



Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Nusa Mandiri

SURAT TUGAS No.0092/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	Siti Ernawati M.Kom
Koordinator Tutor	RADEN BAGUS DIMAS PUTRA S.Komp, M.Kom
Tim Tutor	Eka Rini Yulia M.Kom Lestari Yusuf M.Kom Muhamad Ryansyah M.Kom Afif Kurniawan Ika Fauzia Kemalasari Maria Emerald Ragil Annisa

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

berupa Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu masa penugasan pada:

Tanggal : 5 September 2020

Tempat : Aula Kantor Desa Kota Batu

Jalan Melati Komplek Paspampres Rt. 02/ Rw. 09 Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas
Kabupaten Bogor

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

Jakarta, 1 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



LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



PEMANFAATAN MICROSOFT WORD UNTUK PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN BAGI STAF DESA, IBU-IBU PKK DAN PERANGKAT RT/RW DI WILAYAH KANTOR DESA KOTA BATU

Oleh:

Siti Ernawati, M.Kom	(201909218)
Eka Rini Yulia, M.Kom	(201809117)
Lestari Yusuf, M.Kom	(201209658)
Muhamad Ryansyah, M.Kom	(201909133)
Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom	(201809180)
Ragil Anisa	(11200071)
Ika Fauzia Kemalasari	(11200120)
Maria Emeraldalda	(11200097)
Afif Kurniawan	(11200100)

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

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan
Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat
Rt/Rw di Wilayah Kantor Desa Kota Batu
2. Mitra : Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama lengkap : Siti Ernawati, M.Kom
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIP : 201909218
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Sistem Informasi
 - f. Email : siti.ste@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 8
Nama Anggota : Eka Rini Yulia, M.Kom
Lestari Yusuf, M.Kom
Muhamad Ryansyah, M.Kom
Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 4 orang
5. Biaya : Rp 4.705.000

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 Nusa Mandiri. The logo consists of a stylized 'C' shape with a globe in the center and the text 'NUSA MANDIRI' below it.

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



The image shows a blue ink signature of Siti Ernawati.

Siti Ernawati, M.Kom

Menyetujui,

Ketua PPPM Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



The image shows a blue ink signature of Norma Yunnita over a logo for PPPM Nusa Mandiri. The logo features the text 'PPPM nusamandiri' inside a circular graphic with three dots and lines.

Norma Yunnita, M.Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. BENTUK KEGIATAN.....	3
III. PELAKSANAAN.....	3
IV. PESERTA.....	4
V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	4
VI. BIAYA.....	5
VII. PENUTUP.....	6
LAMPIRAN.....	6

I. PENDAHULUAN

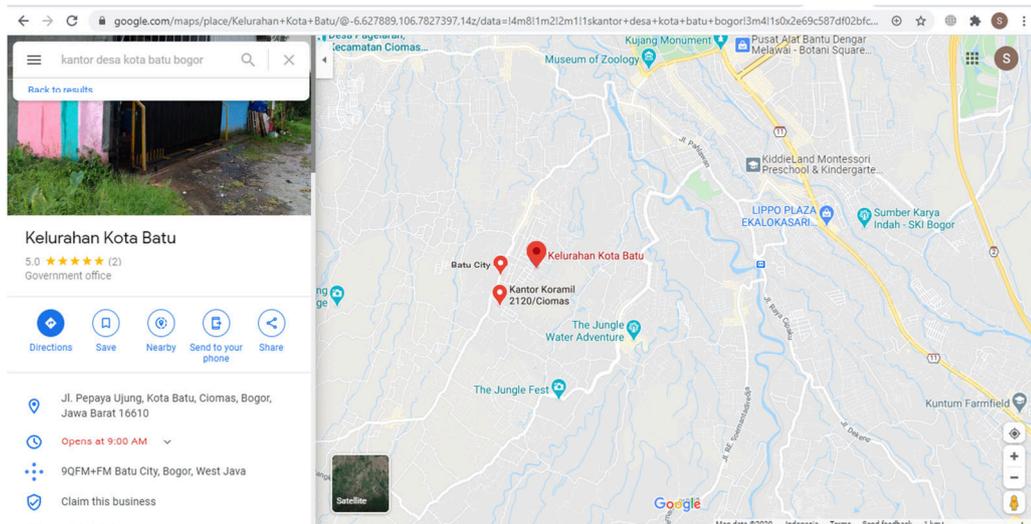
Kewajiban setiap Dosen sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Undang-Undang mengenai Tridharma Perguruan Tinggi adalah Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Dari salah satu kewajiban tersebut Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri melaksanakan pengabdian masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan berkaitan dengan kepedulian setiap lembaga atau institusi yang bergerak dibidang pendidikan, khususnya Pendidikan Tinggi dengan mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi khususnya Indonesia sebagai Negara yang memiliki potensi sumber daya yang sangat besar.

Kantor Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas, Kabupaten Bogor beralamat di Jalan Melati Komplek Paspampres RT. 02/ RW. 09 Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor. Kantor Desa Kota Batu ini di kepalai oleh Kepala Desa atau Lurah yaitu Bapak Iwan Darmawan, SH. Jumlah penduduk pertahun 2019 yang ada di Desa Kota Batu ini adalah 24.942 orang, dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 6.005. Permasalahan dalam keterbatasan mengakses informasi dan mencari media pelatihan dalam pembelajaran maka perangkat Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas membutuhkan pelatihan berupa Microsoft word untuk meningkatkan eksistensi kemampuan para peserta dalam bidang komputer bagi Staf Desa, Ibu-ibu PKK dan Perangkat RT/RW di Wilayah Desa Kota Batu. Microsoft word ini sangat dibutuhkan sekali bagi peserta dikarnakan untuk meningkatkan pemahaman dalam menggunakan Microsoft Word untuk kehidupan sehari-hari terutama digunakan untuk mengetahui bagaimana cara untuk membuat proposal kegiatan. Oleh sebab itu, Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat kepada para peserta. Kegiatan yang akan kami berikan berupa pengetahuan mengenai pembuatan proposal kegiatan menggunakan microsoft word agar para peserta mengetahui bagaimana memanfaatkan dan menggunakan microsoft word.

Berikut adalah gambar tempat kegiatan pengabdian masyarakat beserta lokasi yang ada dalam google map:



Gambar 1. Kantor Desa Kota Batu Tempat Kegiatan Pengabdian Masyarakat



Gambar 2. Lokasi Kantor Desa Kota Batu dalam Google Map

II. BENTUK KEGIATAN

Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pengajaran yang dilaksanakan melalui zoom meeting. Perwakilan dari panitia hadir di tempat kegiatan untuk mempersiapkan dan memastikan kegiatan terlaksana dengan baik. Kegiatan berupa pemaparan teori serta praktek kepada para peserta yang merupakan Staf Desa, ibu-ibu PKK dan Perangkat RT/RW di Wilayah Desa Kota Batu dengan materi yang akan dibawakan oleh tutor tentang pembuatan proposal kegiatan menggunakan microsoft word.

III. PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu / 05 September 2020

Alamat Mitra : Jalan Melati Komplek Paspampres RT. 02/ RW. 09
Desa Kota Batu Kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor

Link Zoom :

<https://us02web.zoom.us/j/85776291372?pwd=NzF0bC91bFFiTG9wT2JrSTFkWEliUT09>

Meeting ID: 857 7629 1372

Passcode: 12345678

Waktu : 09:00 WIB – Selesai

Peserta : ± 20 Orang

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat, sebagai berikut:

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

Ketua Pelaksana : Siti Ernawati, M.Kom

Tutor : Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom

Anggota :

1. Eka Rini Yulia, M.Kom
2. Lestari Yusuf, M.Kom
3. Muhamad Ryansyah, M.Kom
4. Ragil Anisa
5. Ika Fauzia Kemalasari

6. Maria Emeraldalda

7. Afif Kurniawan

IV. PESERTA

Peserta yang mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah ± 20 orang yang terdiri dari Staf Desa, ibu-ibu PKK dan Perangkat RT/RW di Wilayah Desa Kota Batu.

V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Prestasi dan hasil untuk masyarakat sekitar, dimana hasil tersebut dicapai dari rasa tanggung jawab terhadap program kerja yang dilaksanakan. Kami dituntut dan diajarkan untuk mengabdikan dengan masyarakat sekaligus aparatur desa, dengan demikian kami secara tidak langsung mempelajari mekanisme mulai dari perijinan sampai pada pelaksanaan kegiatan dari program kerja yang dibuat.

Adapun luaran yang dicapai dalam pelaksanaan adalah :

- a. Mempublikasikan Pressrelease pada halaman *website* LPPM STMIK Nusa Mandiri dengan alamat <https://lppm.nusamandiri.ac.id/sekolah-tinggi-manajemen-informatika-dan-komputer-nusa-mandiri-mengabdikan-disaat-pandemi/>.
- b. Peserta dapat mengetahui cara membuat proposal kegiatan dengan baik dan terstruktur.
- c. Berbagi ilmu pengetahuan antar peserta dan memberikan pemahaman akan pentingnya mempresentasikan hasil dari pembelajaran.

VI. BIAYA

Berikut adalah realisasi biaya dalam melaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang telah dilaksanakan:

Tabel 1. Realisasi Anggaran Biaya

No.	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan/Penginapan)				
a.	Biaya Transportasi	2	Rp200.000	Rp400.000
Subtotal				Rp400.000
2. Peralatan				
a.	Pembelian Kabel roll	5	Rp25.000	Rp125.000
b.	Sewa LCD Projector	1	Rp250.000	Rp250.000
c.	Sewa Laptop untuk peserta	20	Rp100.000	Rp2.000.000
Subtotal				Rp2.375.000
3. Perlengkapan				
a.	Pembuatan Proposal dan Laporan (Print dan Jilid)	4	Rp13.500	Rp54.000
b.	Foto Copy Materi PM	28	Rp2.000	Rp56.000
Subtotal				Rp110.000
4. Biaya Habis Pakai				
a.	Pulsa Kuota Internet untuk Peserta	1	Rp200.000	Rp200.000
b.	Snack Peserta dan Panitia	28	Rp15.000	Rp420.000
c.	Souvenir untuk peserta	20	Rp50.000	Rp1.000.000
Subtotal				Rp1.620.000
5. Biaya Lain-lain				
a.	Biaya Lain-lain	1	Rp200.000	Rp200.000
Subtotal				Rp200.000
Total				Rp4.705.000

VII. PENUTUP

Demikian laporan pengabdian masyarakat ini dibuat sebagaimana mestinya. Laporan pengabdian masyarakat ini dibuat sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal-hal yang belum termasuk dalam laporan ini dapat ditambahkan kemudian. Atas perhatian dan kerjasama semua pihak yang turut membantu suksesnya acara ini kami ucapkan terimakasih.

LAMPIRAN

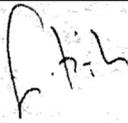
A. Absensi Panitia

**DAFTAR HADIR PANITIA PENGABDIAN MASYARAKAT
STMIK NUSA MANDIRI**

Waktu :Sabtu, 5 September 2020

Tempat: Kantor Desa Kotabatu

Mitra : Pemerintahan Desa Kota Batu

No	Nama	TTD
1	Siti Ernawati, M.Kom	
2	Eka Rini Yulia, M.Kom	
3	Lestari Yusuf, M.Kom	
4	Muhamad Ryansyah, M.Kom	
5	Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom	
6	Ragil Anisa	
7	Ika Fauzia Kemalasari	

No	Nama	TTD
8	Maria Emeraldalda	
9	Afif Kurniawan	

Zoom Meeting

Recording

Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan - PowerPoint

ERL_Eka Rini Yulia, RBD_Raden Bag..., MUR_Muhamad..., Peserta, LYF_Lestari Yusuf

Cara Membuat Proposal Kegiatan Acara dengan Baik dan Benar

- Judul Proposal
- Pendahuluan
- Isi Proposal Kegiatan
- Penutup

STMIK NUSA MANDIRI

Slide 2 of 10 Indonesian

10:42 05/09/2020

MUR_Muhamad Ryansy..., RBD_Raden Bagus Dima..., Peserta, LYF_Lestari Yusuf, ERL_Eka Rini Yulia, Ragil Anisa

DEMO PEMBUATAN PROPOSAL

PROPOSAL Halal bi Halal Akbar DESA KOTA BATU

"SALING MEMALUKAN ENTER MENPERKAT KEGAYAHAN DI DESA BATA BATU"

Sekeloa Pagar Kabupaten Bantul

PROPOSAL KEGIATAN BOKOR KEAGAMAAN COMING DESA KOTA BATU

PROPOSAL KEGIATAN BOKOR KEAGAMAAN COMING DESA KOTA BATU

14 Program Kerja Data

15 Program Kerja Data

16 Program Kerja (Pekerja)

17 Program Kerja (Pekerja)

18 DEMO PEMBUATAN PROPOSAL

19

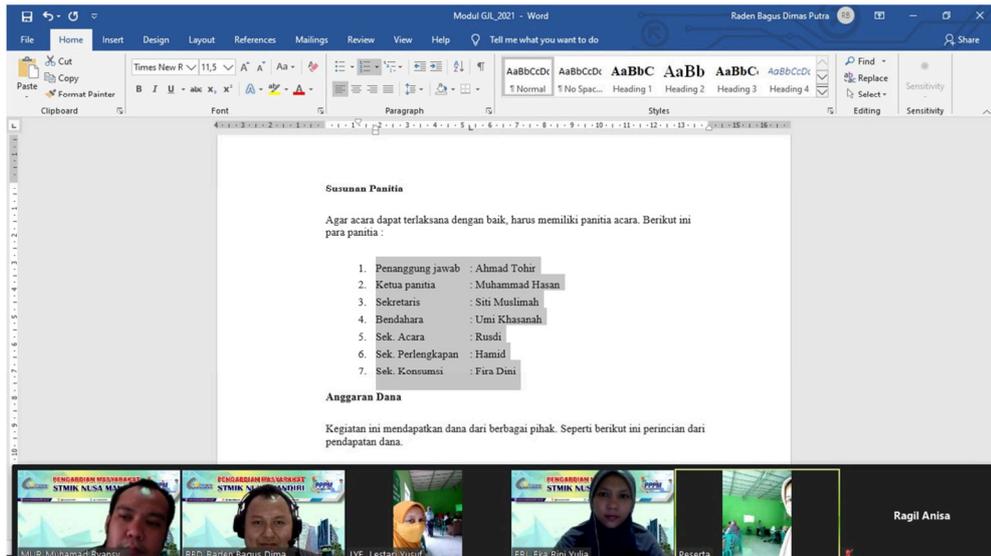
Slide 18 of 19 Indonesian

You are screen sharing

Stop Share

Notes Comments

78%



MODUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan
Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan
Perangkat Rt/Rw di Wilayah Kantor Desa Kotabatu,
Ciomas, Bogor



SEPTEMBER 2020

Oleh:

Siti Ernawati, M.Kom	(201909218)
Eka Rini Yulia, M.Kom	(201809117)
Lestari Yusuf, M.Kom	(201209658)
Muhamad Ryansyah, M.Kom	(201909133)
Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom	(201809180)
Ragil Anisa	(11200071)
Ika Fauzia Kemalasari	(11200120)
Maria Emeraldalda	(11200097)

STMIK NUSA MANDIRI

DAFTAR ISI

COVER	1
DAFTAR ISI.....	2
Cara Membuat Proposal Kegiatan Acara dengan Baik dan Benar	3
Pengaturan Microsoft Word untuk Pembuatan Proposal	3
1. Mengubah Format Ukuran di Word.....	4
2. Merubah Ukuran Margin	4
3. Merubah Jarak Spasi	5
4. Penggunaan List Data	5
5. Penggunaan Penggaris (ruler).....	6
6. Penggunaan Tabel	6
Contoh Proposal Kegiatan.....	7

Cara Membuat Proposal Kegiatan Acara dengan Baik dan Benar

Proposal biasanya diberikan kepada orang yang berkedudukan penting seperti proposal acara sekolah, Anda harus memberikan kepada kepala sekolah yang memiliki peran penting di sekolah, dengan tujuan agar mengetahui seluruh kegiatan. Jika untuk keperluan desa, maka berikan proposal kepada kepala desa. Dalam pembuatan proposal, jangan lupa untuk menyertakan kop surat / header agar semakin meyakinkan pembaca. Jika dibandingkan dengan proposal penelitian tentu umumnya proposal kegiatan acara cenderung lebih mudah karena lebih sederhana, kendati demikian anda juga harus tetap memperhatikan pentingnya tahapan atau alur dari pembuatan proposal tersebut. diantara tahapan tersebut yaitu:

1. *Judul Proposal*

Buatlah judul proposal yang menarik sehingga para pihak yang terkait bisa tertarik untuk menyumbangkan segenap dananya untuk kegiatan acara yang akan diselenggarakan. Namun, judul yang anda cantumkan pada proposal tetap harus sesuai dengan kegiatan acara tersebut.

2. *Pendahuluan*

Pada bagian pendahuluan terdapat sub bab pendukung yaitu latar belakang kegiatan serta tujuan kegiatan. Latar belakang merupakan alasan dasar kenapa kegiatan tersebut perlu untuk diselenggarakan. Sedangkan tujuan kegiatan ialah hasil dari kegiatan acara yang diharapkan.

3. *Isi Proposal Kegiatan*

Bagian terpenting dari proposal kegiatan yaitu berisi tema kegiatan, macam-macam kegiatan, peserta yang terlibat didalam acara, peralatan yang dibutuhkan, waktu dan tempat kegiatan, susunan acara, susunan kepanitian, anggaran perkiraan dana yang dibutuhkan selama berjalannya acara tersebut.

4. *Penutup*

Seperti proposal pada umumnya, untuk proposal kegiatan juga ditambahkan bagian penutup yang berisi harapan serta dukungan yang diberikan kepada pihak terkait.

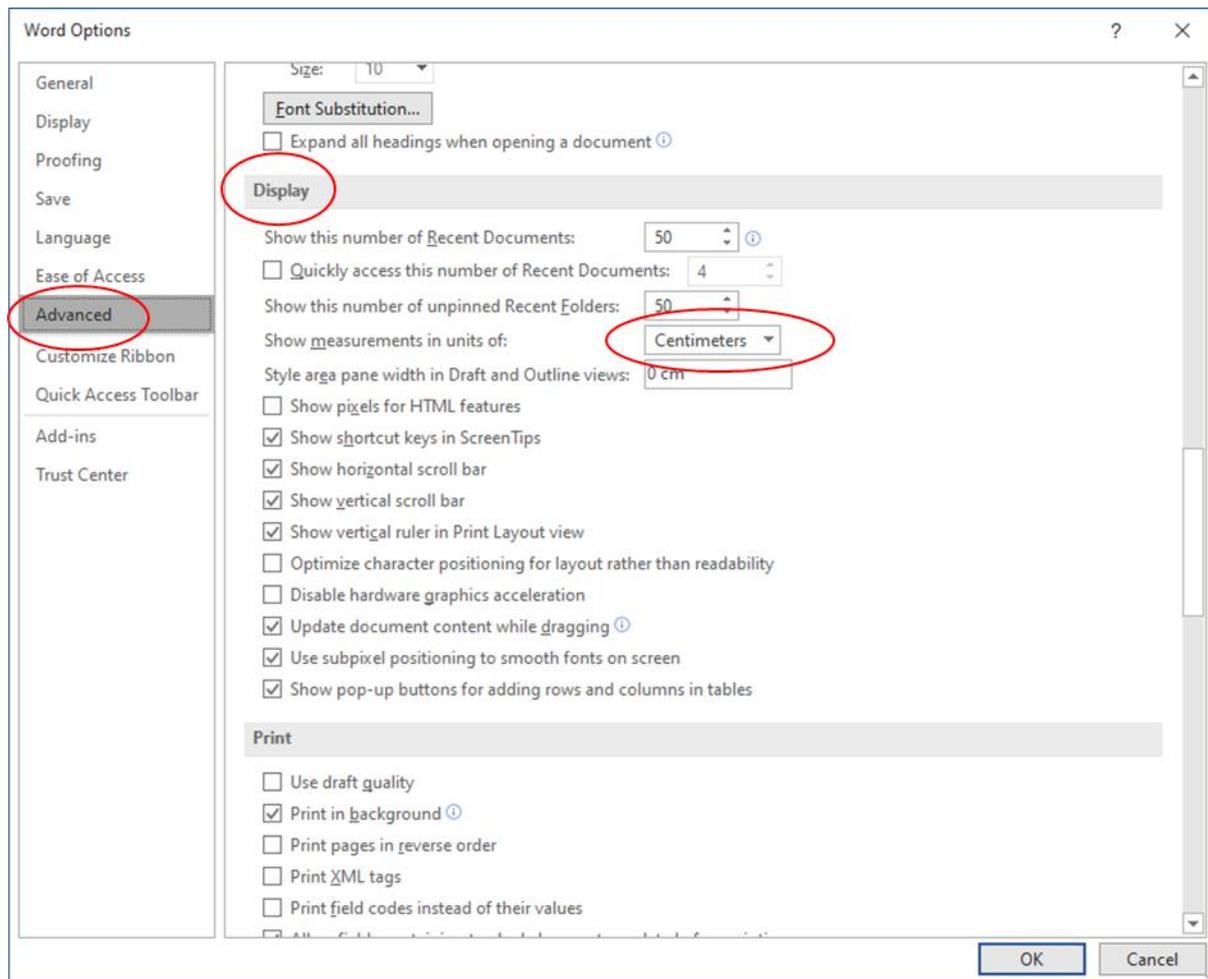
Pengaturan Microsoft Word untuk Pembuatan Proposal

Selain memiliki isi dan pembahasan yang berbobot, tampilan proposal juga harus rapi sehingga mudah dibaca. Apabila tampilan proposal dibuat dengan berantakan tentu orang-orang juga jadi enggan untuk mempelajari proposal Anda. Berikut ini adalah format penulisan proposal di word yang tepat.

1. Mengubah Format Ukuran di Word

Hal pertama yang harus Anda perhatikan adalah dengan memperhatikan apakah pengaturan ukuran dalam word sudah menggunakan satuan cm. Caranya adalah dengan mengklik tombol *office/file* di pojok kiri kemudian pilih *word options/options*. Kemudian klik *advanced* dan gulir halaman ke bawah sampai ke menu *display*.

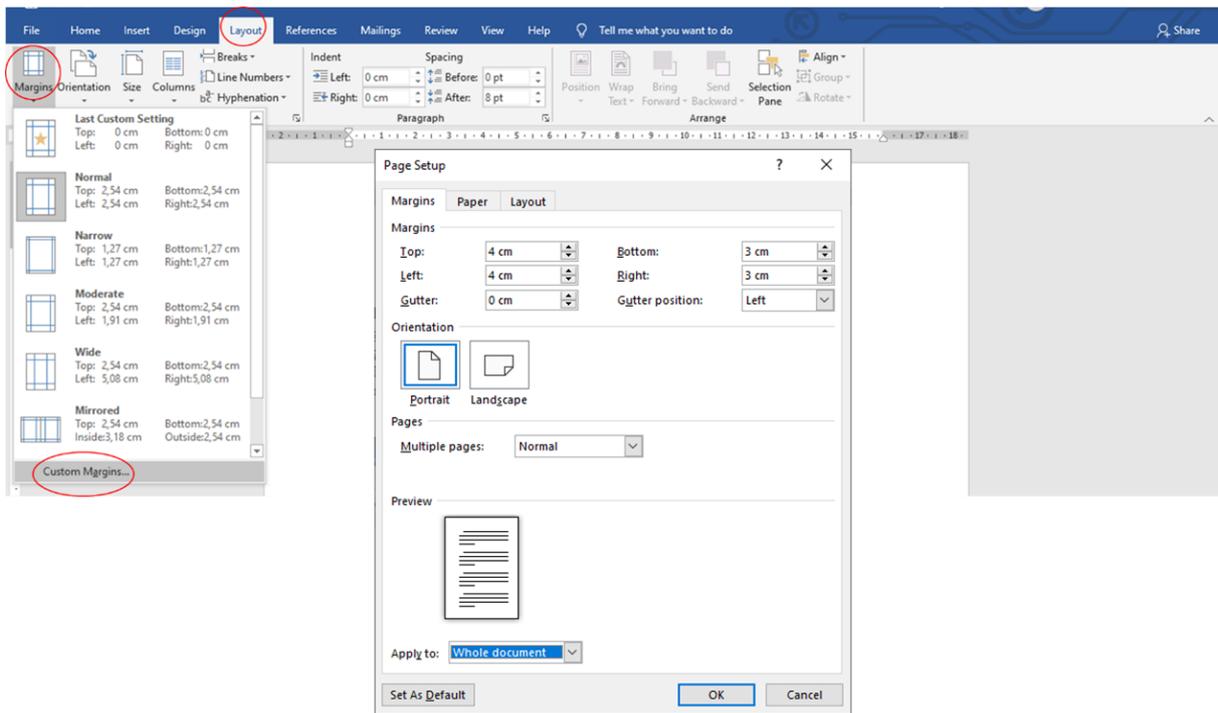
Lalu ubahlah pengaturan ukuran jika microsoft word masih menggunakan satuan inchi, ubah menjadi *centimeter* dan klik *ok*. Anda juga bisa langsung mengklik menu *customize quick access toolbar* dan pilih *more commands* dan ubah ukuran.



2. Merubah Ukuran Margin

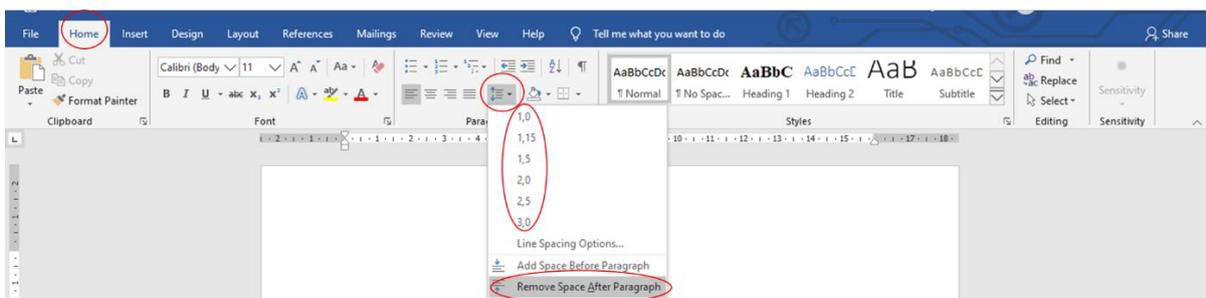
Selanjutnya Anda juga harus merubah ukuran margin agar lebih rapi dan bisa dijilid jika memang dibutuhkan. Jika membuat proposal pendidikan, maka ikutilah peraturan ukuran margin yang diberikan oleh pihak kampus. Namun jika tidak ada aturannya maka gunakanlah ukuran yang digunakan pada umumnya.

Anda bisa mengklik tab *page layout/layout* kemudian pilih menu *margins*. Ukuran margin yang biasa digunakan adalah 4 cm untuk bagian kiri dan atas serta 3 cm untuk bagian kanan dan bawah. Anda juga bisa mengubah penggunaan paper seperti paper, A4 atau legal sesuai dengan instruksi.



3. Merubah Jarak Spasi

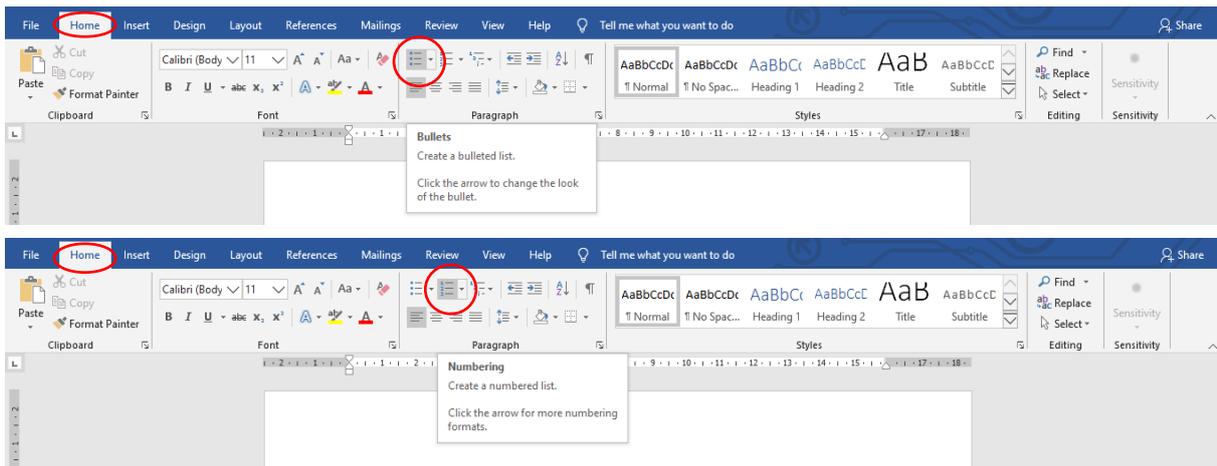
Untuk membuat tulisan semakin mudah dan nyaman dibaca jangan pernah hiraukan. Aturlah jarak antara baris dan paragraf dengan rapi dengan cara klik tab **home** dan pilih ikon **line spacing** yang memiliki gambar baris dan panah atas bawah. Untuk pembuatan proposal biasanya jarak yang digunakan ialah 1.5 cm, jangan lupa untuk klik pilihan **remove space after paragraph**. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya jarak setelah paragraf.



4. Penggunaan List Data

Untuk data yang berupa list atau poin-poin terdapat dua bentuk di Microsoft Word; pertama adalah bullets / penanda symbol yang digunakan untuk data-data yang tidak memiliki hubungan hierarki / urutan dimana perubahan posisi tidak mempengaruhi informasi yang di berikan, kedua adalah numbering / penanda urutan yang digunakan untuk data-data yang memiliki hubungan hierarki/susunan maupun urutan Langkah.

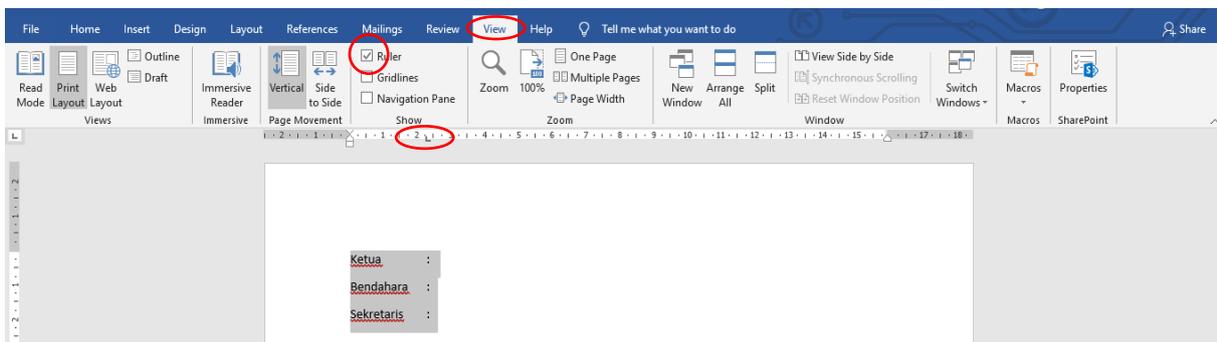
Penggunaan bullets dan numbering terdapat pada menu Home, lihat pada bagian blok paragraph, biasanya terdapat di pojok kiri atas blok tersebut.



5. Penggunaan Penggaris (ruler)

Penggaris pada Microsoft Word atau lebih dikenal dengan nama ruler merupakan alat bantu untuk memposisikan suatu kata agar tersusun rata secara vertical. Biasanya pada proposal, ruler digunakan digunakan untuk memposisikan symbol “:” agar terlihat rapih.

Untuk menggunakan ruler, terdapat di menu View pada blok show pilih / tandai bagian ruler. Untuk penggunaannya blok bagian yang ingin diratakan secara vertikal. Lalu pilih posisi pada ruler. Gunakan tombol Tab untuk memposisikan kata sesuai posisi ruler yang dipilih.



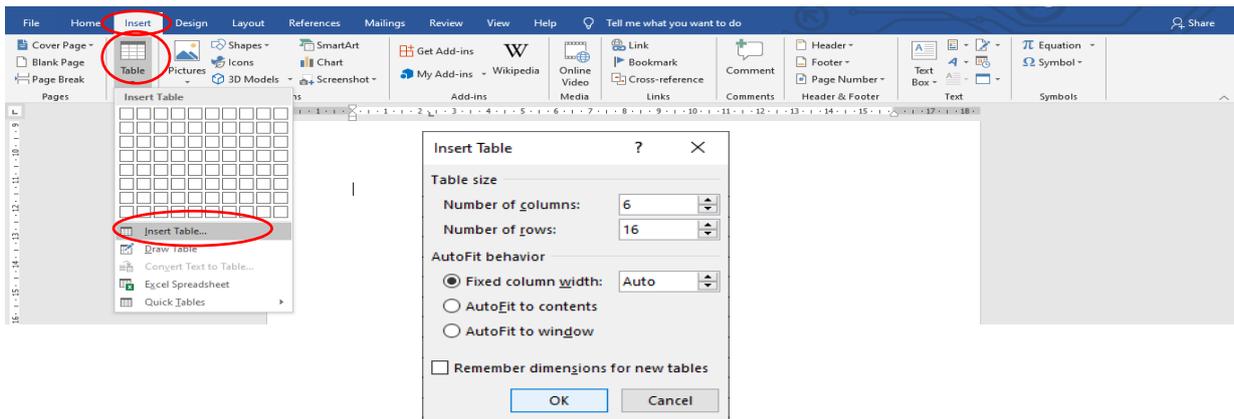
6. Penggunaan Tabel

Tabel digunakan untuk informasi yang terdiri lebih dari satu data. Pada pembuatan proposal kegiatan, biasanya tabel digunakan untuk rincian anggaran biaya agar terlihat lebih detail dan rapih.

Untuk menggunakan tabel, terdapat di menu Insert pilih icon dengan nama table. Kemudian pilih Insert Table, lalu masukan jumlah baris dan kolom yang diinginkan. Dalam penggunaan tabel ada beberapa menu yang perlu diperhatikan. Menu-menu tersebut bisa diakses dengan meng klik kiri bagian tabel yang ingin dirubah lalu klik kanan pada posisi tersebut. Adapun menu-menu tersebut adalah:

- Insert : Untuk menambah baris atau kolom baru
- Delete : Untuk menghapus baris atau kolom yang dipilih
- Merge : Untuk menggabungkan 2 atau lebih kolom

- **Split** : Untuk memecah sebuah kolom menjadi beberapa kolom



Contoh Proposal Kegiatan

Untuk melatih pengaturan Microsoft Word pada pembuatan proposal kegiatan, buatlah contoh proposal yang ada setelah halaman ini!

PROPOSAL
Halal Bi Halal Akbar
DESA KOTA BATU



***“SALING MEMAAFKAN UNTUK
MEMPERERAT SILATURAHIM DI DESA
KOTA BATU”***

Kabupaten Bogor
5 September 2020 M

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU**

PROPOSAL KEGIATAN

Halal Bi Halal Akbar Desa Kota Batu

Latar Belakang

Setiap manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan adanya sosialisasi antar warga. Dengan tujuan agar terjalin silaturahmi lebih erat di antara setiap warga. Maka dari itu, desa Kota Batu ingin mengadakan sebuah acara untuk mengumpulkan warga dalam kegiatan halal bi halal. Melalui silaturahmi, maka akan terjalin kerukunan di desa dan akan berujung kebaikan bagi semua.

Melihat saat ini ada beberapa desa yang sangat disayangkan karena banyak terjadi banyak masalah. Mulai dari tawuran antar warga hingga adanya insiden perampokan dan pencurian. Adanya silaturahmi ini akan mempererat kerjasama warga untuk saling melindungi.

Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Memeriahkan Idul Adha
- Menjalin Kerukunan dan Kekeluargaan Antar Masyarakat
- Mewujudkan Desa yang Ramah Warga

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Acara ini akan diselenggarakan pada hari Minggu/Ahad tanggal 18 Oktober 2020. Kegiatan ini dilaksanakan di Lapangan Balai Warga Desa Kota Batu pukul 15:00-20:00 WIB.

Susunan Acara Kegiatan

1. 15:00 – 15:35 Pembukaan dan Sambutan Kepala Desa
2. 15:35 – 16:00 Pertunjukan Seni Sesi 1
3. 16:00 – 17:30 Inti Acara
4. 17:30 – 18:00 Sholat Bersama
5. 18:00 – 18:45 Makan Bersama
6. 18:45 – 19:00 Pertunjukan Seni Sesi 2
7. 19:00 – 20:00 Penutupan

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU**

Susunan Panitia

Agar acara dapat terlaksana dengan baik, harus memiliki panitia acara. Berikut ini para panitia :

1. Penanggung jawab : Ahmad Tohir
2. Ketua panitia : Muhammad Hasan
3. Sekretaris : Siti Muslimah
4. Bendahara : Umi Khasanah
5. Sek. Acara : Rusdi
6. Sek. Perlengkapan : Hamid
7. Sek. Konsumsi : Fira Dini

Anggaran Dana

Kegiatan ini mendapatkan dana dari berbagai pihak. Seperti berikut ini perincian dari pendapatan dana.

- Kas Masjid Al – Mubaroq : Rp 500.000
- Kas Desa Kota Batu : Rp 1.000.000
- Dana Iuran Warga : Rp 500.000
- Dana dari Sponsor : Rp 1.000.000

Sehingga mendapatkan dana dengan total keseluruhan adalah Rp 3.000.000. Membutuhkan dana untuk beberapa pengeluaran sesuai rincian berikut:

No	JENIS KEGIATAN	VOLUME	FREK	SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
I	Publikasi & Dok & Perlengkapan				
	1. Spanduk/pasang	5 buah	1 kali	150.000	750.000
	2. Badrop	1 buah	1 kali	500.000	500.000
	3. Sewa Panggung	1 paket	1 hari	1.000.000	1.000.000
	4. Foto Film + Cuci Cetak	1 paket	1 kali	250.000	250.000
	5. Sound System	1 Paket	1 hari	1.500.000	1.500.000
	Jumlah				4.000.000
II	Akomodasi & Konsumsi				
	1. Nasi Box	300 orang	1 kali	20.000	6.000.000
	2. Pengisi Acara Inti	1 orang	1 kali	350.000	350.000
	3. Pengisi Acara Seni	1 kelompok	2 kali	250.000	500.000
	Jumlah				6.850.000
	Total Anggaran				10.850.000,-

(Terbilang : Sepuluh Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU**

Penutup

Demikian proposal kegiatan halal bi halal desa Kota Batu yang kami ajukan. Besar harapan kami untuk bapak ibu yang dengan senang hati mendukung dan ikut berpartisipasi membantu penambahan dana demi kelancaran acara kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 5 September 2020

Mengetahui

PERANGKAT DESA

Sekdes

PANITIA PELAKSANA

Ketua

Bendahara

AAA BBB CCC, S.Xxx., M.Xxx.

DDD EEE FFF

GGG HHH III



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU

Jalan Melati Komplek Paspampres Desa Kota Batu Ciomas - Bogor 16610

No Surat : 473.1/26A/IX/2020
Perihal : Surat Keterangan Pengabdian Masyarakat

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ratna Wulansari
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 **Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat RT/RW di Wilayah Kantor Desa Kota Batu**. 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



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIOMAS
DESA KOTA BATU

Jalan Melati Komplek Paspampres Desa Kota Batu Ciomas - Bogor 16610

Lampiran Surat Keterangan

No Surat : 473.1/264/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	Siti Ernawati, M.Kom.
Tutor	Raden Bagus Dimas Putra, M.Kom. Eka Rini Yulia, M.Kom. Lestari Yusuf, M.Kom. Muhamad Ryansyah, M.Kom.
Anggota	Ragil Anisa Ika Fauzia Kemalasari Afif Kurniawan Maria Emeraldalda



Sertifikat



Diberikan Kepada

SITI ERNAWATI, M.Kom

Sebagai Ketua Pelaksana

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

RADEN BAGUS DIMAS PUTRA, S.Komp, M.Kom

Sebagai Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



**PPPM
nusamandiri**
Norma Yunnita, M.Kom



Sertifikat



Diberikan Kepada

EKA RINI YULIA, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom



Sertifikat



Diberikan Kepada

Lestari Yusuf, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom



Sertifikat



Diberikan Kepada

MUHAMAD RYANSYAH, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Sertifikat

Diberikan Kepada

Afif Kurniawan

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Ika Fauzia Kemalasari

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Diberikan Kepada

Maria Emerald

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Sertifikat

Diberikan Kepada

Ragil Annisa

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Desa Kota Batu dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri pada tanggal 5 September 2020 dengan materi Pemanfaatan Microsoft Word Untuk Pembuatan Proposal Kegiatan Bagi Staf Desa, Ibu-Ibu PKK dan Perangkat Rt/Rw Di Wilayah Kantor Desa Kota Batu.



Jakarta, 12 September 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri



PPPM
nusamandiri

Norma Yunnita, M.Kom