

**PELATIHAN MICROSOFT WORD SISWA SD ISLAM TRUNOJOYO
DESA REJOAGUNG KECAMATAN NGORO KABUPATEN JOMBANG**

LAPORAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT

Untuk Memenuhi Tugas

Matakuliah Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat

Oleh:

ENGGA ANANDA PRATAMA

20.52.0011



PROGRAM STUDI S1 – TEKNOLOGI INFORMASI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PPKIA PRADNYA PARAMITA
MALANG
2023**

LEMBARAN PERSETUJUAN

**PELATIHAN MICROSOFT WORD SISWA SD ISLAM TRUNOJOYO
DESA REJOAGUNG KECAMATAN NGORO KABUPATEN JOMBANG**

Oleh:

Engga Ananda Pratama

20.52.0011

**Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan
Pada tanggal 01 November 2023**

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing PMKM



Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI
NIK. 11.05.25.001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 – Teknologi Informasi



Sariful Arifin, S.Kom., MMSI
NIK. 11.10.25.004

LEMBARAN PENGESAHAN

**PELATIHAN MICROSOFT WORD SISWA SD ISLAM TRUNOJOYO
DESA REJOAGUNG KECAMATAN NGORO KABUPATEN JOMBANG**

Oleh :

Engga Ananda Pratama

20.52.0011

Laporan Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat

Oleh Engga Ananda Pratama

Telah dipertahankan di depan dewan penguji

Pada tanggal 01 November 2023

Dewan Penguji



**Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI
NIK. 11.05.25.001**

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 – Teknologi Informasi



**Hasnul Arifin, S.Kom., MMSI
NIK. 11.10.25.004**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Engga Ananda Pratama

NIM : 20.52.0011

Program Studi : S1 – Teknologi Informasi

Peguruan Tinggi : STMIK PPKIA Pradnya Paramita

Judul Laporan : Pelatihan Microsoft Word Siswa SD Islam Trunojoyo
Desa Rejoagung Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang

Menyatakan bahwa laporan PMKM ini merupakan karya ilmiah saya sendiri dan bukan merupakan tiruan, salinan atau duplikasi dari laporan magang yang telah dipergunakan untuk mendapatkan nilai matakuliah PMKM di lingkungan STMIK PPKIA Pradnya Paramita maupun diperguruan tinggi lain.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta bersedia memikul segala resiko jika ternyata pernyataan diatas tidak benar

Malang, 01 November 2023



(Engga Ananda Pratama)
20.52.0011

RINGKASAN

Pelatihan Microsoft Word di SD Islam Trunojoyo merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan meningkatkan pemahaman siswa terhadap penggunaan Microsoft Word sebagai salah satu aplikasi pengolah kata yang penting. Pelatihan ini dilaksanakan sebagai bagian dari Program Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat (PMKM) yang diadakan oleh tim pengabdian masyarakat.

Dalam pelatihan ini, siswa-siswi SD Islam Trunojoyo diberikan pengetahuan dasar tentang Microsoft Word, termasuk fitur-fitur utama, fungsi-fungsi penting, dan teknik penggunaannya. Mereka diajarkan bagaimana membuat dokumen teks, mengatur format, menyisipkan gambar, membuat tabel, dan menggunakan alat-alat lainnya yang tersedia dalam Microsoft Word.

Tujuan utama dari pelatihan ini adalah agar siswa-siswi SD Islam Trunojoyo dapat menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft Word sehingga mereka dapat memanfaatkannya dalam kegiatan akademik, seperti membuat tugas atau membuat presentasi. Selain itu, pelatihan ini juga diharapkan dapat membantu meningkatkan keterampilan teknologi informasi siswa dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan digital di masa depan.

Melalui pelatihan ini, diharapkan siswa-siswi SD Islam Trunojoyo dapat merasakan manfaat langsung dan peningkatan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Word. Pelatihan ini juga menjadi bagian penting dalam membangun dasar-dasar kompetensi teknologi informasi siswa sejak usia dini, sehingga mereka memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi perkembangan teknologi di era digital saat ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami diberikan kesempatan untuk menyelesaikan laporan kegiatan Program Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat (PMKM) yang berjudul "Pelatihan Microsoft Word SD Islam Trunojoyo Desa Rejoagung Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang" dengan baik dan tepat waktu.

Dalam laporan ini, kami secara terperinci menyajikan gambaran tentang kegiatan yang telah kami lakukan, hasil yang telah kami capai, serta refleksi dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Kami berharap laporan ini dapat memberikan pemahaman yang jelas mengenai pelaksanaan PMKM yang telah kami lakukan.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam pelaksanaan program ini. Semoga kegiatan pengabdian masyarakat yang kami lakukan dapat memberikan manfaat khususnya siswa-siswi SD Islam Trunojoyo, serta menjadi sumber inspirasi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa yang akan datang

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	i
LEMBARAN PERSETUJUAN.....	i
LEMBARAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Analisis Permasalahan	1
1.3 Solusi Permasalahan	2
1.4 Tujuan Pengabdian	2
BAB II.....	3
METODE PELAKSANAAN	3
2.1 Tinjauan Iptek	3
2.2 Kerangka Kerja	4
2.3 Indikator	6
BAB III	7
PELAKSANAAN DAN HASIL.....	7
3.1 Pelaksanaan Pengabdian	7
3.2 Hasil Pengabdian	8
BAB IV	10
PENUTUP.....	10
4.1 Kesimpulan	10
4.2 Saran	10
DAFTAR PUSTAKA	11

LAMPIRAN..... 12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kerangka Kerja	4
Tabel 2.2 Indikator Kerja.....	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Pelaksanaan Pengabdian	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

1. CV Mahasiswa
2. Materi PMKM
3. Berita Acara Bimbingan
4. Detail Acara Bimbingan
5. Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penggunaan teknologi informasi, termasuk pengolahan kata seperti Microsoft Word, telah menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari. Namun, tidak semua siswa memiliki akses dan kesempatan untuk mempelajari dan menguasai aplikasi ini secara mendalam, terutama di lingkungan pendidikan yang mungkin terbatas dalam fasilitas dan tenaga pendidik yang terampil.

SD Islam Trunojoyo, yang terletak di daerah Rejoagung, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang, juga menghadapi tantangan serupa dalam hal pembelajaran teknologi informasi. Kurangnya fasilitas dan sumber daya yang memadai, serta terbatasnya pengetahuan mengenai Microsoft Word, menjadi hambatan bagi siswa-siswi untuk mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam mengolah kata secara efektif.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala ini dan memberikan manfaat yang nyata bagi siswa-siswi SD Islam Trunojoyo, khususnya kelas 5 dan 6, program pengabdian masyarakat yang berfokus pada pelatihan Microsoft Word dilaksanakan. Program ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dasar kepada siswa dalam menggunakan Microsoft Word sebagai alat bantu dalam menyelesaikan tugas dan kegiatan akademik mereka.

1.2 Analisis Permasalahan

Kurangnya tenaga pendidik dalam mengajar Microsoft Word menjadi salah satu permasalahan yang dihadapi oleh siswa-siswi SD Islam Trunojoyo.

Kemampuan pendidik dalam memahami dan mengaplikasikan fitur-fitur serta teknik penggunaan Microsoft Word secara efektif dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran dan pemahaman siswa. Minimnya akses dan kesempatan untuk mempelajari dan menguasai Microsoft Word juga menjadi masalah utama yang harus dihadapi oleh siswa-siswi SD Islam Trunojoyo. Keterbatasan fasilitas dan sumber daya di sekolah mungkin menjadi hambatan dalam menyediakan akses yang memadai terhadap teknologi informasi, terutama aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word.

1.3 Solusi Permasalahan

Berdasarkan permasalahan diatas, maka diadakan pengenalan dan pembelajaran Microsoft Word. Pengenalan fitur - fitur dasar pada Microsoft Word yang nantinya diharapkan dapat menambah ilmu baru bagi siswa dan siswi, serta dapat dijadikan sebagai dasar ilmu untuk pembelajaran selanjutnya yang mungkin diberikan di jenjang SMP. Pembelajaran ini juga dapat memberikan kesadaran dan motivasi kepada siswa untuk lebih bersemangat belajar memahami teknologi.

1.4 Tujuan Pengabdian

Tujuan dari diadakannya pengabdian ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah PMKM serta untuk melatih dan memperkenalkan siswa siswi SD Islam Trunojoyo pada Microsoft Word yang nantinya dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran dan keperluan jangka panjang di bidang Tekonolgi dan Informasi.

BAB II

METODE PELAKSANAAN

2.1 Tinjauan Iptek

Menurut Habib Cahyono yang tertulis dalam Jurnal Pengabdian Masyarakat Setiabudhi bahwa mahasiswa memiliki peran tersendiri di masyarakat. Peran tersebut merupakan ide dan pemikiran cerdas dari seorang mahasiswa agar mampu merubah paradigma yang berkembang dalam suatu kelompok dan menjadikannya terarah sesuai kepentingan bersama. Idealnya, mahasiswa menjadi panutan di dalam masyarakat dengan berlandaskan pengetahuannya, tingkat pendidikannya dan pola berfikirnya.

Kita sebagai mahasiswa seharusnya menumbuhkan jiwa kepedulian social yang peduli terhadap masyarakat karena kita adalah bagian dari masyarakat itu sendiri. Kepedulian tersebut dapat diwujudkan dari pemikiran-pemikiran cemerlang mahasiswa, diskusi-diskusi, atau memberikan bantuan moril dan materil kepada masyarakat.

Dalam Jurnal Masyarakat Siber yang ditulis oleh Fesa Asy Syifa Nurul Haq dan Kurniati Asmar, bahwa saat ini Microsoft Word memiliki peranan penting dalam mendukung penyelesaian pekerjaan. Terutama dalam mengelola administrasi. Saat ini Microsoft Word sudah mengembangkan softwarena dengan versi 365. Pada awalnya Microsoft Word ini hanya dapat diakses pada salah satu komputer, namun sekarang dapat diakses di mana saja, kapan saja, dan siapa saja.

Dalam jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo karya Ni Putu Linda Santiari dan I Gede Surya Rahayuda, pelatihan pengenalan Microsoft Word sebagai media

pengolah kata diharapkan dapat mempermudah siswa dan siswi SD Negeri 1 Gulingan dalam melakukan pengolahan kata. Indikator tercapainya kegiatan ini adalah dengan bertambahnya keterampilan siswa SD Negeri 1 Gulingan dalam menggunakan Microsoft Word serta siswa dapat menggunakan Microsoft Word untuk mendukung dan mempermudah pembelajaran.

Hal pertama yang dilakukan adalah sosialisai kepada siswa mengenai penggunaan Microsoft Word yang dapat dimanfaatkan untuk mengolah kata dan lainnya. Sosialisasi dilakukan dengan memberikan informasi serta hasil pengolahan kata yang dapat dilakukan menggunakan Microsoft Word. Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah pelatihan, yang dimana dilakukan dengan memberikan materi tentang paragraph, tabel, serta memasukkan gambar. Setelah pelatihan selesai, para peserta diberikan kesempatan untuk mencoba membuat atau meniru teks yang telah diberikan. Setelahnya dilakukan evaluasi dengan cara memberikan projek yang wajib dikerjakan oleh peserta.

2.2 Kerangka Kerja

Kerangka kerja dalam pelatihan dasar-dasar Microsoft Word ini tertulis pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1 Kerangka Kerja

Tanggal	Pelaksanaan	Target
24 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Microsoft Word. • Pengenalan fitur-fitur dalam Microsoft Word. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami apa itu Microsoft Word. • Mengerti Kegunaan dari Microsoft Word. • Mengerti fitur-fitur dalam Microsoft Word.

Tanggal	Pelaksanaan	Target
25 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Cara membuat dokumen baru di word. • Cara menyimpan dokumen di word. • Mengatur tata letak teks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat dokumen baru di Microsoft Word. • Mampu menyimpan dokumen di laptop atau komputer berdasarkan letak folder yang telah ditentukan. • Mampu mengatur tata letak teks, mengatur angka, dan mengubah font.
26 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan fitur-fitur pada toolbar di Microsoft Word. • Membuat, mengedit dan mengubah teks/kalimat. • Format teks pada toolbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dasar konsep toolbar. • Mengetahui format teks. • Mampu mengetik, menghapus, menyalin dan memindahkan teks. • Mampu mengubah, mendesain, menebalkan, dan memiringkan teks.
27 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bentuk/shapes. • Mengubah bentuk desain yang sudah dibuat. • Memasukkan sebuah gambar dan mengelola gambar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat bentuk/shapes sesuai dengan perintah. • Mampu memberi warna, mengubah bentuk dan ukuran dari shapes. • Mampu memasukkan gambar dan mengelola gambar.
28 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel. • Membuat tabel secara otomatis. • Membuat tabel secara manual. • Mengubah desain table dalam word. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengetahui cara membuat table. • Mampu membuat table secara otomatis. • Mampu membuat table secara manual. • Mampu melakukan perubahan bentuk table yang sudah dibuat.
30 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tata letak halaman. • Mengubah teks pada kolom table. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengetahui tata letak halaman terutama Page Layout. • Mampu menggabungkan beberapa kolom atau baris table menjadi satu.

Tanggal	Pelaksanaan	Target
	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan beberapa kolom atau baris dalam table. 	
31 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan kuis dalam bentuk kalimat (sesuai perintah). • Mengadakan ice breaking dalam bentuk pertanyaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui seberapa paham murid-murid dalam memahami materi. • Dapat mengetahui seberapa mampu murid-murid dalam memahami pertanyaan yang diberikan.

2.3 Indikator

Indikator dalam pelatihan dasar-dasar Microsoft Word ini tertulis pada

Tabel 2.2 :

Tabel 2.2 Indikator Kerja

No	Pelaksanaan	Capaian
1.	Pengenalan	20%
2.	Pelatihan	40%
3.	Quiz	10%
4.	Evaluasi	30%
Total		100%

BAB III

PELAKSANAAN DAN HASIL

3.1 Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan kegiatan pengabdian di SD Islam Trunojoyo ini dilakukan pada tanggal 24 – 28 Januari 2023 dan 30 – 31 Januari 2023. Kegiatan tersebut terbagi kedalam dua sesi, masing-masing terdiri dari 30 menit materi, 30 menit diskusi dan 120 menit praktikum. Proses pembelajaran dilakukan di ruangan kelas SD Islam Trunojoyo dengan diikuti oleh 20 orang siswa yang terdiri dari gabungan siswa kelas V dan VI.

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberikan materi-materi dasar mengenai Microsoft Word. Dalam hal ini siswa diharapkan dapat mengenal dasar-dasar aplikasi Microsoft Word seperti mengetahui berbagai fungsi serta bisa menggunakan tools yang ada di dalam aplikasi sesuai dengan kebutuhan. Selama proses pembelajaran semua diharuskan dapat mempraktikkan materi yang telah diajarkan. Siswa diberikan kebebasan untuk bertanya terkait materi yang sudah disampaikan apabila belum memahami materi.



Gambar 3.1 Pelaksanaan Pengabdian

3.2 Hasil Pengabdian

Pembelajaran kepada siswa SD Islam Trunojoyo memberikan dampak yang baik bagi siswa. Setelah diberikan pengajaran, siswa mulai belajar mandiri untuk mencoba soal-soal yang diberikan. Tugas yang diberikan kepada siswa membuat siswa penasaran dan ingin belajar lebih dalam lagi. Disamping itu, terdapat siswa yang kurang mampu memahami dikarenakan tidak bertanya, kemungkinan siswa tersebut malu untuk bertanya. Selain itu, kurangnya sarana dan prasarana juga menjadi penghambat dalam penyampaian materi sehingga harus dibentuk kelompok.

Pemahaman siswa terkait materi yang diberikan terhitung terdapat 18 siswa dari 20 siswa berhasil menyelesaikan soal-soal yang diberikan dengan benar dan dapat mengimplementasikan dengan mencoba membuat kalimat lain yang ada di

internet dimana penyelesaian tersebut dikerjakan di kelas yang berarti 90% dari siswa tersebut berhasil menyelesaikan tugas tersebut.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada analisis dan pembahasan kegiatan PMKM yang telah diuraikan sebelumnya, maka kesimpulan yang didapat adalah pembelajaran dan pelatihan ini bertujuan memberikan ilmu baru pada siswa yang sebelumnya belum pernah diberikan oleh tenaga pendidik di sekolah tersebut dan sekaligus sebagai penunjang untuk mata pelajaran TIK baik secara teori maupun praktikum.

Hasil dari pembelajaran yang dilakukan yakni banyak siswa yang sudah bisa memahami dan menerima materi yang telah diberikan. Tetapi, disisi lain terdapat siswa-siswi yang belum memahami dikarenakan malu bertanya saat pengajaran dilakukan. Tercatat 90% siswa tersebut sudah memahami materi dan studi kasus yang telah diberikan.

4.2 Saran

Harapan untuk model pembelajaran dilakukan secara mandiri atau individual dan tidak berkelompok agar siswa bisa lebih fokus dan lebih memahami materi yang diberikan. Serta diharapkan kedepannya, media penunjang (laptop/komputer) tersedia lebih banyak lagi untuk memudahkan dalam proses belajar mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono H. (2019). Peran Mahasiswa di Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Setiabudhi*, 1(1), 32-43.
- Santiari N. P. L., Rahayuda I. G. S. (2018). Pelatihan Ms. Word pada SDN 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(1), 8-13.
- Haq F. A. S. N., Asmar K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *Jurnal Masyarakat Siber*, 1(1), 27-32.

LAMPIRAN

Lampiran 1 CV Mahasiswa



Engga Ananda Pratama

Mahasiswa

KONTAK

- 0821 4065 7188
- enggapratama58@gmail.com
- Boro Terongdowo, Tirtomoyo,
Pakis, Kab. Malang

PENDIDIKAN

- MI Nurul Huda 02
2008 – 2014
- SMP Negeri 1 Pakis
2014 - 2017
- SMK Negeri 6 Malang
2017 – 2020
- STMIK PPKIA Pradnya Paramita
2020 - Sekarang

KEAHLIAN

- Ms. Office
- HTML
- CSS
- PHP
- MySQL
- Networking

PROFIL

Mahasiswa aktif Program Studi Teknologi Informasi, STMIK PPKIA Pradnya Paramita. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan riset melalui pengalaman organisasi dan kepanitiaan. Serta memiliki keinginan untuk belajar dan beradaptasi dengan baik.

PENGALAMAN

RIWAYAT ORGANISASI

- Bendahara BEM 2022
Ikut berpartisipasi dalam kepengurusan BEM selama 1 periode
- Anggota UKM Clan486
Anggota aktif UKM Clan486
- Anggota UKM HIPMIS
Anggota aktif UKM HIPMIS

RIWAYAT KEPANITIAAN

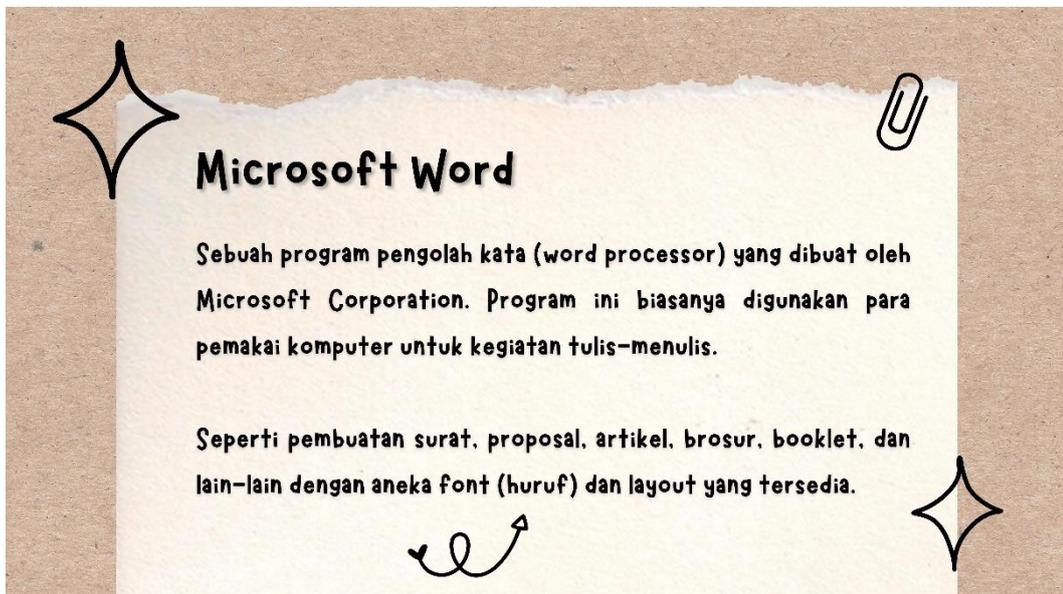
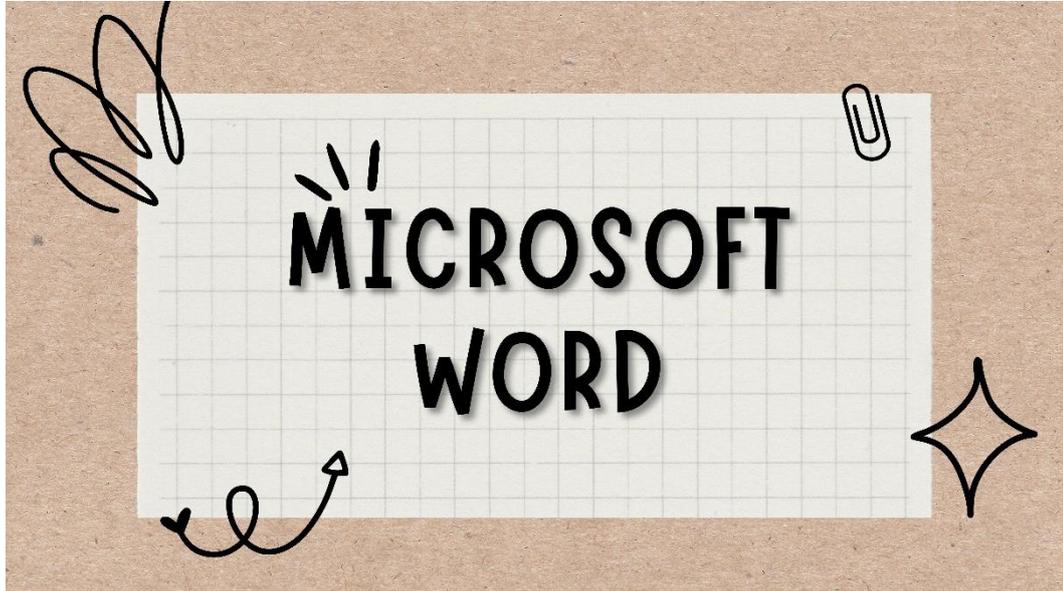
- PKKMB 2022
- Webinar CLAN486

HOBBI

- Musik
- Membaca
- Bulutangkis
- Game

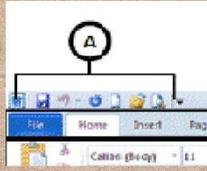
Lampiran 2 Materi PMKM

1. Pengenalan Word



BAGIAN MICROSOFT WORD

1 Customize Quick Access Toolbar



Perintah akses cepat, yang terdiri dari :

Perintah	Fungsi
New	Membuat dokumen baru
Open	Membuka file
Save	Menyimpan file
E-Mail	Mengirim dokumen yang sedang aktif ke alamat e-mail tertentu.
Quick Print	Langsung mencetak dokumen aktif

BAGIAN MICROSOFT WORD

2 Title Bar



Menerangkan nama file yang sedang aktif dan nama program yang sedang digunakan.

BAGIAN MICROSOFT WORD

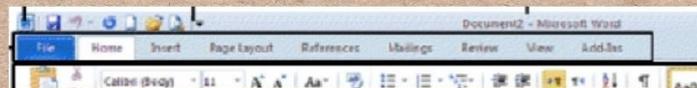
3. Minimize/Maximize, Restore Down, Close



Digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap jendela microsoft word yang sedang aktif.

BAGIAN MICROSOFT WORD

4. Menu Bar



Berisikan kumpulan menu untuk menjalankan microsoft word.

BAGIAN MICROSOFT WORD

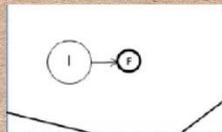
5. Toolbars



Kumpulan gambar perintah/icon berdasarkan menu yang sedang aktif.

BAGIAN MICROSOFT WORD

6. Kursor (Titik Sisip)

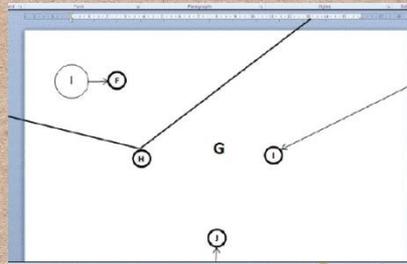


F	Kursor/titik sisip (<i>insertion point</i>)	Sebagai pusat ketik.
----------	--	----------------------

BAGIAN MICROSOFT WORD



7. Text Area



G	Text Area	Daerah untuk melakukan pengetikan.
----------	-----------	------------------------------------

BAGIAN MICROSOFT WORD



8. Ruler

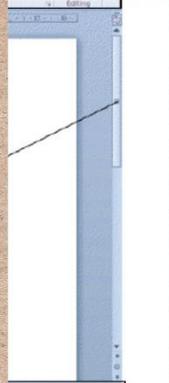


H	Ruler	Petunjuk jarak vertikal dan horizontal dari halaman/kertas yang digunakan.
----------	-------	--

BAGIAN MICROSOFT WORD



9. Scroll



Untuk menggulung halaman yang sedang aktif ke atas atau ke bawah.

BAGIAN MICROSOFT WORD



10. Status Bar



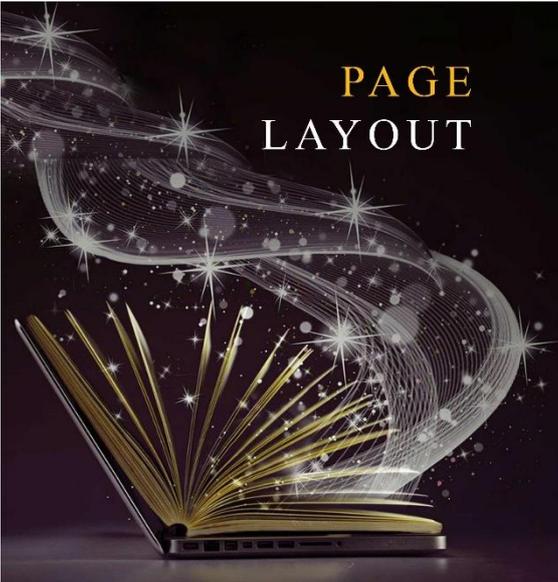
Untuk mengetahui informasi yang terjadi pada layar edit, seperti halaman, baris ke berapa, dan lain-lain.



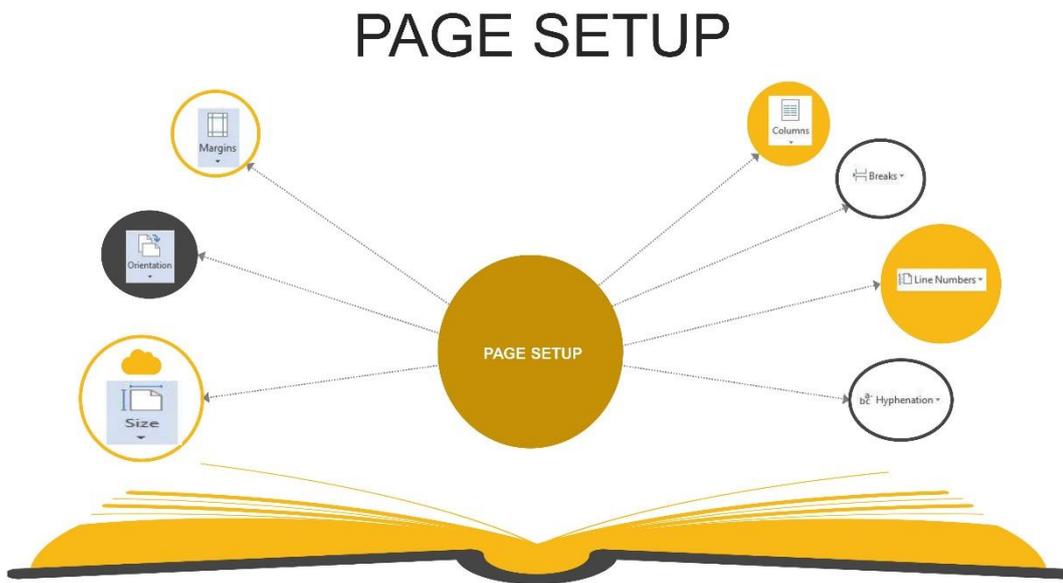
2. Page Layout



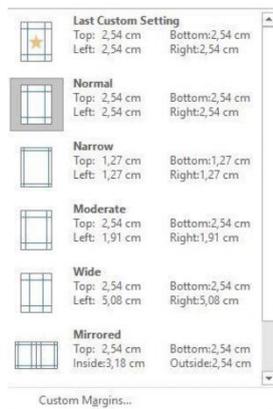
PAGE LAYOUT



- 01 Page Setup**
Berfungsi untuk mengatur halaman
- 02 Paragraph**
Berfungsi untuk mengatur jarak paragraf
- 03 Arrange**
Berfungsi untuk Menata posisi objek berupa gambar / shape/ grafik terhadap teks



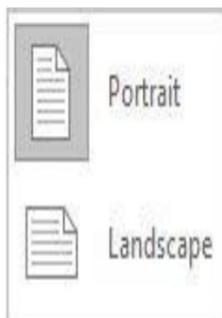
MARGINS



- **Last Custom Setting:** Mengatur margin dokumen berdasarkan pengaturan terakhir yang dibuat.
- **Normal:** Mengatur margin dokumen berdasarkan pengaturan normal atau bawaan yaitu berjarak 2,54 untuk semua sisi.
- **Narrow:** Mengatur tepian kertas sempit/narrow sehingga memberikan ruang yang lebih lebar untuk dokumen. Karena jarak tiap tepinya 1,27 cm.
- **Moderate:** Mengatur tepian dokumen berukuran sedang dengan lebar atas, bawah sebesar 2,54, dan kanan, kiri sebesar 1,27.
- **Wide:** Mengatur tepian lembar kerja yang lebar, sehingga memberikan ruang sempit pada dokumen. Ukuran sisi kanan kiri sebesar 5,08 cm, dan sisi atas bawah sebesar 2,54 cm.
- **Mirrored:** Mengatur tepian lembar kerja berjenis cermin. Dengan ukuran sisi atas bawah sebesar 2,54 cm. Sisi dalam sebesar 3,17 cm, dan sisi luar sebesar 2,54 cm.
- **Office Default 2003:** mengatur margins kertas atas 2,54 cm, bawah 2,54 cm, sedangkan untuk kiri dan kanan sebesar 3,18 cm.
- **Custom Margins:** ber-fungsi untuk mengatur jarak tepi dokumen secara kustom dengan memasukan angka pada. Jika di klik akan masuk ke pengaturan page setup di tab margins.



ORIENTATION



- Potrait:** Mengatur orientasi kertas di print vertikal atau tegak.
- Landscape:** Mengatur posisi kertas horizontal.



SIZE

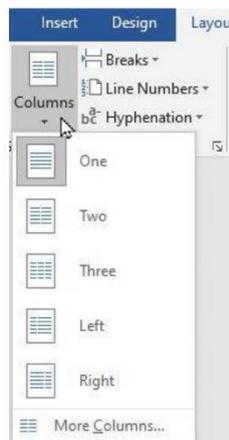


Letter: ukuran kertas untuk membuat surat, dan biasanya menjadi ukuran default word setiap kali membuat dokumen baru, lebarnya: 21,59 cm dengan tinggi 27,94 cm.

A4: ukuran kertas A4. Salah satu jenis kertas yang sering digunakan untuk keperluan dokumen. Ukuran kertas A4 adalah 210 cm untuk lebarnya, dan 297 cm untuk tingginya.



COLUMNS

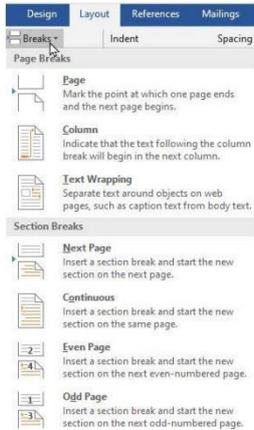


Columns berfungsi untuk mengatur jumlah kolom dalam satu lembar.

Pada columns untuk pemilihan defaultnya, kita bisa mengatur hingga 3 kolom, dan bisa diatur apakah lebih menjorok ke kiri (Left) atau kanan (Right).



BREAKS

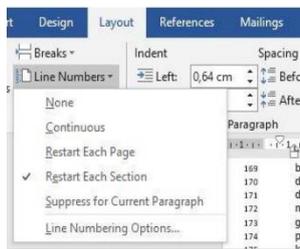


Page Breaks: Memecah tulisan atau paragraf ke halaman baru lain.

Section Breaks: Memecah tulisan atau paragraf berdasarkan section ke paragraf atau halaman selanjutnya.



LINE NUMBERS



Line numbers pada microsoft word berfungsi untuk mengatur penomoran dokumen setiap barisnya. Jadi misalkan dalam satu halaman ada 100 baris, maka tiap baris akan diberi nomor di samping dari angka 1 sampai 100.



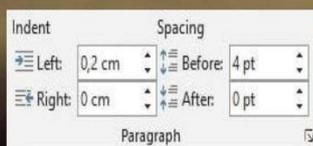
HYPHENATION



Hyphenation pada microsoft word berfungsi untuk mengatur tanda hubung kalimat.

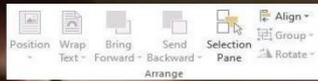
- **None:** pengaturan tanda hubung standar atau sesuai dengan apa yang dituliskan.
- **Automatic:** Pengaturan tanda hubung secara otomatis.

PARAGRAPH



- **Indent:** digunakan untuk mengatur jarak paragraf terhadap margins atau besarnya jarak paragraf menjorok ke kiri dan kanan. Indent merupakan tanda pada yang mengatur jarak paragraf yang menjorok ke dalam halaman.
- **Spacing:** berfungsi untuk mengatur jarak antar paragraf atau baris (atas bawah).

ARRANGE



- ❖ **Position:** digunakan untuk mengatur posisi gambar pada kertas.
- ❖ **Wrap Text:** mengatur posisi gambar terhadap teks. Apakah di atas, atau di belakang teks.
- ❖ **Bring Forward:** mengatur gambar agar berada di depan teks.
- ❖ **Send Backward:** mengatur posisi gambar agar berada di belakang tulisan.
- ❖ **Selection Pane:** atau panel seleksi adalah panel untuk mengatur objek seperti gambar/shape untuk disembunyikan, dimunculkan atau mempermudah penyeleksian semua atau beberapa objek tertentu.
- ❖ **Align:** mengatur kelurusan gambar terhadap tulisan.
- ❖ **Group:** menyatukan beberapa objek atau gambar menjadi satu agar mudah diatur.
- ❖ **Rotate:** untuk merotasi besarnya sudut kemiringan gambar atau foto.



THANK YOU

PENGENALAN TENTANG "PAGE LAYOUT" Pada Microsoft Word

3. Objek



Belajar Objek di Microsoft Word

MARI BEAJAR BERSAMA MENGELOLAH SUATU OBJEK DI MICROSOFT WORD

MULAI



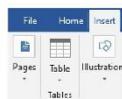
MATERI PEMBELAJARAN

- 01** Materi 01
Membuat sebuah bentuk
- 02** Materi 02
Memasukkan gambar dan mengelolah gambar
- 03** Materi 03
Membuat tabel

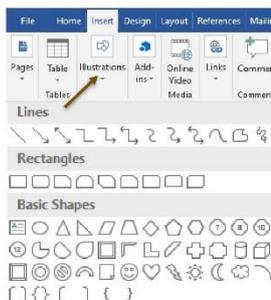


MEMBUAT DAN MENGELOLA BENTUK

MEMBUAT BENTUK



Menu Insert berfungsi untuk **menyisipkan/memasukkan objek** berupa: Teks/tulisan, bentuk, gambar, ikon, tabel, dan lainnya.



Pada menu ilustrasi di sini kita bisa membuat sebuah bentuk yang diperlukan.

ada beberapa jenis kelompok bentuk antaranya:

- Garis
- Persegi Panjang
- Bentuk Dasar
- Arah Panah
- Dan lainnya

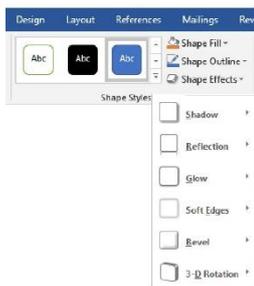
[Daftar isi](#)

[Materi 01](#)

[Materi 02](#)

[Materi 03](#)





Untuk memberikan refleksi gambar dan bayangan gambar kita perlu untuk "klik" Shape Effects.

Dalam efek bentuk terdapat :

- Bayangan
- Refleksi
- Cahaya
- Tepi Lembut
- Memiringkan
- Rotasi 3D

Untuk Merubah warna gambar dan garis tepi kita "klik" pada "Shape Fill/ Warna" & "Shape Outline"



[Daftar isi](#)

Materi 01

Materi 02

Materi 03



Untuk merubah gambar sesuai keinginan, kita "klik" edit point di sini kita bisa merubah bentuk sesuai yang dibutuhkan



Merubah point gambar



Untuk fitur ini terdapat fitur "Rotasi" dan Merubah ukuran gambar



[Daftar isi](#)

Materi 01

Materi 02

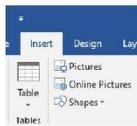
Materi 03





MEMASUKKAN GAMBAR DAN MENGELOLAH GAMBAR

GAMBAR



Untuk memasukkan gambar kita "klik" **Pictures** kemudian pilih gambar yang ingin di masukkan.



Pada menu format kita memiliki beberapa fitur salah satu nya adalah bingkai gambar

Contoh Bingkai Gambar



[Daftar isi](#)

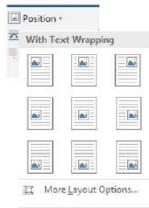
[Materi 01](#)

[Materi 02](#)

[Materi 03](#)



GAMBAR



Pada menu ini juga memiliki fitur yang berfungsi untuk mengatur posisi gambar dengan kita "klik" Position.

[Daftar isi](#)

Materi 01

Materi 02

Materi 03

Contoh posisi gambar



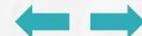
Disebuah hutan belantara yang luas, tinggal beraneka ragam satwa. Salah satunya seekor kancil. Kancil yang satu ini dikenal memiliki kecerdikan yang luar biasa. Tak hanya cerdik, kancil pun dikenal sebagai satwa yang ramah akan sesama.

Seperti suatu pagi, ia melihat seekor induk bebek yang tengah berenang bersama anaknya. Kancil pun yang sedang berjalan menelusuri hutan menyapa bebek tersebut, "Hai bebek! Asik sekali kamu berenang."

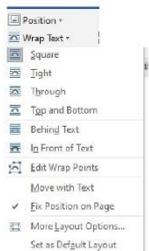
Disebuah hutan belantara yang luas, tinggal beraneka ragam satwa. Salah satunya seekor kancil. Kancil yang satu ini dikenal memiliki kecerdikan yang luar biasa. Tak hanya cerdik, kancil pun dikenal sebagai satwa yang ramah akan sesama.



Seperti suatu pagi, ia melihat seekor induk bebek yang tengah berenang bersama anaknya. Kancil pun yang sedang berjalan menelusuri hutan menyapa bebek tersebut, "Hai bebek! Asik sekali kamu berenang."



GAMBAR



Pada menu ini juga memiliki fitur yang berfungsi untuk mengatur posisi tulisan pada gambar dengan kita "klik" Wrap Text.

[Daftar isi](#)

Materi 01

Materi 02

Materi 03

Contoh posisi gambar

Disebuah hutan belantara yang luas, tinggal beraneka ragam satwa. Salah satunya seekor kancil. Kancil yang satu ini dikenal memiliki kecerdikan yang luar biasa. Tak hanya cerdik, kancil pun dikenal sebagai satwa yang ramah akan sesama.

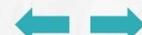


Seperti suatu pagi, ia melihat seekor induk bebek yang tengah berenang bersama anaknya. Kancil pun yang sedang berjalan menelusuri hutan menyapa bebek tersebut, "Hai bebek! Asik sekali kamu berenang."

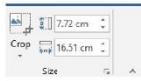
Disebuah hutan belantara yang luas, tinggal beraneka ragam satwa. Salah satunya seekor kancil. Kancil yang satu ini dikenal memiliki kecerdikan yang luar biasa. Tak hanya cerdik, kancil pun dikenal sebagai satwa yang ramah akan sesama.



Seperti suatu pagi, ia melihat seekor induk bebek yang tengah berenang bersama anaknya. Kancil pun yang sedang berjalan menelusuri hutan menyapa bebek tersebut, "Hai bebek! Asik sekali kamu berenang."



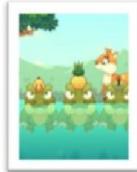
GAMBAR



Pada menu ini juga memiliki fitur yang berfungsi untuk Memotong gambar dengan kita "klik" Crop.

Dan untuk disamping nya yang berisi angka itu digunakan untuk merubah ukuran gambar.

Contoh potongan gambar



[Daftar isi](#)

[Materi 01](#)

[Materi 02](#)

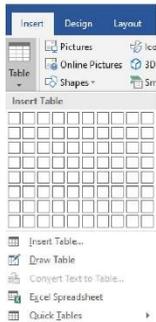
[Materi 03](#)



MEMBUAT TABEL

TABEL

Daftar isi



Pada menu INSERT kita bisa membuat tabel dengan "klik" Table.

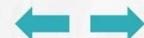
Materi 01

Materi 02

Materi 03

Contoh tabel

No	Nama Siswa	Umur	Hobi
1	A	1	MAKAN
2	B	2	MAKAN
3	C	3	MAKAN



TABEL

Daftar isi



Pada menu DESIGN terdapat fitur yang dapat membuat kita mengganti tampilan tabel yang telah dibuat.

No	Nama Siswa	Umur	Hobi
1	A	1	MAKAN
2	B	2	MAKAN
3	C	3	MAKAN



Pada menu DESIGN terdapat fitur Shading yang dapat membuat kita mengganti tampilan tabel yang telah dibuat.

No	Nama Siswa	Umur	Hobi
1	A	1	MAKAN
2	B	2	MAKAN
3	C	3	MAKAN

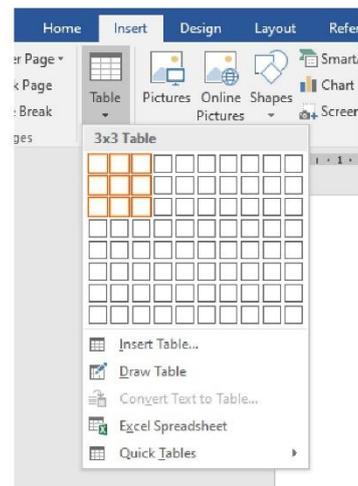


4. Tabel

MEMBUAT TABEL DI MICROSOFT WORD

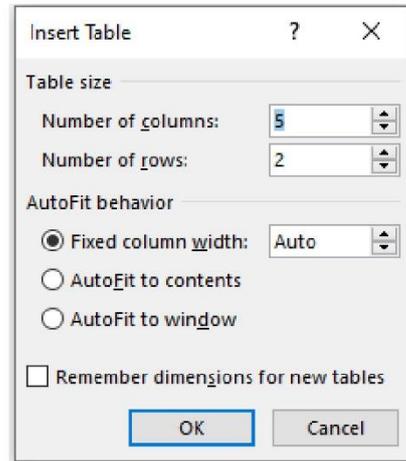
LANGKAH 1

- Klik menu **Insert**
- Pada *ribbon Tables* klik **Table**
- Arahkan mouse pada kotak-kota yang muncul dan pilih berapa kotak yang diperlukan (akan terlihat *preview* tabel dilayar kerja MS Word) . Kotak-kotak tersebut mewakili baris dan kolom.
- Jika sudah silahkan di klik. Maka tabel sudah dibuat.



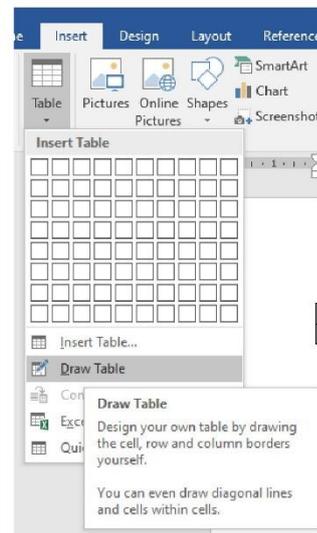
LANGKAH LAINNYA..

- Pilih **Table | Insert | Table** dari menu bar. Pilih baris dan kolom yang diinginkan untuk membuat tabel lalu klik **OK**.
- Tentukan jumlah kolom tabel pada **Number of columns**.
- Tentukan jumlah baris tabel pada **Number of rows**.
- Klik **OK**, maka akan muncul sebuah tabel.



MENGGAMBAR TABEL

- Menggambar tabel dengan cara pilih **Table | Draw Table** dari menu bar.
- Gambar sel tabel dengan *mouse*. Jika anda membuat kesalahan, klik tombol **Eraser** dan tarik *mouse* memasuki area yang akan dihapus
- Untuk menambah gambar sel, klik dalam **Draw Table** .



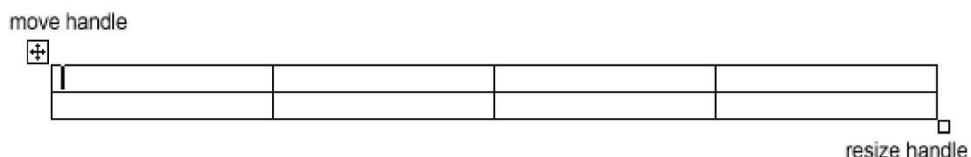
MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM

- ketika tabel dibuat, sisipkan baris tambahan dengan menempatkan kursor ditempat yang akan diisi baris tambahan tersebut. Pilih **Table | Insert | Rows Above** atau **Rows Below**. Atau, Pilih keseluruhan baris dan klik kanan dengan *mouse*. Pilih **Insert Rows** dari *shortcut* menu.

Seperti halnya menambahkan baris, menambahkan kolom baru dengan cara menempatkan kursor dalam sel dimana kolom akan dimasukkan. Pilih **Table | Insert | Columns to the Left** atau **Columns to the Right**. atau, Pilih Kolom, klik kanan dengan *mouse*, dan pilih **Insert Columns**

MEMINDAHKAN DAN MENGUBAH UKURAN TABEL

- Empat arah panah dalam box berukuran kecil akan muncul di tabel atas sebelah kanan. Klik dan tarik empat arah panah tersebut untuk memindahkan tabel, lepaskan tombol *mouse* ketika menempati posisi yang diinginkan. Klik dan *drag resize hand* untuk mengubah ukuran tabel. Rubah lebar kolom dan tinggi baris dengan mengklik pembagi sel dan *drag* dengan menggunakan *mouse*.





MENAMBAH KOLOM ATAU BARIS BARU

- Ada beberapa cara untuk menambah kolom atau baris baru, yaitu:
- Klik kolom atau baris yang ingin Anda tambahkan. Pada menu **Table** pilih **Insert** dan tentukan pilihan:
 - **Columns to the Left** (menyisipkan kolom di sebelah kiri)
 - **Columns to the Right** (menyisipkan kolom di sebelah kanan)
 - **Rows Above** (menyisipkan baris di sebelah atas)
 - **Rows Below** (menyisipkan baris di sebelah bawah)
- Klik tombol **Layout** dari **Standar toolbar** dan klik tombol **Draw table**. Kemudian klik dan geser *mouse* untuk membuat garis di antara kolom atau baris.
- Untuk menyisipkan sejumlah baris atau kolom dengan cepat, pilih kolom atau baris sejumlah yang Anda ingin sisipkan kemudian gunakan cara di atas.
- Anda juga dapat menekan tombol **TAB** di baris terakhir tabel untuk menambah baris baru secara cepat.



MEMISAHKAN TABEL KE HALAMAN SELANJUTNYA PADA BARIS TERTENTU

- Klik pada baris yang ingin anda tempatkan di halaman berikutnya.
 - Tekan **CTRL + ENTER**.



MENGGABUNGKAN SEL DALAM TABEL

- Ada beberapa cara menggabungkan sel-sel dalam tabel:
 - Pilih sel-sel tersebut kemudian pada **Layout toolbar** klik tombol **Merge Cells**.
 - Pilih sel-sel tersebut kemudian klik kanan dan pilih **Merge Cells**.



MEMBAGI SEL

- Pada menu **Layout** pilih **Split Cells** untuk memunculkan kotak dialog **Split Cells**. Ketik jumlah kolom atau baris yang ingin dibagi, kemudian klik **OK**.
- Anda juga dapat memunculkan kotak dialog **Split Cells** dengan mengklik kanan dan pilih **Split Cells**.



MENYISIPKAN TEKS DI ATAS TABEL

- Gunakan cara ini untuk menyisipkan teks di atas tabel yang berada di baris pertama dalam halaman pertama dokumen:
- Klik sel pada atas kiri baris pertama *table*, kemudian tekan **ENTER**. Bila terdapat teks pada sel tersebut, maka tempatkan kursor di samping kiri teks.
- Tabel akan turun satu baris ke bawah dan Anda dapat mengetikkan teks yang Anda inginkan.



MEMBUAT TABLE HEADING BERULANG

- Saat menggunakan tabel yang sangat panjang, maka baris-baris tabel akan bersambung ke halaman berikutnya. Sehingga judul kolom atau table heading hanya ada di halaman pertama tabel saja. Anda dapat mengatur supaya table heading tetap muncul pada saat Anda berpindah ke halaman baru dengan cara berikut ini:
- Pilih baris *heading* (harus termasuk baris pertama pada tabel).
- Pada menu **Layout**, pilih **Heading Rows Repeat**.
Perlu diingat: Table heading berulang hanya ada di print *layout view* atau ketika Anda mencetak dokumen tersebut. *Table heading* berulang tidak akan muncul bila Anda melakukan *page break* manual dalam table.



MENGHAPUS KOLOM, BARIS, SEL ATAU TABEL

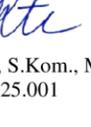
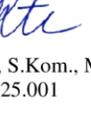
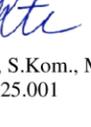
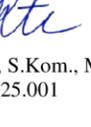
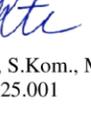
- Dari menu **Table** pilih **Delete**. Kemudian tentukan pilihan Anda, apakah Anda akan menghapus kolom (**Columns**), baris (**Rows**), sel (**Cells**) atau tabel (**Table**). Bila Anda ingin menghapus sel (**Cells**), klik pilihan yang Anda inginkan. Anda juga dapat menggunakan klik kanan untuk menampilkan kotak dialog **Delete Cells**.
- Klik tombol **Layout** dari **Standar toolbar** dan klik tombol **Eraser**. Kemudian klik pada garis-garis tabel untuk menghapus.

Lampiran 3 Berita Acara Bimbingan

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/02 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

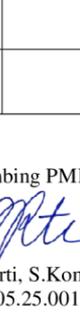
**BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT (PMKM)
TA : 2023/2024**

Nama : Engga Ananda Pratama
 NIM : 20.52.0011
 Tempat PMKM : SD Islam Trunojoyo
 Alamat PMKM : Rejosari Gg.IV Ds. Gedung II, Rejosari, Rejoagung, Ngoro, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61473
 Judul Laporan : Pelatihan Microsoft Word Siswa SD Islam Trunojoyo Desa Rejoagung
 PMKM : Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang
 Dosen Pembimbing : Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI

Pertemuan ke	Tanggal Bimbingan	Materi Pembahasan	Batas waktu perbaikan	Paraf Pembimbing
1	28 - 8 - 2023	Menentukan judul PMKM	1 minggu	
2	06 - 9 - 2023	Konsultasi bab 1	1 minggu	
3	11 - 9 - 2023	Konsultasi bab 2	1 minggu	
4	20 - 9 - 2023	Konsultasi bab 3	2 minggu	
5	2 - 10 - 2023	Konsultasi bab 4	2 minggu	

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Sunardi Arifin, S.Kom., MMSI
 NIK. 11.10.25.004

Dosen Pembimbing PMKM

 Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI
 Nik. 11.05.25.001

Lampiran 4 Detail Bimbingan

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR DETAIL BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/03 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

Hari/ Tanggal : 28 - 8 - 2023

Tempat Bimbingan :

Bimbingan ke : 1

Jam Bimbingan :

BAB	Materi Bimbingan
Judul	Judul PMKM menyesuaikan kegiatan dan tempat atau pesertanya. Pelatihan Microsoft Word Siswa SD Islam Trunojoyo Desa Rejoagung Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang

Malang, 28 - 8 - 2023

Dosen Pembimbing PMKM



(Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI)

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR DETAIL BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/03 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

Hari/ Tanggal : 06 - 9 - 2023

Tempat Bimbingan :

Bimbingan ke : 2

Jam Bimbingan :

BAB	Materi Bimbingan
Bab 1	Bab 1 berisi tentang: latar belakang diadakannya pelatihan tersebut disebabkan ada kondisi apa?, analisis masalah diceritakan saat ini bagaimana kemampuan pesertanya, solusi adanya pelatihan ini, dan tujuan pengabdian untuk apa.

Malang, 06 - 9 - 2023

Dosen Pembimbing PMKM



(Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI)

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR DETAIL BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/03 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

Hari/ Tanggal : 11 – 9 - 2023 Tempat Bimbingan :

Bimbingan ke : 3 Jam Bimbingan :

BAB	Materi Bimbingan
Bab 2	<p>Bab 2 terdapat 3 sub bab, yaitu Tinjauan IPTEK, Kerangka kerja, dan indikator Untuk Tinjauan IPTEK carilah minimal 3 referensi bisa dari artikel pengabdian (lewat scholar), yang terkait judul ini atau pelatihan MS Word.</p> <p>Kerangka kerja dijelaskan materi apa saja yang akan diberikan dan bagaimana rencana penyampaian pelatihannya, misalnya menggunakan media apa, dan di tempat atau ruang apa.</p> <p>Indikator adalah yng menjadi penilaian utama atau hasil akhir yang ingin dicapai adalah peserta mampu apa... buat dalam bentuk table, jelaskan pada setiap pelatihan yang dilakukan.</p>

Malang, 11 – 9 - 2023
 Dosen Pembimbing PMKM

 (Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI)

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR DETAIL BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/03 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

Hari/ Tanggal : 20 – 9 - 2023 Tempat Bimbingan :

Bimbingan ke : 4 Jam Bimbingan :

BAB	Materi Bimbingan
Bab 3	<p>Pada bab 3 terdapat 2 sub bab yaitu Pelaksanaan pengabdian dan Hasil pengabdian.</p> <p>Pelaksanaan pengabdian, diuraikan kegiatannya dengan disertai foto kegiatan, dan juga materi apa yang diberikan.</p> <p>Lalu Hasilnya bisa melakukan evaluasi, lalu bagaimana hasilnya dari berapa peserta, sehingga diperoleh jumlah persentase keberhasilan pelatihan ini.</p>

Malang, 20 – 9 - 2023
 Dosen Pembimbing PMKM

 (Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI)

	STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A Malang Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782	
	FORMULIR DETAIL BIMBINGAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen : FORM/PS/016/03 No. Revisi : 00 Tgl. Dibuat : 18 Maret 2022 Tgl. Berlaku : 18 Maret 2022 Penanggung Jawab : Ka. Prodi

Hari/ Tanggal : 2 – 10 - 2023 Tempat Bimbingan :

Bimbingan ke : 5 Jam Bimbingan :

BAB	Materi Bimbingan
Bab 4	Pada bab 4 kesimpulan dan saran Kesimpulan diambil dari persentase yang sudah diperoleh pada bab 3 bagian hasil. Untuk Saran dapat diberikan bagi pembaca yang mungkin akan melaksanakan pengabdian yang serupa.

Malang, 2 – 10 - 2023
 Dosen Pembimbing PMKM

 (Dinny Wahyu Widarti, S.Kom., MMSI)

Lampiran 5 Dokumentasi



