



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU

Jalan Melati Komplek Paspampres Desa Kota Batu Ciomas - Bogor 16610

No Surat : 473.1/265/IX/2020
Perihal : Surat Keterangan Pengabdian Masyarakat

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ratna Wulandiri
Jabatan : Kepala Desa Kota Batu Bogor

Menerangkan bahwa:

Nama Lembaga : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri
Prodi : Sistem Informasi
Alamat : Jl. Jatiwaringin No. 2, Cipinang Melayu, Makasar, Jakarta Timur

Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat berupa pelatihan **Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor**. Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 05 September 2020 di Kantor Desa Kota Batu dengan susunan panitia terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 06 September 2020
Kepala Desa Kota Batu


Ratna Wulansari

(The signature is overlaid on a circular official stamp of the Village Head of Kota Batu, Ciomas, Bogor.)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU

Jalan Melati Komplek Paspampres Desa Kota Batu Ciomas - Bogor 16610

Lampiran Surat Keterangan

No Surat : 473.1/265/IX/2020

Susunan panitia pengabdian masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan
Komputer Nusa Mandiri

Penanggungjawab	Dr. Dwiza Riana, S.Si., M.M., M.Kom.
Ketua Pelaksana	Cahyani Budihartanti, M.Kom.
Tutor	Indah Purnamasari, S.T., M.Kom. Tuslaela, M.Kom. Laila Septiana, M.Kom. Sri Rusiyati, S.E., M.M.
Anggota	Hariadi Pujiana Setiawan Adella Salsabilla Achmad Arinta Mauli Mochammad Randika Hasanudin

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor

Oleh:

Cahyani Budihartanti, M.Kom	(201002939)
Indah Purnamasari, ST, M.Kom	(201402041)
Tuslaela, M.Kom	(201002926)
Laila Septiana, M.Kom	(201610588)
Sri Rusiyati, S.E, M.M.	(201709192)
Hariadi Pujiana Setiawan	(11170298)
Adella Salsabilla Achmad	(11170440)
Arinta Mauli	(11180110)
Mochammad Randika Hasanudin	(11180574)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
NUSA MANDIRI
FEBRUARI 2021**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms. Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor
2. Mitra : Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama lengkap : Cahyani Budihartanti, M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIP : 201002939
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Sistem Informasi (S1)
 - f. Email : cahyani.cbh@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 8
Nama Anggota : Indah Purnamasari, ST. M.Kom
: Laila Septiana, M.Kom
: Sri Rusiyati, S.E, M.M.
: Tuslaela, M.Kom
Mahasiswa yang terlibat : 4 orang
5. Biaya yang disetujui : Rp 3.500.000,00

Jakarta, 2 Februari 2021

Mengetahui,
Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Ketua Pelaksana,



The image shows a blue ink signature of Dr. Dwiza Riana over a logo for STMK NUSA MANDIRI. The logo consists of a stylized 'C' shape with a globe inside, and the text 'STMK NUSA MANDIRI' below it.

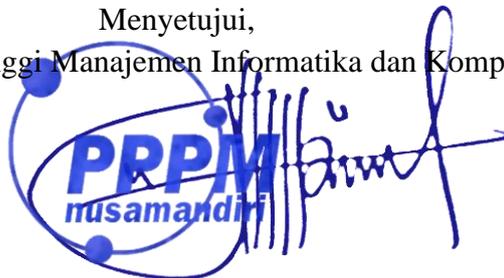
Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom



The image shows a blue ink signature of Cahyani Budihartanti.

Cahyani Budihartanti, M.Kom

Menyetujui,
Ketua PPPM Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



The image shows a blue ink signature of Norma Yunita over a logo for PPPM nusamandiri. The logo features the text 'PPPM nusamandiri' inside a circular graphic with dots.

Norma Yunita, M.Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. BENTUK KEGIATAN.....	6
III. PELAKSANAAN	6
IV. PESERTA	7
V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	7
VI. BIAYA.....	7
VII. PENUTUP.....	8

I. PENDAHULUAN

Perangkat desa Kotabatu yang terdiri Staff Desa Kota Batu, para petugas sensus system informasi, ibu-ibu PKK dan perangkat RT/RW yang berada di Desa Kota Batu, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada bulan agustus 2020, membutuhkan pelatihan Ms.Office, khususnya Ms.. Excel untuk pengolahan angka, dimana pelatihan yang mereka dapatkan nanti dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam mengaplikasikan beberapa kegiatan yang berhubungan dengan komputer. Oleh karena itu, Prodi Sistem Informasi STMIK Nusa Mandiri Jakarta, bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian kepada perangkat Desa Kota Batu dimana pelatihan akan dilaksanakan secara online mengingat kondisi masih dalam masa pandemic Covid dan harus menjaga jarak. Pelatihan dimaksudkan untuk membantu meningkatkan ilmu pengetahuan para peserta di bidang komputer.

Kantor Pemerintahan Desa Kotabatu terletak di Jalan Melati Komplek Paspampres RT 02/RW 09 Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor.



Gambar 1 Tampak Depan Kantor Desa Kotabatu



Gambar 2 Denah Lokasi Kantor Desa Kotabatu

Berikut struktur Organisasi Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor.



Gambar 3 Stuktur Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas

Profil Desa Kota Batu :

Tahun	2019
Status	DESA
Kode PUM	3201292009
Nama Desa/Kelurahan	KOTA BATU
Kecamatan	CIOMAS
Kabupaten/Kota	KABUPATEN BOGOR
Provinsi	JAWA BARAT
Luas Desa/Kelurahan (Ha)	274,0000
Tahun Pembentukan	1929
Koordinat Bujur	106.777397 Bujur Timur
Koordinat Lintang	-6.633505 Lintang Selatan
Ketinggian DPL (M)	0
NAMA PETUGAS	
Nama Pengisi	ACHMAD PAHRUDIN
Pekerjaan	Perangkat Desa
Jabatan	Sekretaris Desa Kotabatu
SUMBER DATA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENGENAL DESA/KELURAHAN	
Referensi 1	Monografi Desa
Referensi 2	Profil Desa Tahun 2007
29 August 2019	
IWAN DARMAWAN, SH	
<i>Kepala Desa</i>	

DATA DESA/KELURAHAN	
Tahun	2019
Kode PUM	3201292009
Nama Desa/Kelurahan	KOTA BATU
Kecamatan	CIOMAS
Kabupaten/Kota	KABUPATEN BOGOR
Provinsi	JAWA BARAT
Nama Kepala Desa/Lurah	IWAN DARMAWAN, SH
Tahun Pembentukan	1929

Luas Desa (Ha)	274,0000																								
POTENSI UMUM																									
1. Batas Wilayah																									
Desa/Kelurahan Sebelah Utara	Kel. Cikaret Kec. Bogor Selatan dan Desa Mekarjaya Kec. Ciomas																								
Desa/Kelurahan Sebelah Selatan	Desa Sukamantri dan Desa Sirnagalih Kec. Tamansari																								
Desa/Kelurahan Sebelah Timur	Kel. Cikaret Kec. Bogor Selatan																								
Desa/Kelurahan Sebelah Barat	Desa Sirnagalih Kec. Tamansari dan Desa Parakan Kec. Ciomas																								
Kecamatan Sebelah Utara	Kec. Ciomas dan Kec. Bogor Selatan																								
Kecamatan Sebelah Selatan	Tamansari																								
Kecamatan Sebelah Timur	Bogor Selatan																								
Kecamatan Sebelah Barat	Tamansari dan Ciomas																								
2. Penetapan Batas dan Peta Wilayah																									
Penetapan Batas	Tidak Ada																								
Dasar Hukum Perdes No .																									
Dasar Hukum Perda No.																									
Peta Wilayah	Ada																								
I. POTENSI SUMBERDAYA ALAM																									
I.1. LUAS WILAYAH MENURUT PENGGUNAAN																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. TANAH SAWAH</th> <th colspan="2">B. TANAH KERING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sawah Irigasi Teknis (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>Tegal/Ladang (Ha)</td> <td>22,300000</td> </tr> <tr> <td>Sawah Irigasi ↻ Teknis (Ha)</td> <td>9,00000 0</td> <td>Pemukiman (Ha)</td> <td>221,50000 0</td> </tr> <tr> <td>Sawah Tadah Hujan (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>Pekarangan (Ha)</td> <td>1,500000</td> </tr> <tr> <td>Sawah Pasang Surut (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>LUAS TANAH KERING (Ha)</td> <td>245,30000 0</td> </tr> <tr> <td>LUAS TANAH SAWAH (Ha)</td> <td>9,00000 0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A. TANAH SAWAH		B. TANAH KERING		Sawah Irigasi Teknis (Ha)	0,00000 0	Tegal/Ladang (Ha)	22,300000	Sawah Irigasi ↻ Teknis (Ha)	9,00000 0	Pemukiman (Ha)	221,50000 0	Sawah Tadah Hujan (Ha)	0,00000 0	Pekarangan (Ha)	1,500000	Sawah Pasang Surut (Ha)	0,00000 0	LUAS TANAH KERING (Ha)	245,30000 0	LUAS TANAH SAWAH (Ha)	9,00000 0		
A. TANAH SAWAH		B. TANAH KERING																							
Sawah Irigasi Teknis (Ha)	0,00000 0	Tegal/Ladang (Ha)	22,300000																						
Sawah Irigasi ↻ Teknis (Ha)	9,00000 0	Pemukiman (Ha)	221,50000 0																						
Sawah Tadah Hujan (Ha)	0,00000 0	Pekarangan (Ha)	1,500000																						
Sawah Pasang Surut (Ha)	0,00000 0	LUAS TANAH KERING (Ha)	245,30000 0																						
LUAS TANAH SAWAH (Ha)	9,00000 0																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">C. TANAH BASAH</th> <th colspan="2">D. TANAH PERKEBUNAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah Rawa (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>Perkebunan Rakyat (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> </tr> <tr> <td>Pasang Surut (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>Perkebunan Negara (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> </tr> <tr> <td>Lahan Gambut (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> <td>Perkebunan Swasta (Ha)</td> <td>0,00000 0</td> </tr> </tbody> </table>		C. TANAH BASAH		D. TANAH PERKEBUNAN		Tanah Rawa (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Rakyat (Ha)	0,00000 0	Pasang Surut (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Negara (Ha)	0,00000 0	Lahan Gambut (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Swasta (Ha)	0,00000 0								
C. TANAH BASAH		D. TANAH PERKEBUNAN																							
Tanah Rawa (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Rakyat (Ha)	0,00000 0																						
Pasang Surut (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Negara (Ha)	0,00000 0																						
Lahan Gambut (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Swasta (Ha)	0,00000 0																						

Situ/Waduk/Danau (Ha)	0,00000 0	Perkebunan Perorangan (Ha)	0,00000 0
LUAS TANAH BASAH (Ha)	0,00000 0	LUAS TANAH PERKEBUNAN (Ha)	0,00000 0

E. TANAH FASILITAS UMUM		F. TANAH HUTAN	
Kas Desa/Kelurahan (Ha)	1,10000 0	Hutan Lindung (Ha)	3,50000 00
Tanah Bengkok (Ha)	1,10000 0	Hutan Produksi (Ha)	0,00000 00
Tanah Titi Sara (Ha)	0,00000 0	Hutan Produksi Tetap (Ha)	0,00000 00
Kebun Desa (Ha)	0,00000 0	Hutan Terbatas (Ha)	0,00000 00
Sawah Desa (Ha)	0,00000 0	Hutan Konservasi (Ha)	0,00000 00
Lapangan Olahraga (Ha)	0,00000 0	Hutan Adat (Ha)	0,00000 00
Perkantoran Pemerintah (Ha)	2,00000 0	Hutan Asli (Ha)	0,00000 00
Ruang Publik/Taman Kota (Ha)	2,50000 0	Hutan Sekunder (Ha)	0,00000 00
Tempat Pemakaman Umum (Ha)	1,00000 0	Hutan Buatan (Ha)	0,00000 00
Tempat Pembuangan Sampah (Ha)	0,00000 0	Hutan Mangrove (Ha)	0,00000 00
Bangunan Sekolah/Perguruan Tinggi (Ha)	2,50000 0	Hutan Suaka (Ha)	0,00000 00
Pertokoan (Ha)	1,00000 0	Suaka Alam (Ha)	0,00000 00
Fasilitas Pasar (Ha)	0,00000 0	Suaka Margasatwa (Ha)	0,00000 00
Terminal (Ha)	0,00000 0	Hutan Rakyat (Ha)	0,00000 00
Jalan (Ha)	5,00000 0	LUAS TANAH HUTAN (Ha)	3,50000 00
Daerah Tangkapan Air (Ha)	0,10000 0		
Usaha Perikanan (Ha)	1,00000 0		
Sutet/Aliran Listrik Tegangan Tinggi (Ha)	0,00000 0		
LUAS TANAH FASILITAS UMUM (Ha)	16,20000 00		

LUAS DESA/KELURAHAN (Ha)	274,000000
--------------------------	------------

I.2. IKLIM, JENIS DAN KESUBURAN TANAH

A. IKLIM	
Curah Hujan (mm)	25
Jumlah Bulan Hujan (bulan)	6
Kelembapan Udara (%)	25,00
Suhu Bata-Bata Harian (oC)	25

II. BENTUK KEGIATAN

Pengabdian kepada masyarakat diberikan dalam bentuk pelatihan yang berisi tentang pengetahuan ilmu komputer khususnya memberikan pelatihan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor yang dilakukan secara online bagi Perangkat Desa Kota Batu dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor.

III. PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Sabtu, 05 September 2020

Waktu : 09.00 – 12.00 wib

Tempat : Aula Desa Kota Batu, Jalan Melati, Kompleks Paspamres,
RT 02/RW 09, Desa Kota Batu, Kecamatan Ciomas,
Kabupaten Bogor

Link Zoom :

<https://us04web.zoom.us/j/75721331717?pwd=UUtLcU0wQnFnSmZYT09aUUFkbCtVQT09>

ID : 75721331717

Password : C3x2aD

Susunan Panitia Kegiatan Pengabdian Masyarakat, sebagai berikut :

Penanggung Jawab : Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom

Ketua Pelaksana : Cahyani Budihartanti, M.Kom

Tutor : Indah Purnamasari, ST, M.Kom

Anggota : 1. Tuslaela, M.Kom
2. Laila Septiana, M.Kom
3. Sri Rusiyati, S.E, M.M.
4. Hariadi Pujiana Setiawan
5. Adella Salsabilla Achmad
6. Arinta Mauli
7. Mochammad Randika Hasanudin

IV. PESERTA

Peserta Pengabdian Masyarakat ini dengan tema Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor terdiri dari Perangkat Desa Kota Batu dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor, yang terdiri dari 18 orang peserta.

V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Berikut ini hasil dan luaran yang telah dicapai dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini :

- a. Terdapat peningkatan pengetahuan tentang ilmu komputer khususnya Penggunaan Aplikasi Ms.Excel.
- b. Peserta mampu menerapkan penggunaan aplikasi Ms. Excel dalam pencatatan administrasi maupun membuat laporan kegiatan sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor.
- c. Pemberitaan di media online tentang pelaksanaan pengabdian masyarakat, dengan link berikut:

<https://lppm.nusamandiri.ac.id/pelatihan-penggunaan-aplikasi-ms-excel-sebagai-penunjang-kinerja-bagi-perangkat-desadan-ibu-ibu-kader-pkk-desakota-batu-kecamatan-ciomas-bogor/>

VI. BIAYA

Realisasi biaya dalam melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat, seperti tertera pada Tabel 1.

Tabel 1. Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan ke lokasi PP 1 hari)				
a.	Transport			
	Transport 9 orang	9	50.000	450.000
Subtotal				450.000
2. Peralatan				
a.	ATK			

	a.1. Kertas	1	50.000	50.000
	a.2. Bolpoint	50	2.500	125.000
b.	Sewa LCD			300.000
c.	Kabel Listrik dan terminal			
	c.1. Kabel power	4	50.000	200.000
	c.2. Terminal	2	12.500	25.000
Subtotal				700.000
3. Perlengkapan				
a.	Spanduk	1	150.000	150.000
b.	Banner	1	150.000	150.000
c.	Fotocopy Modul	30	10.000	300.000
d.	Souvenir dan cinderamata			
	Jam dinding	1	100.000	100.000
	Goody Bag	30	20.000	600.000
	Souvenir peserta	30	10.000	300.000
Subtotal				1.600.000
4. Biaya Habis Pakai				
a.	Snack Peserta	30	10.000	300.000
b.	Snack Tutor dan Panitia	20	10.000	200.000
Subtotal				500.000
5. Biaya Lain-lain				
a.	Administrasi			
	Transport Perizinan RT/RW dll.			200.000
	Administrasi Yayasan			50.000
Subtotal				250.000
Total				3.500.000

VII. PENUTUP

Demikian laporan pengabdian masyarakat ini dibuat sebagai laporan atas pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang sudah dilakukan.

Atas perhatian dan kerjasama semua pihak yang turut membantu suksesnya acara ini kami ucapkan terimakasih.

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

A. Berikut lampiran Form absensi panitia, peserta dan SK Instansi/Mitra Pengabdian Masyarakat, serta foto kegiatan Pengabdian Masyarakat:

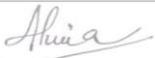
1. Daftar Hadir Panitia Pengabdian Masyarakat

ABSENSI PANITIA

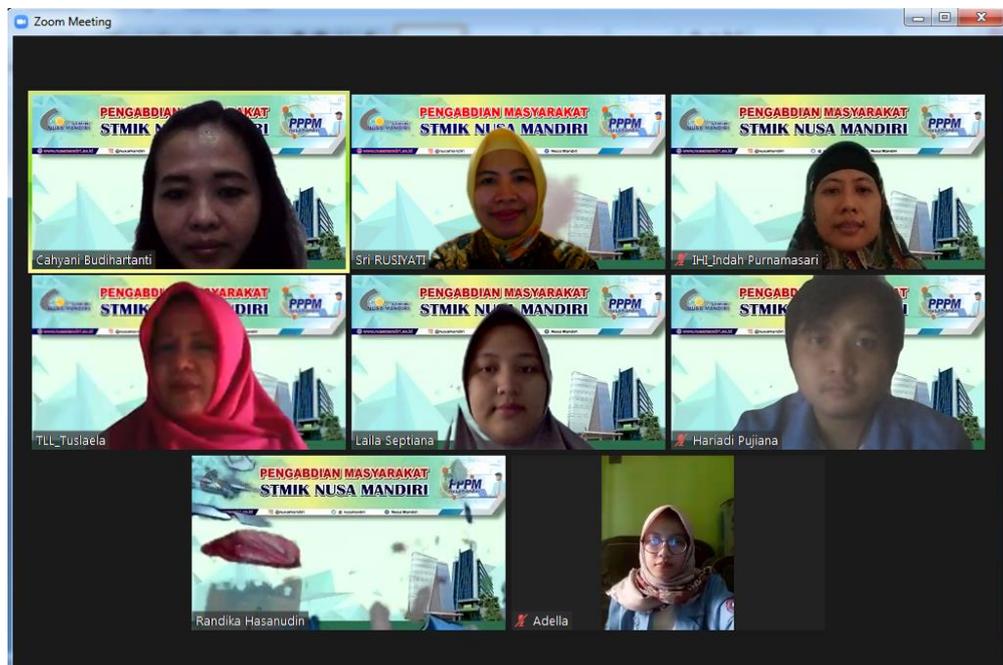
Sabtu, 5 September 2020

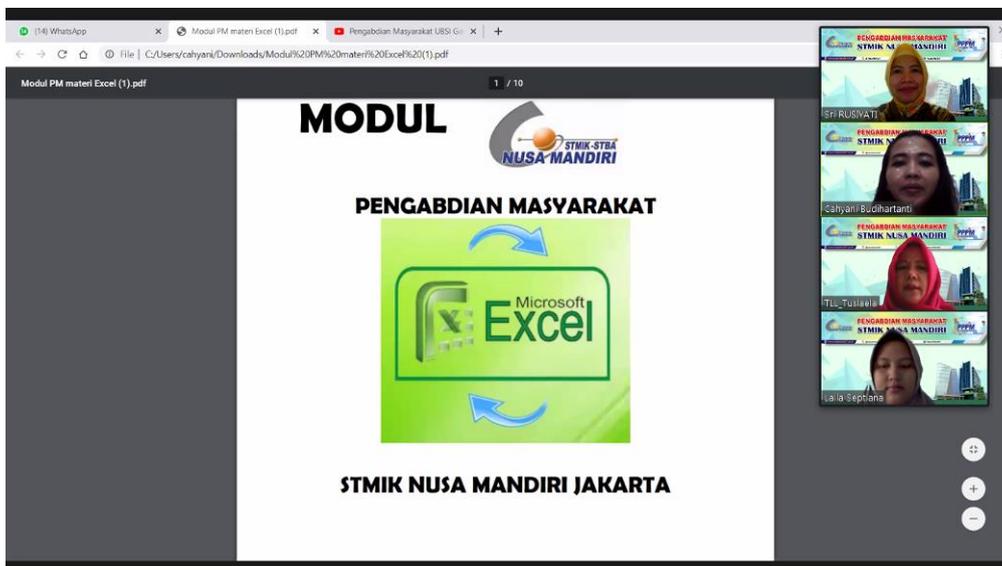
Pengabdian Masyarakat

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Cahyani Budihartanti M.Kom.	
2.	Indah Purnamasari S.T., M.Kom.	
3.	Sri Rusiyati S.E., M.M.	
4.	Tuslaela M.Kom.	
5.	Laila Septiana M.Kom	
6.	Hariadi Pujiana Setiawan	
7.	Adella Salsabilla Achmad	
8.	Arinta Mauli	
9.	Mochammad Randika Hasanudin	

3. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat





You are viewing Cahyani Budhartanti's screen

File | C:/Users/cahyani/Downloads/Modul#%20PM#%20materi#%20Excel%20(1).pdf

MENGENAL BAGIAN DOKUMEN / INTERFACE

- **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
- **Quick Access Toolbar** terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
- **Menu Bar (Tab Sistem menu)**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
- **Title Bar (Judul Window)**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
- **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
- **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
- **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
- **Formula Bar (Baris Formula)**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
- **Sel Aktif (Sel Pointer)**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
- **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
- **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
- **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
- **Insert Worksheet (tab sheet)**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
- **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
- **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.
- **Horizontal Scroll Bar (penggulung Horizontal)**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- **Vertical Scroll Bar (penggulung vertikal)**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
- **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
- **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

Pointer Dalam Microsoft Excel :

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range

You are viewing Cahyani Budhartanti's screen

File | C:/Users/cahyani/Downloads/Modul#%20PM#%20materi#%20Excel%20(1).pdf

Modul PM materi Excel (1).pdf

3 / 10

- **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
- **Quick Access Toolbar** terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
- **Menu Bar (Tab Sistem menu)**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
- **Title Bar (Judul Window)**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
- **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
- **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
- **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
- **Formula Bar (Baris Formula)**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
- **Sel Aktif (Sel Pointer)**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
- **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
- **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
- **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
- **Insert Worksheet (tab sheet)**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
- **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
- **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.
- **Horizontal Scroll Bar (penggulung Horizontal)**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- **Vertical Scroll Bar (penggulung vertikal)**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
- **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
- **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

Pointer Dalam Microsoft Excel :

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek

MODUL



PENGABDIAN MASYARAKAT



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
NUSAMANDIRI
JAKARTA

2020

PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2007

A. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah suatu aplikasi dari Microsoft yang digunakan untuk menghitung angka (aritmatika). Excel sangat membantu kita dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif khususnya. Microsoft Excel adalah aplikasi pengolahan angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.

B. Cara Membuka Microsoft Excel 2007 Pada Komputer Anda

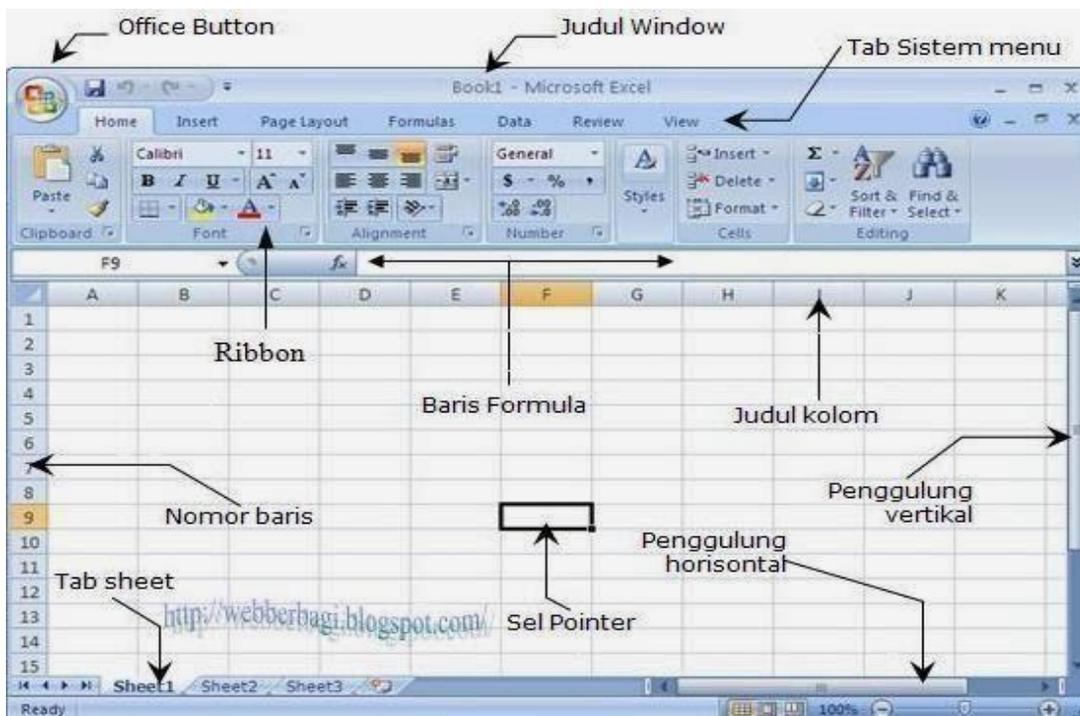
Cara membuka Aplikasi Microsoft Excel 2007:

1. Klik Menu Windows/Start yang ada di pojok kiri bawah.
2. All Program, cari Microsoft Office 2007
3. Pilih Microsoft Excel 2007, Atau
4. Lihat pada Desktop Ada Gambar Microsoft Excel 2007



lalu di double klik,

Tampilan Halaman Kerja Microsoft Excel 2007 :



MENGENAL BAGIAN DOKUMEN / INTERFACE

- **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
- **Quick Access Toolbar** terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
- **Menu Bar(Tab Sistem menu)**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
- **Title Bar(Judul Window)**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
- **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
- **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
- **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
- **Formula Bar (Baris Formula)**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
- **Sel Aktif (Sel Pointer)**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
- **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
- **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
- **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
- **Insert Worksheet (tab sheet)**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
- **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
- **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.
- **Horizontal Scroll Bar (penggulung Horisontal)**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- **Vertical Scroll Bar(penggulung vertikal)**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
- **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview
- **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

Pointer Dalam Microsoft Excel :

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek
	Memperlebar/mempersempit Kolom
	Memperlebar/mempersempit Baris
	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

Jenis Kursor	Fungsi	Posisi Kursor
	Membuat blok, memilih daerah yang akan diolah	Di tengah-tengah sel yang sedang dipilih
	untuk mengedit, mengentri data pada sel yang akan diolah	Di tengah-tengah sel yang sedang dipilih
	Menyalin blok ke cell yang dilaluinya	Sudut kanan bawah pada sel yang dipilih
	Blok Kolom / baris	di tengah label baris atau kolom
	Memindahkan blok ke sel yang dituju mouse	Di tepi (garis batas) sel yang sedang dipilih
	Mengatur besar kolom atau baris	antara kolom atau baris

Latihan 1.

E20		fx							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2		Latihan 1							
3		Data Anggota Koperasi Suka Kasih							
4		Bekasi							
5		No	Nama	Jenis Kelamin	Iuran Anggota				
6		1	Erika Nurman	P	Rp 5.000				
7		2	Sapto	L	Rp 5.000				
8		3	Bulan Sebulan	P	Rp 5.000				
9		4	Relia Ekawati	P	Rp 5.000				
10		5	Nurdin	L	Rp 5.000				
11		6	Humairah	P	Rp 5.000				
12		7	Lia Nirta	P	Rp 5.000				
13		8	Juki Suparto	L	Rp 5.000				
14		9	Fahmi	L	Rp 5.000				
15		10	Kirana Sporti	P	Rp 5.000				
16									
17									
18									

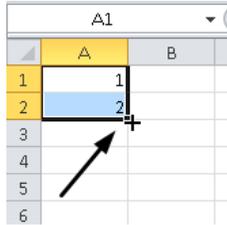
1. Buat Latihan Sederhana seperti diatas simpan dengan nama Latihan_1excel.xls
2. Ketik latihan diatas mulai dari posisi B2 untuk menulis latihan 1
3. Kertikkan "Data Anggota koperasi Suka Kasih Bekasi Di Cell B3.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Latihan 1				
3		Data Anggota Koperasi Suka Kasih				
4		Bekasi				

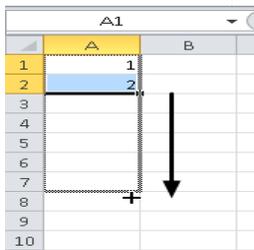
4. Untuk Membuat tulisan menjadi 1 kotak dengan menggunakan icon merge and center. Caranya Blok mulai dari B3 – E4 , kemudian Klik Merge & center diatas di bagian Toolbar.



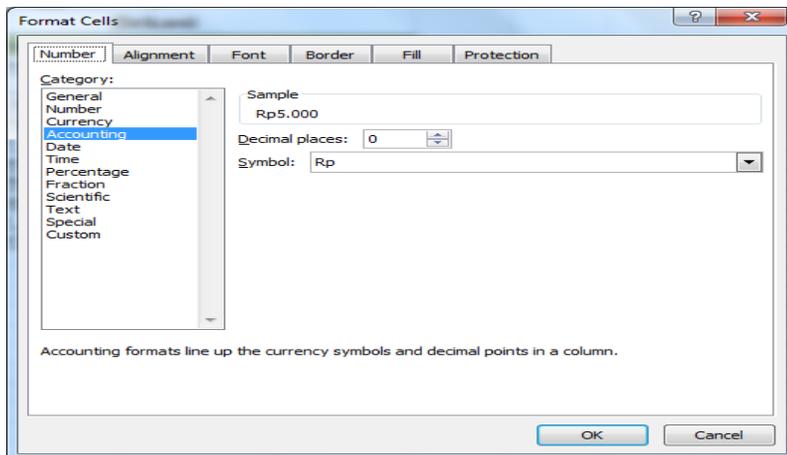
5. Ketik No di posisi cell B5 , Nama di psosisi cell C5, jenis kelamin D5, Iuran Anggota E5. Dan dicoba ketikkan untuk isi nama, jenis kelamin dan iuran anggota
6. Untuk membuat penomoran otomatis ketikkan no 1 dan 2 Blok cell no 1 dan 2, letakkan kursor di ujung kotak cell sampai kursor berbentuk



Tarik kursor bentuk + ke bawah sambil ditahan sampai no yang dibutuhkan baru dilepas.



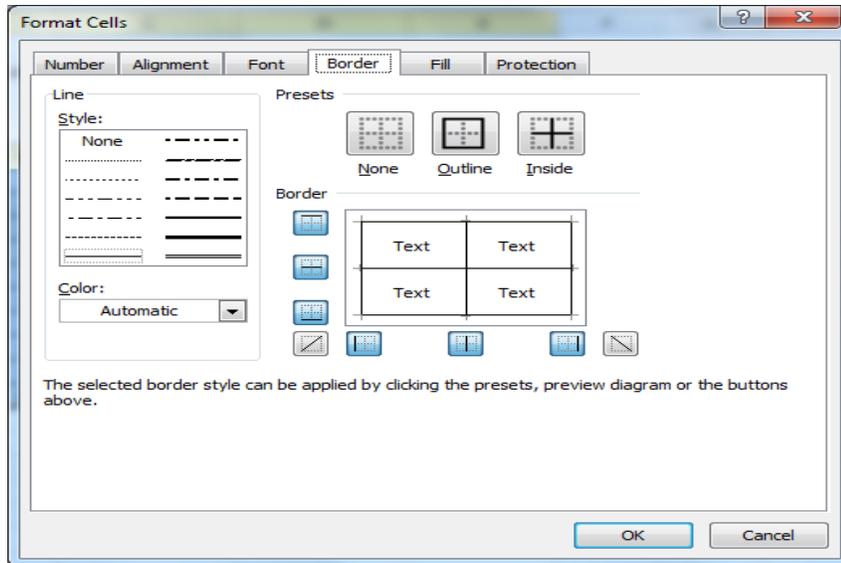
7. Membuat Format Rp untuk Iuran Anggota, ketik angkabiasa5000kemudiandiposisicell letakkan di posisi E6 . klik kanan pilih Format Cell, pada Tab Number Pilih Accounting , klik ok



Catatan : Bisa juga menggunakan currency.

Membuat Garis Tabel (Border):

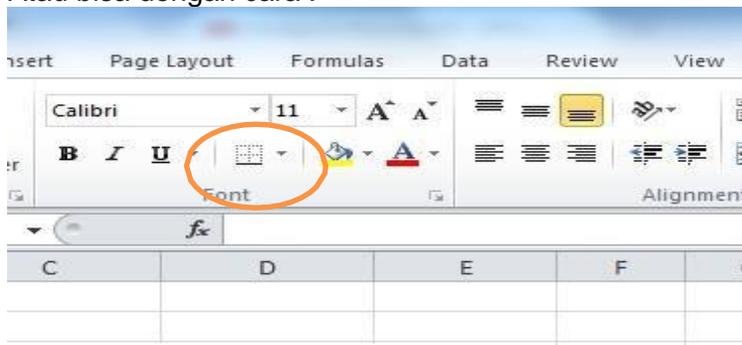
- a) Blok Tabel mulai dari cell B5-E15 .
- b) Klik Kanan pilih Format cell , pilih Tab Border



Style : pilih ketebalan garis

Klik outline dan inside untuk lebih cepat atau klik border secara satu2 untuk kiri atas bawah kanan posisi border. Jika sudah klik ok.

Atau bisa dengan cara :

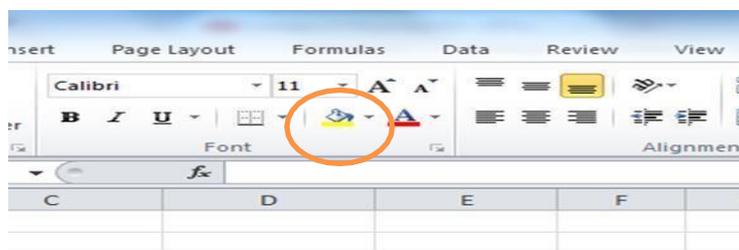


Pilih tanda Panah yang dilingkari , pilih kotak untuk tabel.

8. Memberi warna PadaTabel:

4						
5	No	Nama	Jenis Kelamin	Iuran Anggota		

Blok Cell Yang akan di warnai lalu klik cat tumpah.



Tambahan :

1. Merename Sheet Pada worksheet :

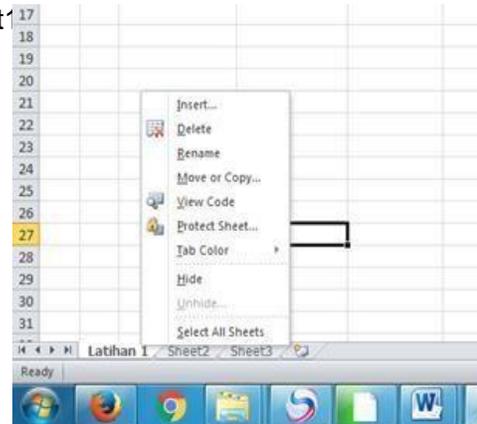
Klik Kanan pada sheet pilih rename : ganti dengan nm lat

2. Menambahkan sheet :

Klik kanan pada sheet pilih insert, pilih worksheet , ok

3. Memberi warna pada sheet :

Klik kanan pada sheet pilih tab color pilih warna.



Latihan 2:

Buat dan modifikasi sesuai Tampilan :

No	Kode	Nama	Jabatan	Gaji	Tunjangan	Astek	Total
1	A	Gunawan	Direktur	Rp 1.500.000	Rp 300.000	Rp 37.500	Rp 1.762.500
2	B	Tuti Nurhayati	Staff Administrasi	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 25.000	Rp 1.075.000
3	B	Kurniawan	Staff Administrasi	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 25.000	Rp 1.075.000
4	C	Wahidi	Staff Operator	Rp 850.000	Rp 42.500	Rp 21.250	Rp 871.250
5	C	Budian	Staff Operator	Rp 850.000	Rp 42.500	Rp 21.250	Rp 871.250
6	B	Ade Matules	Staff Administrasi	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 25.000	Rp 1.075.000
7	B	Adelia	Staff Administrasi	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 25.000	Rp 1.075.000
8	C	Ade Marsaroh	Staff Operator	Rp 850.000	Rp 42.500	Rp 21.250	Rp 871.250
Jumlah Gaji Terendah				Rp 850.000	Rp 42.500	Rp 21.250	Rp 871.250
Jumlah Gaji Tertinggi				Rp 1.500.000	Rp 300.000	Rp 37.500	Rp 1.762.500
Rata-rata Gaji Bulan Feb				Rp 1.006.250	Rp 103.438	Rp 25.156	Rp 1.084.531
Jumlah Data				8	8	8	8
Jumlah				Rp 8.050.000	Rp 827.500	Rp 201.250	Rp 8.676.250

Ketentuan :

Untuk Jabatan ditentukan dengan cara :

Jika Kode =A maka Jabatan =Direktur

Jika Kode =B Maka Jabatan= Staff Administrasi

Jika Kode=C maka Jabatan =Staff operator

Untuk Gaji ditentukan dengan cara :

Jika Kode=AMaka Gaji= 1500000

Jika Kode=BMaka Gaji=1000000

Jika Kode=CMaka Gaji=850000

Untuk Tunjangan ditentukan dengan cara :

JikaKode=AMaka Tunjangan=20%*gaji

JikaKode=BMaka Tunjangan=10%*gaji

Jika Kode=CMaka Tunjangan=5%*gaji

Untuk Astek ditentukan dengan cara :

2.5 % dari Gaji

Untuk Total ditentukan dengan cara :

=(Gaji+Tunjangan)-Astek

Pembahasan

Menggunakan Fungsi IF:

=IF(Logical_test;[value_if_true];[value_if_false])

Banyak nya If sesuai kondisi , kata jika ada 3 bisa menggunakan IF sebanyak 2 .

=IF(Logical_test;[value_if_true];if(logical_test;[value_if_true];[value_if_false]))

Banyak nya kurung tutup sebanyak if nya.

Untuk jabatan : C6 = cell Posisi Kode .

=IF(C6="A";"Direktur";IF(C6="B";"Staff Administrasi";"Staff Operator"))

Untuk Gaji :

=IF(C6="A";150000; IF(C6="B";1000000; 850000))

Coba Kerjakan Untuk Tunjangan Sampai dengan Total.

Nilai Gaji Tertinggi:

=MAX(Range)

Nilai Gaji Terendah:

=MIN(Range)

Rata-rata :

=Average(Range)

Jumlah :

=Sum(Range)

Latihan 3:

NO	KODE	JENIS BARANG	STATUS	HARGA	DISCOUNT	STOCK	TOTAL HARGA
1	01-MB-A				10%	3 BUAH	
2	02-MO-B				5%	4 BUAH	
3	03-MB-C				0%	5 BUAH	
4	01-SP-A				10%	6 BUAH	
5	03-MB-C				0%	7 BUAH	
6	03-MO-C				0%	8 BUAH	
7	01-KY-A				10%	9 BUAH	
8	02-MO-B				5%	10 BUAH	
9	03-MB-C				0%	11 BUAH	
10	01-SP-A				10%	12 BUAH	
11	02-MB-B				5%	3 BUAH	
12	02-SP-B				5%	10 BUAH	
TOTAL							
TOTAL HARGA TERTINGGI							
TOTAL HARGA TERENDAH							
RATA-RATA TOTAL HARGA							

Ketentuan :

Kode	Jenis Barang
MB	MAINBOARD
MO	MOUSE
SP	SPEAKER
KY	KEYBOARD

Menggunakan Fungsi IF (MID): mengambil karakter di posisi tengah dari kode.

=IF(MID(logical_test;start_char;char_num)=VALUE; IF_TRUE;IF_FALSE)

Kode	HARGA
01	1000000
02	500000
03	250000

Menggunakan FungsiIF(LEFT): mengambil karakterdiposisikiridari kode.

=IF(LEFT(logical_test;start_char;char_number) =VALUE; IF_TRUE;IF_FALSE)

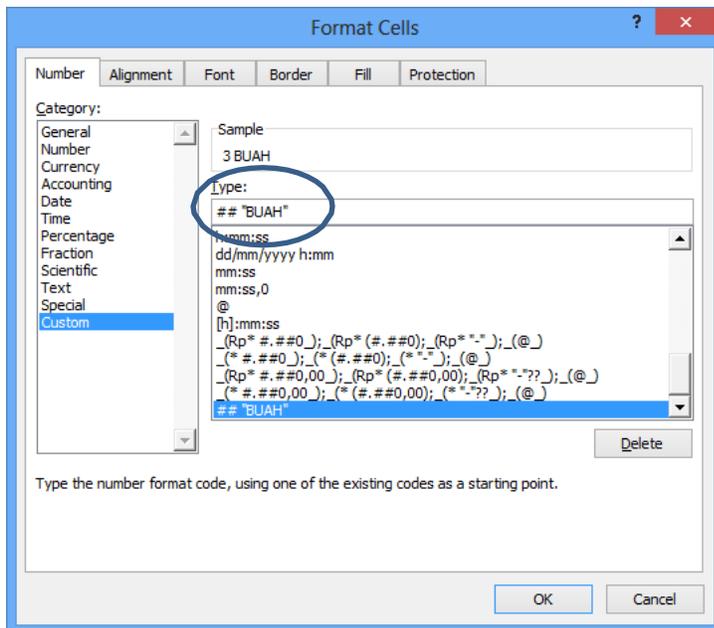
Kode	STATUS
A	LUX
B	SPELIAL
C	SECOND

Menggunakan Fungsi IF (RIGHT): mengambil karakter di posisi kanan dari kode.

=IF(RIGHT(logical_test;start_char;char_number) =VALUE; IF_TRUE;IF_FALSE)

Untuk Tulisan Stok dengan format cell yaitu:

Ketik angka terlebih dahulu jumlah stok tanpa ketikan buah. Blok keseluruhan all , klik kanan pilih format cell:



TOTAL HARGA:

=HARGA-(HARGA*DISKON)

TOTAL GUNAKAN :

=SUM(RANGE)

TERTINGGI MENGGUNAKAN MAX

=MAX(RANGE)

TERENDAH MENGGUNAKAN MIN

=MIN(RANGE)

RATA-RATA GUNAKAN AVERAGE

=AVERAGE(RANGE)



Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Nusa Mandiri

SURAT TUGAS No.0085/C.01/PPPM-NM/IX/2020

Tentang
Panitia Pengabdian Masyarakat PPPM Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Penanggung Jawab	Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom
Ketua Pelaksana	Cahyani Budihartanti M.Kom
Koordinator Tutor	Indah Purnamasari S.T., M.Kom.
Tim Tutor	Laila Septiana M.Kom Sri Rusiyati S.E., M.M. Tuslaela M.Kom Adella Salsabilla Achmad Arinta Mauli Hariadi Pujiana Setiawan Mochammad Randika Hasanudin

Bertanggung jawab terhadap jalanya acara dari awal s/d akhir sebagai Panitia Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

berupa Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor masa penugasan pada:

Tanggal : 5 September 2020

Tempat : Aula Desa Kota Batu

Jalan Melati, Kompleks Paspamres, Rt 02/rw 09, Desa Kota Batu, Kecamatan Ciomas, Kabupaten Bogor

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

Jakarta, 7 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Tembusan

- Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

- Arsip

- Ybs





Sertifikat



Diberikan Kepada

Cahyani Budihartanti, M.Kom

Sebagai Ketua Pelaksana

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri




Norma Yunnita, M.Kom



Sertifikat



Diberikan Kepada

Indah Purnamasari, S.T., M.Kom.

Sebagai Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri




Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Laila Septiana, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

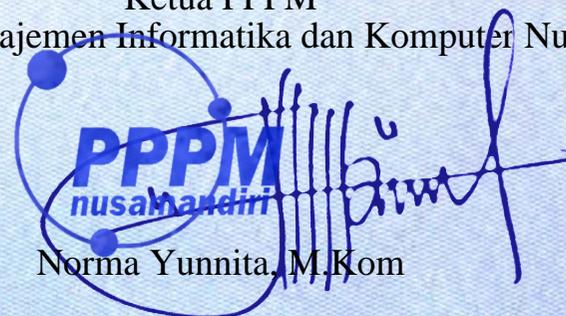
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Sertifikat

Diberikan Kepada

Sri Rusiyati, S.E., M.M.

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Tuslaela, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

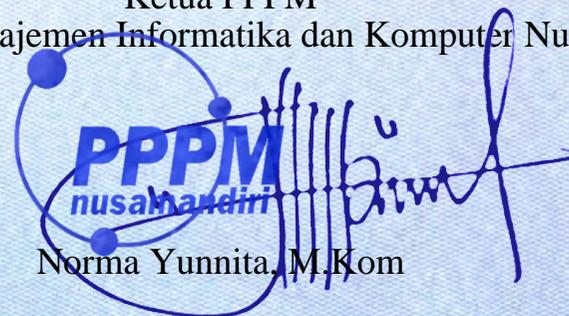
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Adella Salsabilla Achmad

Sebagai Tim Tutor

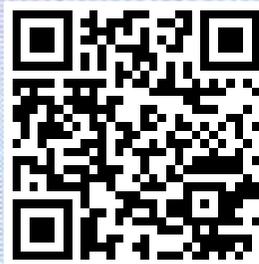
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Sertifikat

Diberikan Kepada

Arinta Mauli

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri
Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Hariadi Pujiana Setiawan

Sebagai Tim Tutor

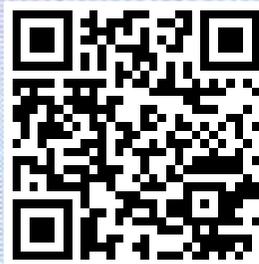
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Sertifikat

Diberikan Kepada

Mochammad Randika Hasanudin

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Perangkat Desa Kota Batu, Ciomas, Bogor dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Ms.Excel Sebagai Penunjang Kinerja Bagi Perangkat Desa dan Ibu-Ibu Kader PKK Desa Kotabatu, Ciomas, Bogor.

Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom