klik Insert kembali



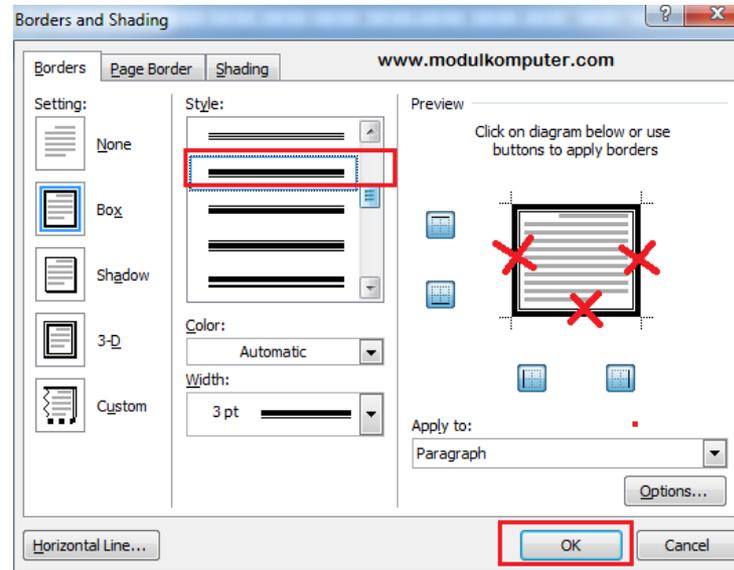
Agar logo bisa digeser dengan mudah, klik Text Wrapping (gambar kucing), kemudian pilih in Front of text, kemudian geser logo ke sebelah kiri teks.



tambahkan border (garis) dibawah teks, dengan cara letakan Kursor dibawah teks sebelah kiri



Muncul kotak dialog seperti gambar dibawah ini, kemudian pilih style garis yang lazim digunakan untuk membuat garis tepi kop surat, kemudian hilangkan garis tepi kiri, tepi kanan, dan bawah (lihat yang diberi tanda silang) dengan cara meng-Klik garis tersebut, kemudian klik Ok.



hasilnya seperti tampilan kop surat dibawah ini



**Yayasan Nida El-Adabi**

**Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Nida El-Adabi**

Jl. Raya Kabasiran KM. 0,5 Parungpanjang, Kab. Bogor 16360

Telp. 021. 542 60134 Web: [www.smknidaeladabi.ch.id](http://www.smknidaeladabi.ch.id)

## Mengetik Surat di Microsoft Word

Berikut contoh cara mengetik surat di Microsoft Word, contoh surat kali ini adalah contoh surat undangan / surat panggilan kepada wali siswa. Lihat contoh surat disamping



**Yayasan Nida El-Adabi**  
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Nida El-Adabi  
Jl. Raya Kabasiran KM. 0,5 Parungpanjang, Kab. Bogor 16360  
Telp. 021. 542 60134 Web: www.smknidaeladabi.ch.id

Hal : Undangan

Lamp : -

Kepada

Yth. Bapak/Ibu / Wali Siswa

Di Tempat

Dengan Hormat

Semoga Bapak/Ibu/Wali Siswa dalam keadaan sehat, tidak kurang satu apapun sehingga dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik.

Selanjutnya kami mengundang Bapak/Ibu/Wali Siswa SMK Nida El-Adabi untuk hadir pada rapat wali siswa untuk persiapan Pnakerin, yang akan dilaksanakan pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian surat undangan ini kami buat untuk diperhatikan dengan seksama. Atas segala perhatiannya kami ucapkan banyak terimakasih.

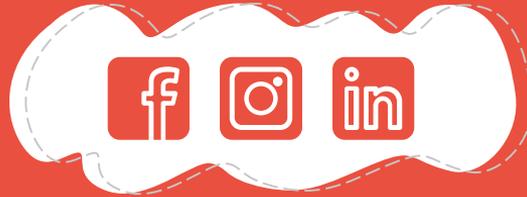
Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Parungpanjang, 24 Agustus 2017  
Ketua Pnakerin

Gentar Limarta, ST

ZenaI, S.Pd

# TERIMA KASIH



CREDITS: This presentation template was created by [Slidesgo](#), including icons by [Flaticon](#), and infographics & images by [Freepik](#).

Please keep this slide for attribution.



# Microsoft Office Excel

---



# Pengantar Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

Spreadsheet adalah kumpulan dari Sel yang terdiri atas baris dan kolom tempat anda memasukkan angka pada Microsoft Excel

# Manfaat Microsoft Excel

Manfaat Microsoft Excel yang mendasar ialah memudahkan pengguna dalam melakukan pengolahan data numerik. Dengan Microsoft Excel, perhitungan dan pembacaan data berbentuk angka tidak perlu dilakukan secara manual

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- SUM
- AVERAGE
- IF
- MAX & MIN
- COUNT
- MATCH
- DATEDIF
- CHOOSE
- Vlookup / Hlookup
- dll

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **SUM**

Digunakan untuk menjumlahkan angka pada lembar kerja Microsoft Excel. Cukup dengan mereferensikan sel mana yang ingin dijumlahkan atau bisa dengan mereferensikan Range pada saat menggunakan fungsi SUM tersebut. Dengan rumus fungsi SUM kita tidak perlu menjumlahkan satu-persatu sel-sel yang ingin dijumlahkan.

## **Bentuk atau format penulisan rumus SUM**

`=SUM(sel1;sel2;...)`

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **AVERAGE**

Digunakan untuk mencari rata-rata dalam bentuk angka dari suatu data di Microsoft Excel. Contoh ketika kita ingin mencari nilai rata-rata mata pelajaran siswa atau mencari rata-rata usia untuk sebuah survey. Dengan begitu kita tidak perlu lagi menghitung rata-rata secara manual atau menggunakan metode perhitungan tradisional.

## **Bentuk atau format penulisan rumus Average**

`=AVERAGE(sel1;sel2;...)`

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **IF**

Digunakan untuk membandingkan logika terhadap nilai tertentu. Hasilnya akan menampilkan nilai tersebut dalam bentuk TRUE jika sesuai, atau dalam bentuk FALSE jika nilainya tidak sesuai.

## **Bentuk atau format penulisan rumus IF**

=IF(nilai yang ingin dicari;"jika nilai sesuai maka X";"jika nilai tidak sesuai maka Y")

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **MAX & MIN**

Digunakan untuk mencari nilai terendah dari beberapa data pada Microsoft Excel. Sebaliknya, rumus fungsi MAX adalah rumus yang untuk menghitung atau mencari nilai tertinggi di Excel.

## **Bentuk atau format penulisan rumus MAX & MIN**

=MAX(Sel1;Sel2;...)

=MIN(Sel1;Sel2;...)

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **COUNT**

Digunakan untuk menghitung banyaknya jumlah data pada sel yang di dalamnya terdapat angka.

## **Bentuk atau format penulisan rumus COUNT**

`=COUNT(Sel1;Sel2;...)`

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **MATCH**

Digunakan untuk mencari letak nilai tertentu yang ada di sel dalam kumpulan data. Fungsi MATCH mengembalikan posisi nilai atau nomor urut dari nilai yang kita cari dalam lookup\_array, bukan nilai itu sendiri.

## **Bentuk atau format penulisan rumus MATCH**

`=MATCH(lookup_value, lookup_array, [match_type])`

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **DATEDIF**

Digunakan untuk menghitung jumlah selisih diantara dua tanggal pada Microsoft Excel. Kita bisa mengatur satuan yang ingin ditampilkan oleh fungsi DATEDIF ini dalam bentuk hari, minggu, bulan, bahkan satuan tahun.

## **Bentuk atau format penulisan rumus DATEDIF**

`=DATEDIF(TanggalMulai;TanggalSelesai;Satuan)`

# Rumus-Rumus Microsoft Excel

- **CHOOSE**

Digunakan untuk menampilkan salah satu argumen di Microsoft Excel dari beberapa argumen yang telah dibuat menggunakan nilai index atau angka sesuai urutan argumennya.

## **Bentuk atau format penulisan rumus CHOOSE**

`=CHOOSE(AngkaUrutan;Argumen1;Argumen2;...)`



# Praktek



**TERIMA KASIH**



# SERTIFIKAT

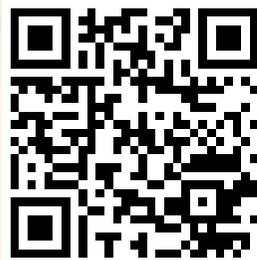


*Diberikan Kepada*

**Dini Silvi Purnia, S.Kom,M.Kom**

**Sebagai Tim Tutor**

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Kel. Ciakar, Kec. Cibeureum - Kota Tasikmalaya dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UBSI pada tanggal 27 November 2022 dengan materi Peningkatan Keterampilan Warga Masyarakat Kelurahan Ciakar Tasikmalaya Melalui Pelatihan Microsoft Office.



Jakarta, 4 Desember 2022  
Ketua LPPM  
Universitas Bina Sarana Informatika



Taufik Baidawi, M.Kom