

# **LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



**Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada  
Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung Jakarta Timur**

**Oleh:**

**Hikmatulloh, M.Kom (202103250)**

**Anggi Oktaviani M.Kom (201507207)**

**Fitri Latifah, M.Kom (201001863)**

**Herman Kuswanto M.Kom (201309463)**

**Nur Fajar Shidiq (12180519)**

**Adji Maulana Ihsan (12190003)**

**Muhammad Fakhri Alhafizh (12190025)**

**Rizky Maulana Yusup (12190038)**

**Lukman Hadi (12190137)**

**UNIVERSITAS NUSA MANDIRI  
AGUSTUS  
2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat
2. Mitra : Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Hikmatulloh S.Kom, M.Kom
  - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
  - c. NIP : 202103250
  - d. Jabatan Fungsional : Tenaga Pengajar
  - e. Program Studi : Teknik Informatika (S1)
  - f. Email : hikmatulloh.hkl@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 8
- Nama Anggota : Anggi Oktaviani M.Kom  
Fitri Latifah Rais M.Kom  
Herman Kuswanto M.Kom
- Mahasiswa yang terlibat : 5 Orang
5. Biaya yang disetujui : Rp.3.050.000,-

Jakarta, 22 Agustus 2022

Mengetahui

Rektor Universitas Nusa Mandiri



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

Ketua Pelaksana

**Hikmatulloh S.Kom, M.Kom**

Menyetujui,

Kepala LPPM Universitas Nusa Mandiri



**Andi Saryoko, M.Kom**

## **RINGKASAN**

Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan manajemen persuratan yang berbasis komputer. Faktanya, penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menunjang kegiatan organisasi. Hal tersebut dikarenakan banyak manfaat yang diperoleh khususnya dalam pengelolaan dan pengurusan surat yaitu kecepatan dalam mengolah informasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan hasil kerja dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di suatu organisasi. Karang Taruna Bambu Apus merupakan salah satu organisasi yang dituntut untuk menggunakan komputer dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat. Terdapat beberapa masalah yang terjadi pada karang taruna Bambu Apus yakni masih belum memahaminya dan kurangnya kemampuan dasar dalam penggunaan serta pemanfaatan aplikasi Ms. Word dalam menunjang proses kegiatan surat menyurat. Oleh karena itu, Pengabdian Masyarakat terhadap instansi ini diperlukan agar dapat membantu meningkatkan kemampuan dasar dalam kegiatan surat menyurat dengan memanfaatkan Microsoft Word. Pelaksanaan Pemanfaatan Microsoft Word dalam kegiatan surat menyurat ini bertujuan untuk menambah kemampuan di bidang komputer khususnya bagi Perangkat karang taruna yang terlibat dalam kegiatan surat menyurat dengan konsep praktek langsung menggunakan fasilitas komputer dan aplikasi Microsoft Word. Target luaran yang di harapkan adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word sehingga dapat membantu dan mempercepat kinerja karang taruna dalam berbagai kegiatan surat menyurat seperti membuat undangan, surat keterangan, proposal, laporan dan lainnya.

Kata Kunci: Ms. Word; Bambu Apus; Karang Taruna

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Identifikasi Masalah Mitra.....	2
1.3. Bentuk Kegiatan.....	3
BAB II METODE PENGABDIAN MASYARAKAT.....	5
BAB III HASIL KEGIATAN.....	5
3.1. Manfaat yang dicapai.....	5
3.2. Luaran Yang Diperoleh.....	5
BAB IV REALISASI BIAYA.....	8
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
5.1. Kesimpulan.....	10
5.2. Saran.....	10
DAFTAR PUSTAKA.....	11
LAMPIRAN.....	12

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Analisis Situasi

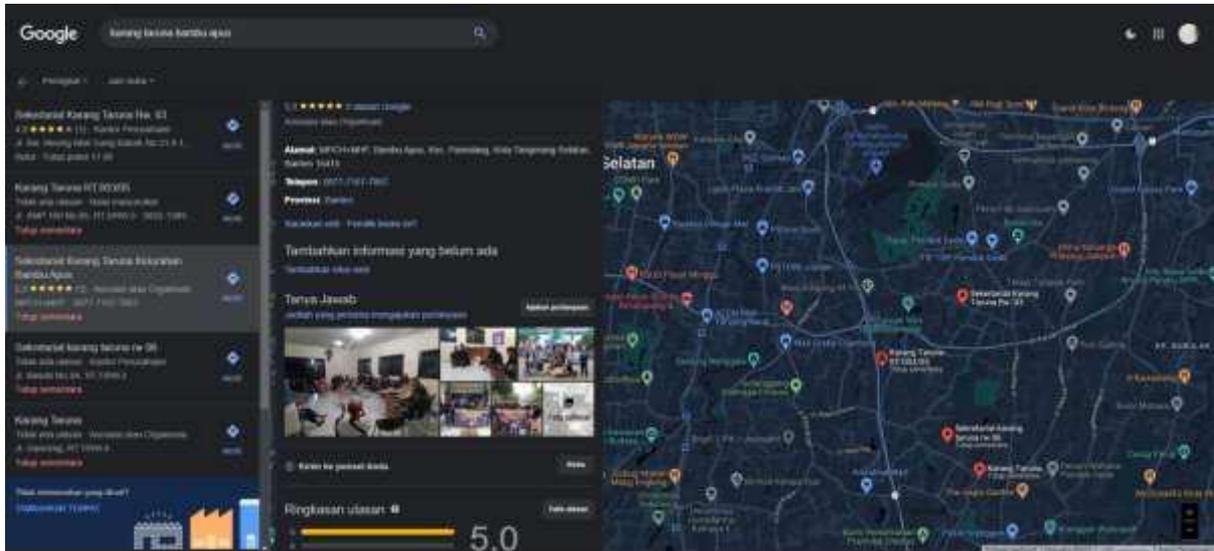
Kemajuan dan perkembangan teknologi yang berjalan pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap hampir semua aspek kehidupan, kemajuan teknologi terus berkembang sangat pesat dan melahirkan masyarakat digital [1]. Terutama perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan kita, baik secara personal maupun secara berorganisasi, karena perkembangan teknologi informasi berawal dari kemajuan dibidang komputerisasi [2]. Suatu pelatihan terhadap instansi memang sangat diperlukan agar dapat membantu meningkatkan kemampuan dasar yang mereka miliki.

Seperti halnya dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintahan atau pendidikan, pastinya tidak asing lagi dengan proses surat-menyurat dan disposisi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pembuatan sehari-harinya. Surat menyurat merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam suatu organisasi/perusahaan karena hal ini memegang peranan penting dalam proses administrasi [3]. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada Karang Taruna Bambu Apus yakni masih belum memahaminya dan kurangnya kemampuan dasar dalam penggunaan serta pemanfaatan aplikasi Ms. Word dalam menunjang proses kegiatan surat menyurat. Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti.



**(Gambar 2. Peta Lokasi Mitra)**

Berdasarkan latar belakang di atas Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri (LPPM Universitas Nusa Mandiri), merespon akan kepedulian tersebut dengan menyelenggarakan Pembuatan Pengabdian Masyarakat berupa ”**Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat**” yang akan diimplementasikan bagi perangkat Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayang Jakarta Timur.



(Gambar 2. Peta Lokasi Mitra)

## 1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Karang Taruna Bambu Apus merupakan salah satu organisasi yang dituntut untuk menggunakan komputer dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat. Terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi di karang taruna bambu apus ini diantaranya:

Perangkat maupun pengurus yang biasa terlibat dalam kegiatan tersebut sebagian masih belum memahami penggunaan serta pemanfaatan aplikasi dalam membantu mempercepat proses kegiatan kerjanya.

Kurangnya kemampuan dasar dalam kegiatan surat menyurat dengan memanfaatkan Microsoft Word.

### 1.3. Bentuk Kegiatan

Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberikan berupa pelatihan pemanfaatan Microsoft Word dalam kegiatan surat menyurat dalam rangka pengenalan metode mail merge dengan menggunakan aplikasi Ms. Word dan Ms. Excel. Acara diselenggarakan dalam *virtual meeting* menggunakan aplikasi Zoom dengan link :

<https://us02web.zoom.us/j/82627705528?pwd=dWJTRzA1STdlVisxRmlSRHpGei9mZz09>

Meeting ID : 826 2770 5528

Passcode : 512026

Adapun struktur panitia dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut:

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

Ketua Pelaksana : Hikmatulloh M.Kom

Tutor : Anggi Oktaviani, M.Kom

Anggota : Fitri Laifah, M.Kom

Herman Kuswanto, M.Kom

Nur Fajar Shidiq (12180519)

Adji Maulana Ihsan (12190003)

Muhammad Fakhri Alhafizh (12190025)

Rizky Maulana Yusup (12190038)

Lukman Hadi (12190137)

## **BAB II**

### **METODE PENGABDIAN MASYARAKAT**

Permasalahan bahwa karangkaruna Kelurahan Bambu masih kurang memahami pemanfaatan Microsoft Word dalam rangka surat menyurat serta pentingnya peningkatan kualitas dan kuantitas kinerja pada karang taruna Bambu Apus khususnya untuk para anggota yang sering terlibat dalam kegiatan surat menyurat, diberikan pelatihan secara daring untuk proses surat menyurat menggunakan Microsoft Word dan juga mengenalkan metode mail merge dengan menggunakan aplikasi Ms. Word dan Ms. Excel. Setelah pemaparan materi dilanjutkan dengan sesi diskusi dan kegiatan ini dikemas dalam bentuk praktek pelatihan.

## BAB III HASIL KEGIATAN

### 3.1. Manfaat yang dicapai

Manfaat yang dicapai dalam pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat ini yakni menambah kemampuan di bidang komputer khususnya bagi Perangkat karang taruna Bambu Apus yang terlibat dalam kegiatan surat menyurat dengan konsep praktek langsung menggunakan fasilitas laptop dan aplikasi Microsoft Word. Selain itu, manfaat yang tercapai adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan peserta dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft Word sehingga dapat membantu dan mempercepat kinerja Perangkat karang taruna Bambu Apus dalam berbagai kegiatan surat menyurat seperti membuat undangan, surat keterangan, proposal, laporan dan lainnya.

### 3.2. Luaran Yang Diperoleh

**Tabel 2. Target Luaran**

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	Tidak tercapai
		Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	Draft
		Artikel di Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Draft
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik	Internasional	Tidak tercapai
		Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tidak tercapai
3	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tercapai
4	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	Tercapai
5	(Keynote Speaker/Invited) dalam temu ilmiah	Internasional	Tidak tercapai
		Nasional	Tidak tercapai
		Lokal	Tercapai
6	Pembicara tamu (Visiting Lecturer)	Internasional	Tidak tercapai
7	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	Tidak tercapai
		Paten Sederhana	Tidak tercapai

		Perlindungan Varietas Tanaman	Tidak tercapai
		Hak Cipta	Tidak tercapai
		Merk Dagang	Tidak tercapai
		Rahasia Dagang	Tidak tercapai
		Desain Produk Industri	Tidak tercapai
		Indikasi Geografis	Tidak tercapai
8	Buku ber ISBN		Tidak tercapai
9	Book chapter		Tidak tercapai
10	Mitra Non Produktif	Pengetahuannya meningkat	Tercapai
		Keterampilannya meningkat	Tercapai
		Kesehatannya meningkat	Tercapai
		Pendapatannya meningkat	Tercapai
		Pelayanannya meningkat	Tercapai
11	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuannya meningkat	Tercapai
		Keterampilannya meningkat	Tercapai
		Kualitas produknya meningkat	Tercapai
		Jumlah produknya meningkat	Tercapai
		Jenis produknya meningkat	Tercapai
		Kapasitas produksi meningkat	Tercapai
		Berhasil melakukan ekspor	Tidak tercapai
		Berhasil melakukan pemasaran antar Pulau	Tidak tercapai
		Jumlah aset meningkat	Tercapai
		Jumlah omsetnya meningkat	Tercapai
		Jumlah tenaga kerjanya meningkat	Tidak tercapai
		Kemampuan manajemennya meningkat	Tercapai
		Keuntungannya meningkat	Tercapai
		Income generating PT meningkat	Tercapai
		Produk tersertifikasi	Tidak tercapai
		Produk terstandarisasi	Tercapai
Unit usaha berbadan hukum	Tidak tercapai		
Jumlah wirausaha baru mandiri	Tidak tercapai		

**Press Release**

Nama Media : Nusa Mandiri News

Judul Berita : Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna

Link : <https://news.nusamandiri.ac.id/2022/03/27/pemanfaatan-microsoft-word-dalam-kegiatan-surat-menyurat-pada-karang-taruna/>

**Luaran Jurnal**

Nama Jurnal : Dedikasi

Judul Jurnal : Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur

Link : <https://dedikasi-ildikti3.kemdikbud.go.id/> (submit)

**BAB IV**  
**REALISASI BIAYA**

Anggaran biaya dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, meliputi:

**Tabel 1. Realisasi Anggaran Biaya**

<b>1. AKOMODASI</b>				
Pelaksana	Hari/Tujuan	Jumlah	Harga (Rp)	Honor per tahun (Rp)
				Thn I
Peserta	1 Hari	25	75.000	1.875.000
Tutor	1 Hari	1	100.000	100.000
Panitia	Progres Ke Mitra	1	1855.000	185.000
Sub total (Rp)				2.160.000
<b>2. Peralatan penunjang dan Bahan Habis Pakai</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
				Thn I
Kertas (Percetakan)	E-Sertifikat Peserta	30	5000	150.000
Snack Bingkisan	Konsumsi	30	15.000	450.000
Sub total (Rp)				600.000
<b>3. Perlengkapan</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
				Thn I
Spanduk	Pembuatan Spanduk (1x4)	1	65.000	0.000

Sub total (Rp)				65.000
<b>4. Lain-lain</b>				
Pembuatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
				Thn I
Biaya Publikasi	Rencana Target Capaian Keluaran	1	200.000	200.000
Sub total (Rp)				200.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				<b>3.025.000</b>

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Pengabdian masyarakat dengan tema pemanfaatan Microsoft Word dalam kegiatan surat menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung Jakarta Timur merupakan sebuah kegiatan untuk kegiatan yang dilaksanakan berupa praktek langsung menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Excel yang di pandu oleh tutor yang ahli di bidangnya. Dengan adanya pelatihan tersebut dapat menambah kemampuan di bidang komputer khususnya bagi Perangkat karang taruna yang terlibat.

#### **5.2. Saran**

Dari hasil kesimpulan diatas, maka lebih tingkat kan lagi pengetahuan dan keterampilan para anggota karang taruna Bambu Apus dalam memanfaatkan teknologi komputer lainnya khususnya dalam mengoperasikan Microsoft Word sehingga dapat membantu dan mempercepat kinerja karang taruna dalam berbagai kegiatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. Ngafifi, “Kemajuan Teknologi Dan Pola Hidup Manusia Dalam Perspektif Sosial Budaya,” *J. Pembang. Pendidik. Fondasi dan Apl.*, vol. 2, no. 1, pp. 33–47, 2014.
- [2] D. Setiawan, “Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya,” *J. SIMBOLIKA Res. Learn. Commun. Study*, vol. 4, no. 1, p. 62, 2018.
- [3] I. Elyana, I. Kholil, and F. E. Schaduw, “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Disposisi Surat Menyurat Dengan Menggunakan Model Rad (Rapid Application Development),” *J. Ris. Inform.*, vol. 1, no. 2, pp. 107–112, 2019.

## LAMPIRAN

### 1. Surat Keterangan Mitra

	<b>KARANG TARUNA</b> <b>KELURAHAN BAMBU APUS</b>	
<small>Sekretariat : Jl. Minahur Rt.02/012/003 Kel. Bambu Apus, Kec. Cipayang, Jakarta Timur&gt;Email: karangtaruna.kelbambuapus@gmail.com Telp. 021</small>		
<hr/> <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor : 005/KTBA/III/2022		
<p>Ketua Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus, Kecamatan Cipayang, Jakarta Timur, dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
Perguruan Tinggi	:	Universitas Nusa Mandiri
Fakultas	:	Teknik dan Informatika
Alamat	:	Jl. Jatiwaringin Raya No. 02, Rt.08 Rw.013, Kel Cipinang Melayu, Kec Makasar, Jakarta Timur 13620
<p>Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan Microsoft Word Untuk Mendukung Kegiatan Pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kecamatan Cipayang Kota Administrasi Jakarta Timur yang dilaksanakan pada:</p>		
Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	26 Maret 2022
Waktu	:	08:30 s.d 12:00 WIB
Tempat	:	Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus, Kec Cipayang, Jakarta Timur (Zoom Meeting)
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya</p>		
<p>Jakarta, 26 Maret 2022 Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus</p>		
 (Rurizal)		



**KARANG TARUNA**  
**KELURAHAN BAMBU APUS**



Sekretariat : Jl. Melatiur III Rt. 012/003 Kel. Bambu Apus Kec. Cipayung Jakarta Timur Email:  
karangtaruna.kelurahanbambuapus@gmail.com Telp. (021

**Lampiran Surat Keterangan**

Nomor : 005/KTBA/III/2022  
Tanggal : 26 Maret 2022

**Susunan Panitia Pengabdian Masyarakat**  
**Fakultas Teknik dan Informatika**  
**Universitas Nusa Mandiri**

Tanggal : 26 Maret 2022  
Tempat : Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus, Kec Cipayung,  
Jakarta Timur (Zoom Meeting)

Penanggung Jawab	Prof. Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom
Ketua Pelaksana	Hikmatulloh M.Kom
Tutor	Anggi Oktaviani, M.Kom
Anggota	Fitri Latifah, M.Kom
	Herman Kuswanto, M.Kom
	Nur Fajar Shidiq
	Adji Maulana Ihsan
	Muhammad Fakhri Alhafizh
	Rizky Maulana Yusup
	Lukman Hadi

2. Absensi peserta dan panitia

Link Presensi : [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOazo-h7fSqxEueiqc0g0ScpsV7ovcUIXE89i4ynOHJcEZNQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOazo-h7fSqxEueiqc0g0ScpsV7ovcUIXE89i4ynOHJcEZNQ/viewform?usp=sf_link)



**DAFTAR HADIR PANITIA PENGABDIAN MASYARAKAT  
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**

Sabtu, 26 Maret 2022

No.	NIP / NIM	Nama	Keterangan		Tanda Tangan
			Hadir	Tidak Hadir	
1.	202103250	Hikmatulloh, M.Kom	v		
2.	201507207	Anggi Oktaviani, M.Kom	v		
3.	201001863	Fitri Latifah Rais, M.Kom	v		
4.	201309463	Herman Kuswanto, M.Kom	v		
5.	12180519	Nur Fajar Shidiq 14	v		
6.	12190003	Adji Maulana Ihsan	v		
7.	12190025	Muhammad Fakhri Alhafizh	v		
8.	12190038	Rizky Maulana Yusup	v		
9.	12190137	Lukman Hadi	v		

Browser tabs: WhatsApp, PENGAJIAN, Staff - Kampu..., S A Y S NM, SISTER | Ma..., UBSI - Goop..., Staff - Kampu..., S A Y S NM, S A Y S NM, Presensi P..., PRESENSI P..., Kuesioner Ki...

Address bar: docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDazo-h75SqEseiQgIScpsV7ovcLIXE29h4mOHkEZNQ/viewform

Navigation bar: Gmail, youtube, WA, localhost, translate, scholar, Visual Paradigm On..., Intranet Kampus, Kampus Online, NURI - Kampus On..., Staf Internet, Staf NURI, MATLAB, dataset, monogen, ICASD, elearning, subifepatterns, Bootstrap



PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
PERIODE GENAP 2021/2022

### PRESENSI PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi dengan lengkap data dibawah ini.  
Terimakasih..

bangdos@bsi.ac.id (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* Wajib

NIP \*

Jawaban Anda

Nama Lengkap (Dengan Gelar) \*

Jawaban Anda

Keterangan \*

Hadir

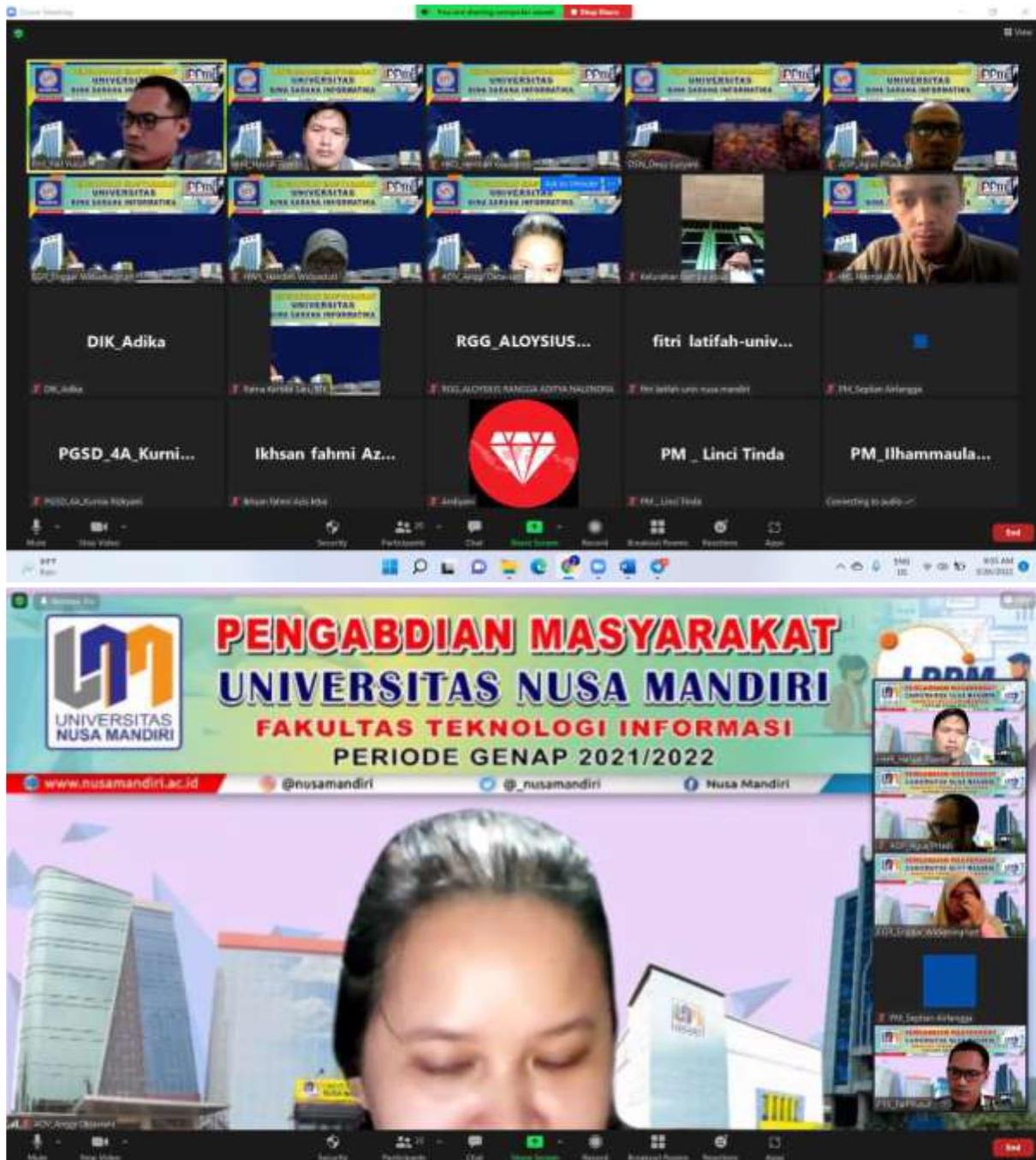
Tidak Hadir





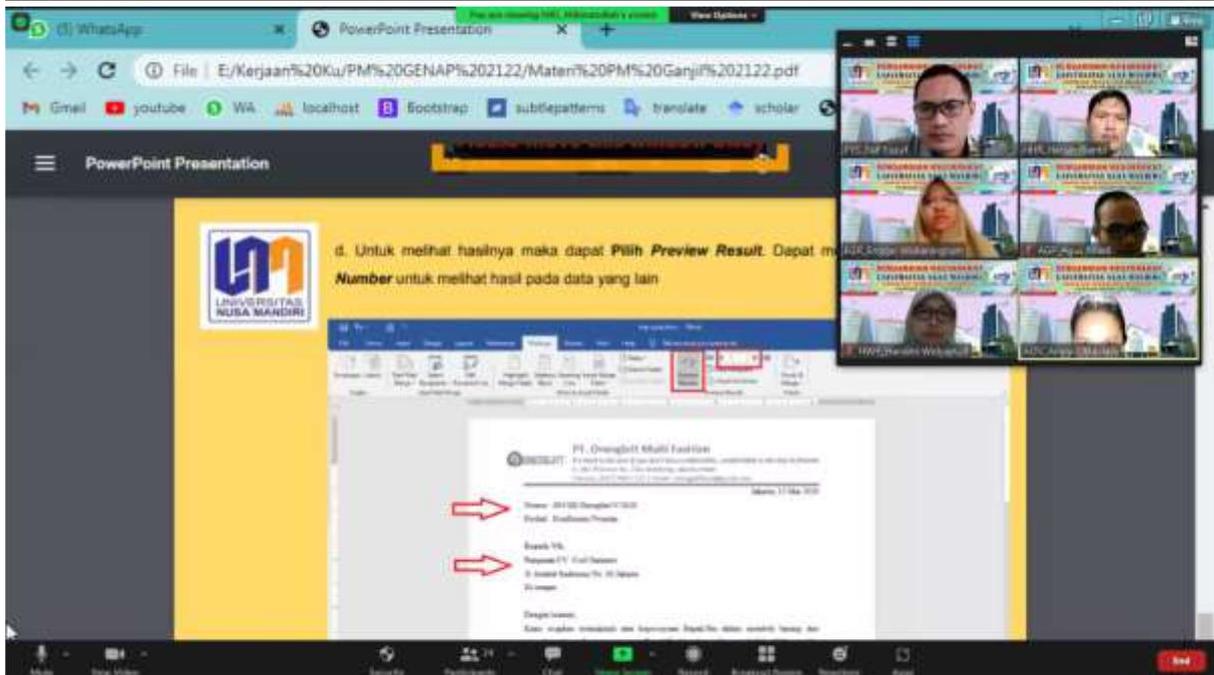
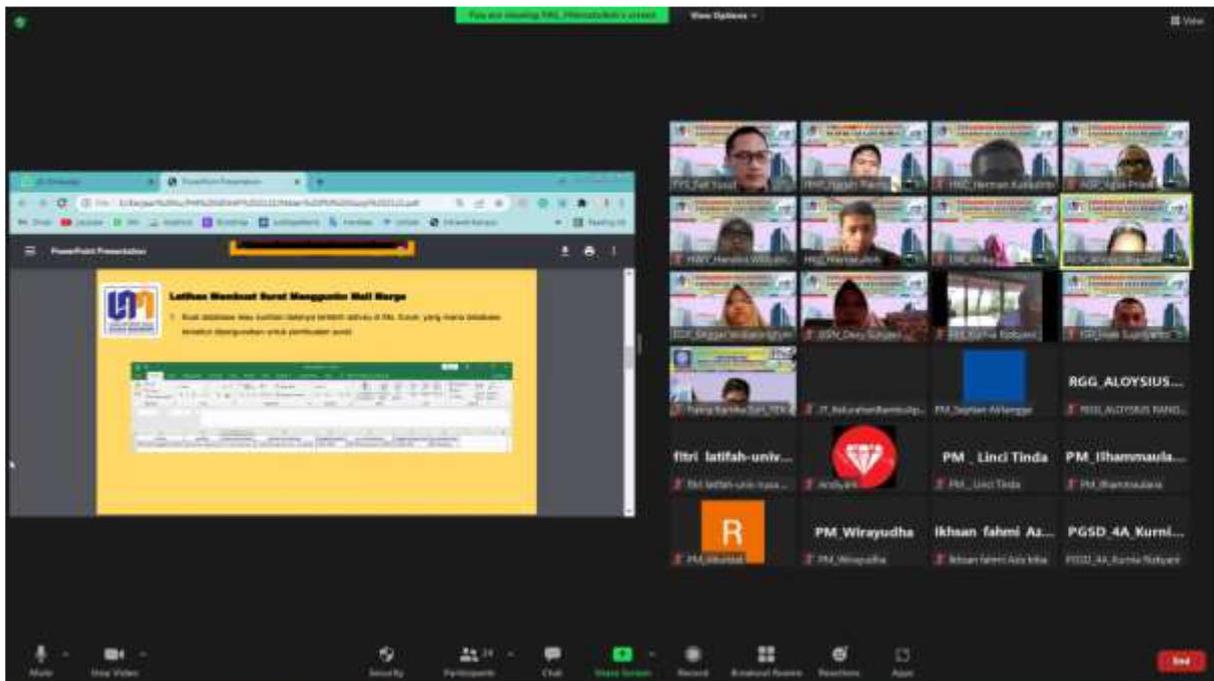
Windows taskbar: 11:30 13/06/2022

### 3. Dokumentasi Kegiatan



This screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a PowerPoint slide with a yellow background. The slide title is "Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kez. Cipayang Jakarta Timur". Below the title is the logo of Universitas Nusa Mandiri and the text "UNIVERSITAS NUSA MANDIRI MARET 2022". The browser address bar shows the file path: "File | E:\Kerjan%20Ku\PM%20GENAP%202122\Materi%20PM%20Ganjil%202122.pdf". The Zoom interface includes a top bar with "You are viewing MRC Hidayatullah's screen" and a bottom toolbar with icons for Mute, Stop Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, Record, Keyboard Shortcuts, Feedback, and Apps. A vertical sidebar on the right shows a list of participants.

This screenshot shows the next slide in the Zoom meeting. The slide has a yellow background and features the Universitas Nusa Mandiri logo in the top left corner. The main heading is "MICROSOFT WORD" in a white box. The text on the slide reads: "Microsoft Word adalah program aplikasi pen~~o~~lah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Berikut adalah tampilan jendela kerja dari Microsoft Word". The browser address bar and Zoom interface elements are consistent with the previous screenshot.



#### 4. Luaran PM

Link press release dalam kegiatan Pengabdian Masyarakat GENAP 2021/2022 di lingkungan Karang Tarunan Kelurahan Bambu Apus :

<https://news.nusamandiri.ac.id/2022/03/27/pemanfaatan-microsoft-word-dalam-kegiatan-surat-menyurat-pada-karang-taruna/>